УКРАЇНА
ВОЛОДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

від 10.07.2011 № 184

Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»

З метою встановлення єдиного порядку опрацювання запитів на публічну інформацію, забезпечення прозорості та відкритості в діяльності райдержадміністрації, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», розпорядження голови облдержадміністрації від 12.05.2011 №262 «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядженням голови районної державної адміністрації від 09.06.2001р. № 282 «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»

НАКАЗУЮ:

1. Встановити, що відповідно до статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) відділ освіти є розпорядником інформації, що отримана або створена в процесі реалізації відділом освіти, її структурними підрозділами своїх повноважень та виконання обов'язків, передбачених чинним законодавством, та яка знаходиться у володінні відділу освіти та її структурних підрозділів.

2. Відділ освіти не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно інформації:

2.1. Інших органів влади України, органів місцевого самоврядування, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

2.2. Яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

3. Вважати публічною інформацію, яка знаходиться у володінні відділу освіти та підлягає наданню на запити, згідно з Номенклатурою справ та з урахуванням вимог статей 14, 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Визначити:

4.1. Кабінет приймальні начальника відділу спеціальним службовим приміщенням для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію;

4.2. Номер телефону 2-11-79 (факс) для отримання запитів на інформацію;

4.3. Адресу електронної пошти для отримання запитів на інформацію volotdelobraz@inbox.ru;

4.4. Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти визначити спеціаліста І категорії господарчої групи Пронько І.В.

5. Затвердити:

5.1. Форму письмового запиту на публічну інформацію (додається).

5.2. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію (додається).

6. Відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації Пронько І.В. запровадити облік запитів на публічну інформацію, в тому числі отриманих в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

7. Відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації, керівникам структурних підрозділів відділу освіти, директору Володарського районного Будинку дитячої творчості, завідуючим дитячими садками та директорам шкіл невідкладно вжити організаційних заходів щодо:

7.1. Забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інфор - мації;

7.2. Систематичного та оперативного оприлюднення і оновлення інформації про діяльність відділу та його підрозділів на інформаційних стендах;

7.3. Оприлюднення на інформаційному стенді у спеціальних місцях для роботи запитувачів інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форм запитів на інформацію;

8. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії Додуляк В.Ф.:

8.1. Вжити в установленому порядку невідкладних заходів щодо забезпечення фінансування витрат, пов'язаних із виконанням Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

8.2. Після затвердження Кабінетом Міністрів України граничних норм витрат на копіювання та друк документів внести пропозиції щодо визначення розміру фактичних витрат на виготовлення відділом освіти доступу до публічної інформації, надання копій документів обсягом більш як 10 сторінок, що надаються при задоволенні запиту на інформацію.

9. Наказ по відділу освіти від 10.05.2011р. № 127 «Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації» вважати таким, що втратив чинність.

10. Відповідальність за виконання наказу покласти на осіб, перелічених у пункті 7 наказу.

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу А.П.Третяк

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника
відділу освіти
20.07.2011 № 184

Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію у відділі освіти Володарської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію у відділі освіти (далі – Порядок) поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані відділом освіти відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи до відділу освіти надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.3. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

1.5. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти відповідає за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

2. Оформлення запиту на інформацію

2.1. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію, затвердженої цим наказом, або в довільній формі та має містити:

- ім'я (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.

2.2. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3. Реєстрація запитів на інформацію

3.1. Для ведення системи обліку використовується журнал реєстрації запитів на публічну інформацію у відділі освіти.

3.2. Всі запити на інформацію, що надходять до відділу освіти, незалежно від форми, приймаються відповідальною особою за забезпечення доступу до

публічної інформації та реєструються в журналі реєстрації запитів на публічну інформацію у відділі освіти (далі – система обліку).

3.3. Запити, які надійшли до відділу освіти поштою, передаються відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації негайно для реєстрації та подальшого опрацювання. Запити, отримані в усній формі, телефоном, факсом, електронною поштою приймаються та реєструються безпосередньо відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації.

3.4. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та внесення запиту до системи обліку. Усні (отримані електронною поштою, факсом, телефоном) запити на інформацію – шляхом занесення їх до спеціальної картки (додаток до Порядку) з подальшим внесенням до системи обліку.

3.5. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні відділу освіти, та запитів на публічну інформацію.

4. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Усі документи після реєстрації негайно розглядаються відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти, яка визначає структурний підрозділ відділу освіти, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2.У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів відділу освіти, особа, відповідальна за надання відповіді на запит, визначається начальником відділу освіти.

4.3. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти вказує в журналі реєстрації запитів на публічну інформацію виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, термін виконання та передає запит до відповідного структурного підрозділу відділу освіти.

