

**Відокремлений структурний підрозділ
віти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини
«Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**



Директор Центральноукраїнського фахового коледжу

Ірина ТКАЧЕНКО

«12» вересня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 1
від «12» вересня 2025 р.

Кропивницький
2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Центральнуукраїнському фаховому коледжі

1. Загальна частина

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Центральнуукраїнському фаховому коледжі 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 володінні 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 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 організовують 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) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті коледжу;
- 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 коледжу надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти.

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.

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 1 до цього Положення.

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

3. Надання публічної інформації про діяльність коледжу

3.1. Розміщенню на офіційному веб-сайті коледжу підлягають:

- 1) інформація про коледж та його діяльність;
- 2) інформація про нормативно-правові засади діяльності коледжу;
- 3) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 4) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні коледжу;
- 5) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 6) інші відомості про діяльність коледжу, 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.

3.2. 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.

3.3. 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 на офіційному веб-сайті коледжу (додатки 3-6 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до коледжу поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка – «Запит на публічну інформацію» 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 секретарем коледжу відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції секретарем запити на

інформацію невідкладно передаються до директора для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності коледжу, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення.

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

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до коледжу у вигляді електронного документа, здійснюється секретарем коледжу в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.5. 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 в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

4.6. 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.

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

4.8. 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 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.

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 на публічну інформацію про діяльність коледжу надається

керівником відповідного структурного підрозділу коледжу за його підписом.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності коледжу, 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 директора коледжу.

5.2. 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.

5.3. 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.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з Міністерством освіти і науки України.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у коледжі.

5.5. 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.

5.6. 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 та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.7. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обгрунтованим.

ПЕРЕЛІК

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

1. 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 опрацювання матеріалів, пов'язаних із співробітництвом коледжу з державними органами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні;
- 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. 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 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».

П Е Р Е Л І К

Інформації з обмеженим доступом

Інформацією з обмеженим доступом, що містить конфіденційну, службову чи таємну інформацію є:

З питань забезпечення освітнього процесу:

- відомості за сукупністю всіх показників про зміст та основні напрями розвитку коледжу;
- зведені відомості про наявність запасів фінансових і матеріально-технічних ресурсів;
- внутрішні документи, які забезпечують освітній процес (протоколи Педагогічної ради, Циклової комісії, засідання атестаційної комісії, екзаменаційних комісій, зборів трудового колективу, ради по профілактиці правопорушень).

З питань кадрової роботи:

- особові справи працівників;
- відомості про облік трудових книжок;
- відомості з розпоряджень і наказів директора, які стосуються питань кадрової та внутрішньо-організаційної діяльності;
- документи про видачу отримання бланків суворої звітності та матеріальних цінностей;
- документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок та журналу їх обліку.

З питань бухгалтерського обліку:

- інформація про розпорядження коштами, прізвища, імена, по-батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти, у випадках, коли на оприлюднення або надання такої інформації немає згоди фізичної або юридичної особи;
- відомості з первинних документів, що відображають фінансово-господарську діяльність коледжу і містять інформацію, яка використовується для службового користування;
- відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;
- відомості з актів приймання-передачі документів, матеріальних цінностей;
- відомості щодо ревізій та перевірок фінансової діяльності;
- документи, що застосовуються в процесі складання, розгляду та виконання бюджету;
- інформація стосовно «Виписки по рахункам бюджету», «Руху та залишків на рахунках бюджету», «Розподілу платежів до бюджету»;
- інформація «Про стан розрахунків до бюджету платників податків» (фізичних та юридичних осіб), «Про повернення з бюджету платників податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань».

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи,
об'єднання громадян

Відомості про юридичну особу/ керівництво,

Код ЄДРПОУ

Номер телефону

Поштова адреса: вулиця, будинок , корпус, квартира, населений пункт, область, район.

Індекс

Зміст запиту

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

Відповідь на запит на інформацію прошу
надіслати на електронну адресу

**Форма письмового запиту на інформацію
(для фізичних осіб)**

Центральноукраїнський фаховий
коледж
вул. Андрія Матвієнко, 1 а,
м. Кропивницький, 25015

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел. _____; e-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.

_____ 20 _ року
(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Форма письмового запиту на інформацію
(для юридичних осіб)**

Центральноукраїнський фаховий
коледж
вул. Андрія Матвієнко, 1 а,
м. Кропивницький, 25015

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

який(яка) мешкає за адресою:

тел.: _____ ; e-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.

_____ 20 _ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Форма письмового запиту на інформацію
(для об'єднання громадян)**

Центральноукраїнський фаховий коледж
вул. Андрія Матвієнко, 1 а,
м. Кропивницький, 25015

(назва юридичної особи)

(місцезнаходження)

тел.: _____ ; e-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.

_____ 20 _ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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.

Електронний запит на інформацію з неналежно заповненими або незаповненими полями у коледжі 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 коледжу засобами поштового зв'язку (Центральноукраїнський фаховий коледж вул. Андрія Матвієнко, 1 а, м. Кропивницький, 25015)

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».