

# У К Р А Ї Н А

**ВАРВИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

## В І Д Д І Л О С В І Т И

**НАКАЗ**

**30.12. 2012 р. № 148**

***Про доступ до публічної інформації***

***та обмеження доступу до службової інформації***

З метою реалізації Закону України “Про доступ до публічної інформації” на виконання Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та для належної організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ освіти Варвинської районної державної адміністрації ,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити Перелік відомостей, що становить службову інформацію, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» (додається).

3. Затвердити перелік публічної інформації (додається).

4. Структурним підрозділам відділу освіти організувати роботу зі службовою інформацією, якій надається гриф обмеження доступу „Для службового користування” відповідно до цього наказу.

5. Здійснювати оброблення, зберігання, а також друкування документів з грифом обмеження доступу „Для службового користування” з використанням автоматизованих систем (далі – АС) тільки за наявності виданого в установленому порядку Державною службою спеціального зв’язку та захисту інформації України атестата відповідності комплексної системи захисту інформації в цій АС вимогам щодо захисту інформації.

1. Визначити головного спеціаліста відділу освіти відповідальною особою з питань запитів на інформацію у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації.

6. Встановити, що відповідальна особа з питань запитів на інформацію відповідає за систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, забезпечує координацію дій працівників структурних підрозділів з метою оперативної підготовки відповідей на запити.

1. Контроль за виконанням наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти П’ятницю Г.П..

Начальник відділу освіти В.Є.Кутовий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказ по відділу освіти Варвинської районної державної адміністрації  від 30 грудня 2012 року № 148 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення доступу до публічної інформації**

**у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

* 1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації (далі – відділ освіти ) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
  2. У цьому 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 відділу освіти ;
* публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання відділом освіти своїх обов’язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні відділу освіти ;
* 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. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
  2. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов’язані з отриманням публічної інформації відділом освіти при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.
  3. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність відділу освіти організовують і забезпечують : головний спеціаліст відділу освіти, керівники структурних підрозділів у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов’язків.

1. **Забезпечення доступу до публічної інформації**

**про діяльність відділу освіти**

* 1. Доступ до публічної інформації про діяльність відділу освіти забезпечується шляхом:

1. оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
2. розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті ;
3. надання інформації за запитами на інформацію.
   1. Публічна інформація про діяльність відділу освіти може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.
   2. Публічна інформація про діяльність відділу освіти надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки, молоді та спорту.

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 відділу освіти.

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 відділу освіти.

* 1. Доступ до публічної інформації про діяльність відділу освіти обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом визначається в додатку 1 до цього Положення.

* 1. Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність відділу освіти, а також розміщення зазначеної інформації на веб-сайті відділу освіти забезпечують керівники структурних підрозділів відділу освіти у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

**3. Надання публічної інформації про діяльність відділу освіти**

* 1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відділом відповідно до законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації». Порядок взаємодії відділу освіти з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.
  2. Відповідно до Інструкції з діловодства відділу освіти (далі – Інструкція) відповідальним працівником забезпечується розміщення на офіційному веб-сайті інформації, що підготовлена структурними підрозділами відділу освіти з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
  3. Розміщенню на офіційному веб-сайті відділу освіти підлягають:

1. інформація про відділ освіти та його діяльність:
   * місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номери телефону ;
   * прізвища, імена та по батькові, службові номери телефону працівників відділу освіти, районного методичного кабінету, централізованої бухгалтерії відділу освіти, господарської групи;
   * розклад роботи та графік прийому громадян у відділі освіти;
2. правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти;
3. інформація про нормативно-правові засади діяльності відділу освіти;
4. дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
5. відомості про систему обліку, види інформації;
6. звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
7. інші відомості про діяльність відділу освіти, які належать до публічної інформації.

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

* 1. На офіційному веб-сайті відділу освіти розміщуються:

1. умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність відділу освіти;
2. інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність відділу освіти.
   1. Запитувач інформації має право звернутися до відділу освіти 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 отримати у приймальні відділу освіти або роздрукувати на офіційному веб-сайті (додатки 3–6 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до відділу освіти 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 у відділі освіти 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.

Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 7 до цього Положення).

**4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

* 1. Запити на інформацію, що надходять на адресу відділу освіти, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відділом відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.
  2. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі згідно відповідної форми.
  3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції секретарем вона направляється для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця начальнику відділу освіти.
  4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності відділу освіти, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямами діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення.

За рішенням начальника відділу освіти особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов’язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до відділу освіти запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

* 1. Запит на інформацію з резолюцією начальника відділу освіти невідкладно передається виконавцям.
  2. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до відділу освіти у вигляді електронного документа, здійснюється працівником відділу освіти в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.
  3. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у приймальні відділу освіти в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно із номенклатурою справ відділу освіти.

* 1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту до відділу освіти.

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 відділу освіти запиту.

* 1. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, головний спеціаліст відділу освіти, відповідальний за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку письмово повідомляє запитувача не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до відділу освіти.
  2. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок відповідальний за надання публічної інформації, не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження до відділу освіти 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.
  3. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну 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 відділу освіти**

* 1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність відділу освіти надається відповідальним працівником, керівником відповідного структурного підрозділу відділу освіти за підписом начальника відділу.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності відділу освіти, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особою, відповідальною за надання відповіді, – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом начальника відділу. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса відділу освіти , посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

* 1. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність відділу освіти належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.
  2. Відповіді на запит підлягають обов’язковій реєстрації у відділі освіти відповідно до Положення.
  3. Відділ освіти має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1. Відділ освіти 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.
   1. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації, затвердженого наказом відділу освіти від  30.12 .2012 року № 148 |

**П Е Р Е Л І К**

**відомостей, що становить службову інформацію, якій надається**

**гриф обмеження доступу „Для службового користування”**

**1. Загальна інформація**

1. До службової інформації відповідно до ст. 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» можуть бути віднесені такі категорії інформації, як:

* внутрішньовідомча, службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та прийняттю рішень;
* інформація, що зібрана у сфері оборони, яку не віднесено до державної таємниці.