4.4. Відповідь на запит надається структурним підрозділом відділу освіти, у володінні якого знаходиться запитувана інформація. Копія відповіді на запит в обов'язковому порядку надається відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти.

4.5. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти.

4.6. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

4.7. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам

Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

5.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється наказом начальника відділу освіти в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

6. Строки розгляду запитів на інформацію

6.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2. У разі, якщо запит на публічну 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше двох робочих днів з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.5 Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем, з обов'язковим повідомленням запитувача та відповідальної особи за забезпечення доступу до публічної інформації .

7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

7.1. Відділ освіти має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію готується виконавцем в письмовий формі і має містити:

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

- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

8.1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

У разі, якщо відділ освіти не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації відділу освіти зобов'язана направити цей запит протягом двох днів належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Юрист відділу освіти Л.М.Пікало

Додаток
до Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію у відділі освіти

Реєстраційно-контрольна
КАРТКА УСНОГО ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Лицьовий бік

Прізвище, ім'я, по-батькові запитувача				
Адреса	м.	вул.	буд.	кв.
Телефон				
Ел.адреса				
Дата надходження		Індекс документа		
Короткий зміст				
Резолюція				
Термін виконання				
Відповідь надати /поштою, телефоном, ел.поштою, в усній формі/				

Зворотній бік

Дата передачі на виконання	Кому направлено документ	Розписка про одержання
Відмітка про виконання		

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ начальника
відділу освіти
20.07.2011 №184

ПЕРЕЛІК
документів, що знаходяться у володінні відділу освіти
Володарської райдержадміністрації
(згідно до номенклатури справ та з урахуванням вимог
статей 14, 15 Закону України
«Про доступ до публічної інформації»)

КАНЦЕЛЯРІЯ-1

	Положення про відділ освіти.
	Посадові обов'язки співробітників відділу.
	Накази начальника відділу освіти з основної діяльності.
	Програма економічного і соціального розвитку закладів освіти Володарського району.
	Річний план роботи відділу освіти.
	Програма розвитку освіти району на 2006-2010 роки
	Документи (акти, довідки, пропозиції) про проведення перевірок роботи відділу освіти вищими органами
	Листування з управлінням освіти і науки, райдержадміністрацією, школами та іншими закладами.
	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян щодо суттєвих змін у роботі закладів освіти або усунення серйозних недоліків та зловживань
	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру
	Інформація про розглядання листів, заяв та скарг громадян у відділі освіти.
	Журнал реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян.
	Журнал реєстрації особистого прийому громадян.
	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції.
	Журнал реєстрації вихідних кореспонденції.

	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм.
	Контрольно – спостережна справа (положення про відомчий архів, положення про експертну комісію, номенклатура справ, паспорт архіву, довідки про перевірку стану архіву)
	Справа фонду (історична довідка про відділ, акти про передачу справ в архів, акти на знищення)
	Листи, одержані від управління освіти і науки електронною поштою.
	Листи, відправлені управлінню освіти і науки електронною поштою.
	Журнал реєстрації вихідної електронної пошти.
	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства.
	Документи (інформації, довідки) про хід виконання Програми економічного і соціального розвитку закладів освіти.
ІНСПЕКТОРСЬКА ГРУПА - 02	
	Зведений статистичний звіт відділу про стан шкіл та склад учнів на початок навчального року (ф. 76-РВК, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-8, Д-9)
	Зведений річний статистичний звіт про кількість учнів в загальноосвітніх навчальних закладах (ф. №ЗНЗ-1)
	Документи (наказ, рішення, доповіді, доклад, списки) серпневої педагогічної конференції
	Документи (інформації, довідки) про хід виконання Програми розвитку освіти району.
	Документи (накази, програми, протоколи, інформації, звіти) про державну атестацію учнів з основ наук, розпис екстерну
	Листування з установами вищого рівня про організацію харчування дітей в школах.
	Листування з установами вищого рівня про організацію підвозу дітей в школах.
	Документи (накази, довідки, звіти, списки) з індивідуального навчання дітей.

	Протоколи засідань комісії по нагородженню випускників шкіл золотими та срібними медалями та документи до них. Списки випускників шкіл, нагороджених золотими та срібними медалями.
	Довідки про працевлаштування випускників 9 та 11 класів шкіл району.
	Книга обліку та видачі бланків атестатів, свідоцтв для шкіл району.
	Документи про комплексні перевірки шкіл району.
	Документи по оздоровленню дітей в пришкільних таборах району.
	Документи про виконання навчальних програм та планів загальноосвітніх шкіл.
МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ - 03	
	Протоколи засідань ради методичного кабінету
	Річний план роботи райметодкабінету.
	Річний звіт про роботу райметодкабінету.
	Документи (плани, графіки) про роботу методичних об'єднань вчителів.
	Річний звіт про шкільні бібліотечні фонди
	План потреби в підручниках та учбово-методичної літератури.
	Документи (графіки, звіти, накази) про проведення районних олімпіад з базових дисциплін.
	Довідки про результати вивчення рівня методичної роботи району.
	Документи (накази, плани, звіти) про проведення моніторингу якості освіти.
	Документи (накази, положення) про участь у Всеукраїнському конкурсі „Вчитель року"
	Документи (накази, положення, умови) про участь у районному конкурсі „Кращий учень року"
	Документи (плани, аналіз тестів, рекомендації, звіти) про роботу психологічної служби.

