



КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ



Введено в дію
наказом від 05.02.2025 № 12.
Директор Євген ЗУБ

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Київському фаховому коледжі транспортної інфраструктури (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. У Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Київського фахового коледжу транспортної інфраструктури(далі – Коледж);
публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання Коледжем своїх обов’язків, передбачених законодавством, або яка 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;

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 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

1.4. 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.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Коледжу;
- 2) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Коледжу може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

2.3. Публічна інформація про діяльність Коледжу надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки.

Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваній формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається у Коледжі.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається за телефоном уповноваженими посадовими особами Коледжу.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Коледжу обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом. Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в Додатку 4 до цього Положення.

3. НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

3.1. На офіційному веб-сайті Коледжу розміщуються:

- 1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність Коледжу;

2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Коледжу.

3.2. Запитувач інформації має право звернутися до Коледжу із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна роздрукувати з офіційного веб-сайту Коледжу (Додатки 1–3 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до Коледжу поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка – "Запит на публічну інформацію".

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

4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Коледжу, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються.

4.2. Після реєстрації запит на публічну інформацію передається заступнику директора з навчальної роботи для визначення виконавця запиту.

4.3. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше 5 робочих днів з дня надходження запиту до Коледжу.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження до Коледжу запиту.

4.4. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, директор коледжу за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до Коледжу.

4.5. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, керівник структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Коледжу запиту повідомляє про це заявника 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 надати публічну інформацію.

4.6. Якщо у запиті разом із проханням інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на запит може бути надана заявнику окремо у строки, передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність Коледжу, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених пунктом 5.3. цього Положення надається директором коледжу за його підписом.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Коледжу і дата відповіді на запит.

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

- 1) Коледж не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) 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:
 - ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;
 - загальний опис публічної інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - підпис і дату за умови подання запиту на паперовому носії.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана публічна інформація надається після сплати цих витрат.

5.4. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 , які надаються запитувачам інформації.

5.5. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Рішення, дії чи бездіяльність Коледжу можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства.

6.2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову у задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації.

6.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Коледжу здійснюється зверненням до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток 1

до Положення про надання публічної інформації
у Київському фаховому коледжі транспортної інфраструктури
ФОРМА ЗАПИТУ

на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури, електронною поштою

Розпорядник інформації	Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури 03035, місто Київ, провулок Ярослава Хомова 16, тел. <u>044 245 5395</u> kfkfi@ukr.net
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Київський фаховий коледж транспортної інфраструктури, 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	
Прочу надати відповідь у визначений законом строк: Відповідь прочу надати (необхідне підкреслити): Поштою (Вказати поштову адресу) Факсом (Вказати номер факсу) Електронною поштою (Вказати e-mail)	
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 Київському фаховому коледжі транспортної інфраструктури

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Розпорядник інформації

Київський фаховий коледж
транспортної інфраструктури
03035, місто Київ,
провулок Ярослава Хомова 16,
тел. 044 245 5395

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)

Запитувану 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 Київському фаховому коледжі транспортної інфраструктури

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник інформації

Київський фаховий коледж
транспортної інфраструктури
03035, місто Київ,
провулок Ярослава Хомова 16,
тел. 044 245 5395

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)

Запитувану 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)

ПЕРЕЛІК

відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1. Не належить до публічної:

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

2. 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;
- персональні дані працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу Коледжу – це дані, які є конфіденційною інформацією про особу:
 - відомості про національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, адреса, дата та місце народження (частина друга статті 11 Закону України «Про інформацію»);
 - володільці, розпорядники персональних даних та треті особи зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до

персональних даних(частина 1 статті 24 Закону України «Про захист персональних даних»);

- 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 6 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".