

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації
у Фаховому коледжі
Приватного вищого навчального закладу
«Медико-Природничий Університет»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

«29» лютого 2025 р.

Протокол № 4

Голова педагогічної ради Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

Марія ДУДНИК

Миколаїв 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі – Положення) визначає порядок організації та надання доступу до публічної інформації у Фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі – Фаховий коледж) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

Запит на інформацію – прохання фізичної чи юридичної особи в усній, письмовій або іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у користуванні Фахового коледжу.

Публічна інформація – відображена та задокументована будь-якими засобами і на будь-яких носіях інформація, отримана або створена у процесі виконання Фаховим коледжем своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка перебуває у користуванні Фахового коледжу.

Запитувачі інформації – фізичні та юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

Звернення громадян – пропозиції, зауваження, заяви, клопотання та скарги, викладені в усній або письмовій формі.

Суб'єкти владних повноважень – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові або службові особи, а також інші суб'єкти при здійсненні владних управлінських функцій на підставі законодавства, включно з виконанням делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації у Фаховому коледжі, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність закладів фахової передвищої освіти.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на:

відносини, пов'язані з отриманням інформації Фаховим коледжем під час виконання його функцій, що не є публічною інформацією;

відносини у сфері звернень громадян, що регламентуються окремими нормативними актами.

1.5. Організацію та контроль за дотриманням порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів та контроль за їх виконанням) забезпечують керівники структурних підрозділів Фахового коледжу у межах наданих їм повноважень та відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Фахового коледжу забезпечується шляхом:

оприлюднення публічної інформації в медіа та засобах масової інформації;
розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті закладу освіти;
надання інформації за запитами на інформацію від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

2.2. Публічна інформація про діяльність Фахового коледжу може надаватися в усній формі, на паперових носіях або в електронній формі.

2.3. Публічна інформація надається у формі, визначеній законодавством. Якщо законодавством форма надання не передбачена, публічна інформація надається у формі, зазначеній у запиті на інформацію.

У разі неможливості надання інформації у запитуваній формі, вона надається в тій формі, в якій зберігається в Фаховому коледжі.

Публічна інформація може надаватися в усній формі під час особистого прийому запитувачів або за телефоном уповноваженими посадовими особами Фахового коледжу.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Фахового коледжу може бути обмежений, якщо відповідно до законодавства України інформація відноситься до інформації з обмеженим доступом (наприклад, службова, конфіденційна або та, що містить персональні дані).

3. НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

3.1. Оприлюднення публічної інформації у медіа здійснюється відповідно до законів України: «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

3.2. На офіційному веб-сайті Фахового коледжу розміщується наступна інформація:

- 1) Інформація про Фаховий коледж та його діяльність:
місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання запитів на інформацію, контактний телефон;
розклад роботи та графік прийому громадян у Фаховому коледжі;
наявність вакансій та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.
- 2) Правила внутрішнього розпорядку Фахового коледжу.
- 3) Інформація про нормативно-правові засади діяльності Фахового коледжу.
- 4) Інформація про діяльність органів студентського самоврядування.
- 5) Інформація про умови вступу та вартість навчання в Фаховому коледжі.
- 6) Інформація про умови проживання у студентському гуртожитку.
- 7) Інші відомості про діяльність Фахового коледжу, що належать до публічної інформації.

3.3. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, а також про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

4.1. Запити на інформацію, що надходять до Фахового коледжу, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються у «Журналі обліку прийому» відповідно до Інструкції та вимог цього Положення.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції канцелярією Фахового коледжу запити на інформацію відокремлюються та невідкладно передаються до директора Фахового коледжу, який відповідно до посадових обов'язків визначає виконавця запиту.

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, що стосується різних напрямів діяльності Фахового коледжу, може бути визначено декілька виконавців у межах їх посадових обов'язків.

4.4. Запит на інформацію з резолюцією директора невідкладно передається визначеним виконавцям.

4.5. Реєстрація та опрацювання запитів, що надійшли у вигляді електронного документа, здійснюється працівником канцелярії після їх друку на паперовому носії.

4.6. Паперові копії листування за електронними запитами зберігаються у канцелярії в окремій справі.

4.7. Строки надання відповіді на запит:

Загальний строк – не пізніше 5 робочих днів з дня надходження запиту до Фахового коледжу.

У разі запитів, що стосуються захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня надходження запиту.

4.8. Якщо запит стосується великих обсягів інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, директор Фахового коледжу може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів.

Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше 5 робочих днів з дня надходження запиту.

4.9. Якщо запит містить прохання надати інформацію, яка не належить до публічної, відповідь на цю частину надається окремо у строки, передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

5.1. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову у її наданні. У відповіді зазначаються:

найменування та поштова адреса Фахового коледжу;

посада та прізвище особи, яка надає відповідь;

реєстраційний номер та дата відповіді на запит.

5.2. Якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом:

у відповіді зазначаються вид, найменування, номер та дата прийняття акта, відповідно до якого доступ обмежено;

якщо частина запитуваних даних є загальнодоступною, а інша — з обмеженим доступом, надається тільки загальнодоступна частина.

5.3. Фаховий коледж має право відмовити у задоволенні запиту у таких випадках:

Фаховий коледж не володіє інформацією і не зобов'язаний її володіти відповідно до своєї компетенції;

дані належать до інформації з обмеженим доступом;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за наявності;

загальний опис публічної інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, якщо запитувачу це відомо;

підпис та дата (для запитів на паперовому носії).

5.4. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації забезпечується директором Фахового коледжу та керівниками структурних підрозділів у межах їх повноважень.

6.2. Адміністрація Фахового коледжу здійснює контроль за своєчасним опрацюванням запитів на інформацію, правильністю оформлення відповідей, веденням журналів реєстрації та обліку.

Виконавці запитів зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення та надавати достовірну інформацію у строки, передбачені законодавством.

6.3. За порушення вимог щодо забезпечення доступу до публічної інформації особи, відповідальні за опрацювання та надання інформації, несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно з законодавством України та внутрішніми нормативними документами Фахового коледжу.

У разі надання неправдивої або неповної інформації, або порушення строків надання відповіді на запит, запитувач має право оскаржити дії Фахового коледжу у встановленому законодавством порядку.

6.4. Інформація про результати контролю доступу до публічної інформації може бути оприлюднена на офіційному веб-сайті Фахового коледжу у формі, яка не порушує права на конфіденційність та персональні дані.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення приймається педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу.

7.3. У разі внесення змін до законодавства України або державних нормативно-правових документів, що регламентують питання доступу до публічної інформації, відповідні пункти цього Положення підлягають перегляду та приведенню у відповідність до чинних норм.