	Документи (накази, звіти, інформації, довідки) про роботу логопедичної служби.
	Методичні рекомендації, інструкції Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації з питань організації роботи в дошкільних закладах освіти.
	Мережа дошкільних закладів району.
	Дислокація дошкільних закладів району.
	Зведені річні статистичні звіти про роботу дошкільних закладів освіти (ф. №85-к)
	Довідки про проведення перевірок роботи дошкільних закладів освіти.
	Інформації про роботу педколективів шкіл по профілактиці правопорушень серед дітей та підлітків.
КАДРИ - 04	
	Накази начальника відділу по кадрам.
	Накази начальника відділу про надання відпусток.
	Накази начальника відділу про відрядження працівників.
	Протоколи засідань ради відділу освіти.
	Річний план підготовки та перепідготовки вчителів району.
	Накази з проведення атестації педагогічних працівників району.
	Звіти по підсумкам атестації вчителів району.
	Річні статистичні звіти про чисельність, склад та рух кадрів відділу освіти, закладів освіти району (ф. №83-РВК, №9-ДС)
	Списки вчителів району.
	Особові справи працівників відділу освіти та керівників шкіл району.
	Список осіб, зарахованих до кадрового резерву.
	Довідки-подання на нагородження працівників освіти Знаком „Відмінник освіти України”, Почесними грамотами Міністерства освіти і науки України, Почесними

	грамотами обласного управління освіти і науки.
	Відомості про наявність вакантних посад педагогічних кадрів в районі.
	Заяви співробітників відділу освіти про призна -чення, звільнення, перевід.
	Трудові книжки.
	Книга обліку видачі трудових книжок.
	Картотека обліку військовозобов'язаних.
	Графіки відпусток працівників відділу освіти.
ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ - 05	
	Штатний розпис та кошторису витрат відділу освіти та підвідомчих закладів району.
	Річний фінансовий звіт відділу про виконання кошторису асигнувань з державного та місцевого бюджетів та пояснювальна записка до нього.
	Квартальні бухгалтерські звіти та пояснювальні записки до них.
	Річні звіти про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані із загальнообов'язковим державним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності
	Річні звіти на обов'язкове пенсійне страхування.
	Тарифікаційні списки працівників закладів освіти.
	Лицьові рахунки з нарахування заробітної плати співробітникам відділу та підвідомчим закладам.
	Розрахунково- платіжна відомість з заробітної плати.
	Акти документальних ревізій господарсько-фінансової діяльності.
	Журнал реєстрування прихідно-розхідних касових документів.
	Головна книга.

	Зворотні відомості.
	Касові книги.
	Акти інвентарізації майна та матеріальних цінностей.
	Корінці чекових книжок.
	Книга обліку матеріальних цінностей.
	Відомості обліку руху малоцінного та швидкозношеного інвентаря.
	Трудові та господарські договори.
	Листи непрацездатності.
	Журнал реєстрування платіжних доручень.
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ - 06	
	Документи (накази, протоколи, експертні висновки, акти, листування) засідань тендерного комітету.
	Книга обліку договорів.
	Книга обліку претензій.
ОХОРОНА ПРАЦІ - 07	
	Листування про стан умов праці
	Програми навчання з техніки безпеки
	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки

	Журнал реєстрації нещасних випадків
	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків
	Інструкції посадових осіб з охорони праці
	Звітність з питань охорони праці (квартальні, річний звіт)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника
відділу освіти
Володарської
райдержадміністрації
від «20» 07 2011
№ 184

Форма письмового запиту на публічну інформацію

Відділ освіти Володарської райдержадміністрації

_____
(ПІБ (або найменування юридичної особи)запитувача)

_____
(поштова адреса (місцезнаходження)

_____
(контактний телефон)

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

_____
(загальний опис інформації)

_____
_____
_____
_____
_____
(або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.

Відповідь надати (підкреслити обрану категорію):

Поштою	*/Вказати поштову адресу/*
Факсом	*/Вказати номер факсу/*
Електронною поштою	*/Вказати E-mail/*
В усній формі	*/Вказати номер телефону/*

«_____»_____ _____
дата запиту підпис

Юрист господарчої групи
відділу освіти Володарської РДА Г.В,Пугач