

**ПОГОДЖЕНО**

Первинна профспілкова організація  
Чернівецького медичного коледжу  
Буковинського державного медичного  
університету

Протокол № 3 від 28.08.2019 р.

Голова профспілкової організації

Г. АМЕЛІН



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Педагогічної ради  
Чернівецького медичного коледжу  
Буковинського державного медичного  
університету

Протокол № 1 від 28.08.2019 р.

Ф. КУЗИК



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання публічної інформації**  
**Чернівецьким медичним коледжем**  
**БДМУ**

Положення про надання публічної інформації Чернівецьким медичним коледжем БДМУ / Укл.: Н.М. Чорна. Чернівці. 2019. 11 с.

Укладачі: Чорна Н.М. – викладач вищої категорії

# ПОЛОЖЕННЯ про надання публічної інформації Чернівецьким медичним коледжем БДМУ

## I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Чернівецькому медичному коледжі БДМУ (надалі Коледж).

1.2. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **запит на інформацію** - прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Коледжу;

- **запитувачі інформації** - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

- **звернення громадян** – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

- **публічна інформація** - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Коледжем своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Коледжу;

- **суб'єкти владних повноважень** – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативних актів з цих питань.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації Коледжем при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

1.5. Організацію та дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність Коледжу організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Коледжу у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

## II. Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації у Коледжі забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті Коледжу;

- на інформаційних стендах;

- будь-яким іншим способом, не забороненим чинним законодавством України;

2.1.2. Надання інформації за запитом на інформацію.

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

2.2. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі - ЗМІ) забезпечується НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Розміщення на офіційному веб-сайті Коледжу інформації, що підготовлена виконавцями відповідно до резолюції директора, здійснюється відповідальною особою.

2.4. Розміщенню на офіційному веб-сайті Коледжу підлягає актуальна інформація про Коледж та його діяльність, зокрема:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів з метою отримання інформації, номер телефону/факсу;

- організаційна структура, прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора та їх заступників, а також керівників структурних підрозділів Коледжу;

- інформація про нормативно-правові засади діяльності Коледжу, зокрема Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, положення тощо;

- інформація щодо мети та засад діяльності структурних підрозділів Коледжу;

- інформація про діяльність студентського самоврядування у Коледжі;

- інформація про фінансові ресурси (кошторис Коледжу на поточний рік та всі зміни до нього, звіт про використання та надходження коштів тощо);

- інформація щодо проведення тендерних процедур;

- штатний розпис на поточний рік;

- умови вступу та правила прийому до Коледжу в поточному році;

- інформація про додаткові освітні послуги, які надаються Коледжем;

- порядок подання запитів на публічну інформацію, володільцем якої є Коледж;

- щорічний звіт директора Коледжу, інші звіти, зокрема щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

- інші відомості про діяльність Коледжу, які належать до публічної інформації.

2.5. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Відомостями, які не мають ознак публічної інформації є:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях;

- відображення та документування якої не передбачено законодавством України;

- інформація, отримана або створена під час листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;

- внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності Коледжу, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2.7. Публічною інформацією з обмеженим доступом Коледжу є:

- конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов;

- таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 65 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі;

- службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

### **III. Порядок звернення за публічною інформацією**

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Коледжу із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні Коледжу для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.4. Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до Коледжу із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Коледжу. Якщо письмовий запит на інформацію надійшов до Коледжу поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка «Запит на публічну інформацію».

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-3 до цього Положення), зразки яких можна отримати у підрозділі по роботі з кадрами або роздрукувати на офіційному веб-сайті.

3.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, яка обов'язково повинна зазначити в запиті свої прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

#### **IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Коледжу, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в Журналі вхідної кореспонденції секретарем-друкаркою директора.

4.2. Після реєстрації запити на інформацію невідкладно передаються директору для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли у електронній формі документа, здійснюються підрозділом по роботі з кадрами в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

#### **V. Порядок надання публічної інформації**

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається тими структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією до запиту.

5.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

5.3. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом директора відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

5.4. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Коледжу. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження запиту. клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

5.5. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, директор за поданням заступника директора або керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку заступник директора або керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.6. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

5.7. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Коледжу, визначається структурний підрозділ, зазначений у резолюції першим або окремо визначений. У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

5.8. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит про інформацію.

5.9. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

5.10. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.11. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. У такому разі заступник директора або керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Коледжу запиту повідомляє про це заявнику із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

5.12. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію». У разі якщо Коледж не встановив розмір оплати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

5.13. Коледж має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- Коледж не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством і Статутом, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дату (за умови подання запиту в письмовій формі).

5.14. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту Коледжем;

- дата відмови;

- вмотивована підстава відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

5.15. Якщо Коледж не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

5.16. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у Коледжі.

5.17. Відповідь на запит, зокрема й відмова в задоволенні запиту, підлягає обов'язковому погодженню з помічником директора з кадрової роботи або юрисконсультом.

5.18. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

5.19. Копії листування за запитом на інформацію зберігаються у секретарки директора у папці «Вхідна кореспонденція».



Додаток 1  
до Положення про надання публічної  
інформації у Чернівецькому медичному  
коледжі БДМУ

**ФОРМА ЗАПИТУ**  
на отримання публічної інформації, розпорядником якої є  
Чернівецький медичний коледж БДМУ, електронною поштою

Розпорядник інформації	Чернівецький медичний коледж Буковинського державного медичного університету: 58000, м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 60, тел/факс (0372) 53-22-14
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Чернівецький медичний коледж БДМУ, електронною поштою	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб)	
Найменування організації (для юридичних осіб)	
Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту	
Підпис запитувача (для фізичних осіб)	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)	

Додаток 2  
до Положення про надання публічної  
інформації у Чернівецькому медичному  
коледжі БДМУ

## ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Розпорядник  
інформації Чернівецький медичний коледж БДМУ  
58000, м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 60,  
тел/факс (0372) 53-22-14, chern\_medcollege@ukr.net

Запитувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові,  
\_\_\_\_\_ )  
поштова адреса або електронна адреса, телефон)

## ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»  
прошу надати:

\_\_\_\_\_ )  
(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк  
(необхідне зазначити):

на поштову адресу \_\_\_\_\_ )

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_ )

факсом \_\_\_\_\_ )

телефоном \_\_\_\_\_ )

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної  
інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк  
копій документів обсягом більше 10 сторінок.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 3  
до Положення про надання публічної  
інформації у Чернівецькому медичному  
коледжі БДМУ

**ФОРМА**  
**для подання запиту на отримання публічної інформації**  
**від юридичних осіб**

Розпорядник  
інформації

Чернівецький медичний коледж БДМУ  
58000, м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 60,  
тел/факс (0372) 53-22-14, chern\_medcollege@ukr.net

Запитувач

\_\_\_\_\_  
(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника,  
\_\_\_\_\_  
поштова адреса або електронна адреса, телефон)

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»  
прошу надати:

\_\_\_\_\_  
(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк  
(необхідне зазначити):

на поштову адресу

\_\_\_\_\_  
(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу

\_\_\_\_\_;

факсом

\_\_\_\_\_;

телефоном

\_\_\_\_\_.

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної  
інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк  
копій документів обсягом більше 10 сторінок.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)