1.1 Особові справи посадових осіб.

1.2. Інформація, що міститься в документах відділу освіти, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію.

1.3. Особові рахунки працівників.

1.4. Накази з кадрових питань відділу освіти, про умови праці та інші питання.

1.5. Доповідні та службові записки відділу освіти.

Посадовим особам, при наданні документам грифу „Для службового користування” неухильно керуватись вимогами законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» щодо віднесення інформації до службової.

1. Якщо публічна інформація підпадає під одну із названих цим Положенням категорію, вона може бути віднесена до службової інформації при дотриманні сукупності таких вимог:

1)виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадянського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошення інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2)розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3)шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

1. Публічна інформація не може бути віднесена до службової інформації, якщо вона міститься у рішенні відповідного органу, у тому числі й в актах індивідуальної дії (наказ, рішення, постанова та ін..).
2. Заборонено відносити до службової інформації, відомості про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.
3. Внутрішньовідомча, службова кореспонденція, доповідні та службові записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напряму діяльності установи або здійснення контрольних,наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та прийняттю рішень, якщо вони були віднесені до службової інформації, стають відкритими з дня прийняття рішень.
4. Рішення щодо віднесення публічної інформації до службової приймає експертна комісія з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування». Відповідальність за законність віднесення публічної інформації до службової інформації й присвоєння їй грифу «Для службового користування» несе голова експертної комісії.
5. Публічна інформація, що була віднесена до службової інформації, отримує гриф «Для службового користування».
6. Якщо в документі мітиться службова інформація, то для ознайомлення надається вся інша інформація, що міститься в документі, доступ до якої необмежений.

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 доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробленням напрямів діяльності відділу освіти , процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2 до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації, затвердженого наказом відділу освіти від 30.12.2012 року № 148 |

**ПОРЯДОК**

**взаємодії відділу освіти із представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія відділу освіти з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) здійснюється відповідно до Конституції та Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», Положення про Міністерство освіти і науки та цього Положення.
2. Організація роботи щодо взаємодії відділу освіти з ЗМІ покладається на головного спеціаліста відділу.
3. Представники ЗМІ, присутні на заходах що проводяться відділом освіти , повинні дотримуватися загальних правил поведінки у державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.
4. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють.
5. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме відділ освіти , здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті відділу освіти прес-анонсів .
6. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов’язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснює методичний кабінет .
7. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) надаються відповідно до форми запиту, якщо інша форма не передбачена у запиті.
8. Відповіді на запити на інформацію представників ЗМІ щодо діяльності відділу освіти готує у межах своєї компетенції головний спеціаліст відділу .
9. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ запити на інформацію, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток 3

# до Положення про забезпечення

# доступу до публічної інформації

# у відділі освіти Варвинської

# районної державної адміністрації,

# затвердженого наказом відділу освіти

від 30.12.2012 року № 148

**Форма електронного запиту на інформацію**

|  |
| --- |
|  |

Прізвище фізичної особи / найменування

юридичної особи, об’єднання громадян

|  |
| --- |
|  |

Ім’я / відомості про юридичну особу

|  |
| --- |
|  |

По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ

|  |
| --- |
|  |

Номер телефону

Поштова адреса вулиця, проспект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будинок , корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населений пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит* |

Зміст запиту

|  |
| --- |
|  |

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати на електронну адресу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4 до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації, затвердженого наказом відділу освіти від 30.12.2012 року № 148 |

**Форма письмового запиту на інформацію**

**(для фізичних осіб)**

Відділ освіти Варвинської районної державної адміністрації

17600, смт. Варва, вул.. Матросова,1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_; е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

*(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого*

*зроблено запит)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) ( ініціали, прізвище)

\* При подачі **відповідальній особі з питань запитів на інформацію** запиту у письмовій формі на конверті обов’язково вкажіть **«Публічна інформація».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5 до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації, затвердженого наказом відділу освіти від 30.12.2012 року № 148 |

**Форма письмового запиту на інформацію**

**(для юридичних осіб)**

Відділ освіти Варвинської районної державної адміністрації

17600, смт. Варва, вул.. Матросова,1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_; е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

*(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого*

*зроблено запит)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

\* При подачі **відповідальній особі з питань запитів на інформацію** запиту у письмовій формі на конверті обов’язково вкажіть **«Публічна інформація».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6 до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації, затвердженого наказом відділу освіти від 30.12.2012 року № 148 |

**Форма письмового запиту на інформацію**

**(для об’єднання громадян)**

Відділ освіти Варвинської районної державної адміністрації

17600, смт. Варва, вул.. Матросова,1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_; е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

*(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого*

*зроблено запит)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

\* При подачі **відповідальній особі з питань запитів на інформацію** запиту у письмовій формі на конверті обов’язково вкажіть **«Публічна інформація».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7 до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти Варвинської районної державної адміністрації, затвердженого наказом відділу освіти від 30.12.2012 року № 148 |

**ІНСТРУКЦІЯ**

**щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію**

Текст електронного запиту на інформацію повинен містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен містити вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов’язковому заповненню. Електронний запит на інформацію з неналежно заповненими або незаповненими полями у відділі освіти не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляду яких регламентується процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення можуть бути надіслані до відділу освіти засобами поштового зв’язку .

Відповідь на електронний запит на інформацію надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».