


«Погоджено»  
Голова студентської ради  
КЗ ЛОР  
«Бориславський фаховий  
медичний коледж»  
 Марія ЖАБОКРИК  
« 31 » 08 2022р.

«Затверджую»  
Директор КЗ ЛОР  
«Бориславський  
фаховий  
медичний коледж»  
Олег ХЕМИЧ  
Наказ № 62  
« 11 » 08 2022р.



Схвалено на засіданні  
педагогічної ради  
КЗ ЛОР  
«Бориславський фаховий  
медичний коледж»  
Протокол № 1  
від « 11 » 08 2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної**  
**інформації у**  
**комунальному закладі Львівської обласної ради**  
**«Бориславський фаховий медичний коледж»**

## 1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у комунальному закладі Львівської обласної ради «Бориславський фаховий медичний коледж» (далі – Коледж) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. 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 користуванні Коледжу;

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

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

## 2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Коледж

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

- 1) оприлюднення публічної інформації в медіа;
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Коледж;
- 3) 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 Коледж 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 в Коледж.

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 Коледж обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

### **3. Надання публічної інформації про діяльність Коледжу**

3.1. Оприлюднення публічної інформації в медіа забезпечується 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», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

3.2. Розміщенню на офіційному веб-сайті Коледжу підлягають:

1) інформація про Коледж та його діяльність:

- місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку директора, його заступників, завідувачів відділеннями;
- розклад роботи та графік прийому громадян у Коледжі;
- наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

2) правила внутрішнього розпорядку Коледжу;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Коледжу;

4) інформацію про публічні закупівлі;

5) наказ на призначення стипендії за результатом успішності;

6) інформація про діяльність органів студентського самоврядування;

7) інформація про умови вступу, вартість навчання в Коледжі;

8) інформація умови проживання (Положення про студентський гуртожиток, Правила внутрішнього розпорядку гуртожитку) та вартість проживання в студентському гуртожитку;

9) інші відомості про діяльність Коледжу, які належать до публічної інформації;

3.3. 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.

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

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Коледжу, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в «Журналі обліку прийому» відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

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

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Коледжу, може бути визначено декількох виконавців в межах їх посадових обов'язків.

4.4 Запит на інформацію з резолюцією директора невідкладно передається виконавцям.

4.5. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Коледжу у вигляді електронного документа, здійснюється працівником канцелярії в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

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

4.7. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти 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.

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

4.9. 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 Коледжу**

5.1. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Коледжу, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.2. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність Коледжу 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.

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

1) Коледж не володіє і не зобов'язана відповідно до її 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.

5.4. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.