

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Дубенський
фаховий коледж культури і
мистецтв РДГУ»


О.Г. Волошина
2021р.

Введено в дію наказом від
«01» вересня 2021р. № 08 а.г.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок забезпечення доступу до публічної інформації
Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж
культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол від „01” вересня 2021р. №1

м.Дубно, 2021 рік

Метою Закону України «Про доступ до публічної інформації» є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Цей Закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Публічна інформація, створена в процесі діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету», надається у відповідь на запит на отримання публічної інформації.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету» (далі - ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ») відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13 січня 2011 року.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни, які 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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»;

публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»;

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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» при здійсненні ним 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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» організовують і забезпечують керівники структурних підрозділів у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі -ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»;
- 3) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.

2.3. Доступ до публічної інформації про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом.

2.4. Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку І до цього Положення.

2.5. Надання запитувачам публічної інформації про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», а також розміщення

зазначеної інформації на веб-сайті забезпечують керівники структурних підрозділів у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідальним за взаємодію з ЗМІ 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». Порядок взаємодії ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» розміщує на офіційному веб-сайті інформацію, що підготовлена структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» підлягають:

1) інформація про ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» та його діяльність: місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів і отримання інформації, номер телефону; прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора, керівників структурних підрозділів; розклад роботи та графік прийому громадян; наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності;

4) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

5) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»;

6) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

7) інші відомості про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», 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.

3.4. На офіційному веб-сайті ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» розміщуються:

1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»;

2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ».

3.5. Запитувач інформації має право звернутися до ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6. Відповідальною особою з питань запитів на інформацію ведеться Журнал обліку запитувачів публічної інформації ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ».

3.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», або роздрукувати на офіційному веб-сайті (додатки 3-5 до цього Положення).

3.8. Якщо запит на інформацію надійшов до ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка - «Запит на публічну інформацію».

3.9. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа 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.

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

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції запиту на інформацію виокремлюються та невідкладно передаються директору для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення. За рішенням особи,

відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ». У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» у вигляді електронного документа, здійснюється 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 у відповідних структурних підрозділах 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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ». 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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» запиту.

4.7. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних директор 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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ».

4.8. 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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» 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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» надається керівником відповідного структурного підрозділу за його підписом.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності Міністерства, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особою, відповідальною за надання відповіді, - одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації, надається за підписом директора.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» 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.

5.4 Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації.

5.5 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» 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.

Додаток 1

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

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 опрацювання матеріалів, пов'язаних із співробітництвом ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», 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 ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», 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».

Додаток 2

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

ПОРЯДОК**взаємодії ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» із представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» 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» та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» із ЗМІ покладається на відповідального за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю.

3. Представники ЗМІ, як і інші учасники та особи, присутні на зустрічах, брифінгах, під час проведення інтерв'ю, можуть використовувати портативні аудіотехнічні засоби відповідно до законодавства.

4. Проведення в залі засідань ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання заходу здійснюється за наявності згоди на це директора.

5. Представники ЗМІ, присутні на заходах ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», повинні дотримуватися загальних правил поведінки у державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.

6. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання відповідальним за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю за відповідних списків.

7. 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, у часових межах, визначених у прес-анонсі.

8. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводить ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ», здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

9. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснює відповідальний за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю.

10. Висвітлення діяльності ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання відповідальним за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо і телебачення.

11. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) надаються відповідальним за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю відповідно до форми запиту, якщо інша форма не передбачена у запиті.

12. Відповіді на запити на інформацію представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» готують у межах своєї компетенції відповідальний за взаємодію з ЗМІ та зв'язки з громадськістю та керівники інших структурних підрозділів Коледжу.

13. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ запити на інформацію, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток 3

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

Розпорядник інформації: ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» вул. Замкова, 6, Рівненська область, м.Дубно, 35600

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)

Запитовану 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.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 4

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник інформації: ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» вул. Замкова, 6, Рівненська область, м.Дубно, 35600

Запитувач _____

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника, 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)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити): на поштову адресу _____;

_____;

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок, корпус)
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.

(дата)

(підпис)

Додаток 5

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Розпорядник інформації: ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» вул. Замкова, 6, Рівненська область, м.Дубно, 35600

Запитувач _____

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника, 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)

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.

(дата)

(підпис)

Додаток 6

до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ»

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 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.

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».