



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення доступу  
до публічної інформації  
у Білоцерківському інституті  
неперервної професійної  
освіти**



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ  
ОСВІТИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою**

**Білоцерківського інституту неперервної  
професійної освіти**

**«29» червня 2021 року протокол № 5**

**Введено в дію наказом директорки  
Білоцерківського інституту неперервної  
професійної освіти**

**від 30 червня 2021 року № 01-01/48 О.Д.**

**Директорка**

**В.В. Сидоренко**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної**  
**інформації у Білоцерківському інституті**  
**неперервної професійної освіти**

Біла Церква 2021

УДК: 61:377.4

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (*протокол № 5 від «29» червня 2021 року*)

**Автори-розробники:**

**СИДОРЕНКО Вікторія Вікторівна** – директорка Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, докторка педагогічних наук, професорка;

**ІВАШЕВ Євгеній Володимирович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри методики професійної освіти та соціально-гуманітарних дисциплін Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України;

**ТОВБА Наталія Володимирівна** – провідний інспектор з кадрів Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ.**

Вікторія Сидоренко, Євгеній Івашев, Наталія Товба. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2021. 18 с.

Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України.

Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів із цих питань.

Дія Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти не поширюється на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	5
III. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ЗА ПУБЛІЧНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ.....	7
IV. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ.....	8
V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	8
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Форма запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, електронною поштою.....	12
Додаток 2. Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб.....	13
Додаток 3. Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб.....	14
Додаток 4. Порядок взаємодії Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти із представниками засобів масової інформації.....	16
Додаток 5. Законодавство про доступ до публічної інформації.....	18

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України (далі – Інститут).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **запит на інформацію** – прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

- **запитувачі інформації** – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

- **конфіденційна інформація** – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

- **публічна інформація** – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Інститутом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Інституту;

- **публічна інформація у формі відкритих даних** – публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів із цих питань.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

1.5. Організацію надання публічної інформації (облік, систематизація та контроль щодо задоволення запитів, оприлюднення, визначення спеціальних місць для роботи запитувачів) забезпечує помічник директора Інституту та провідний інспектор з кадрів.

1.6. Заступник директора з навчальної роботи та завідувачі кафедр і структурних підрозділів Інституту, які володіють запитуваною інформацією та визначені відповідною резолюцією директора, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запити.

## II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Доступ до публічної інформації в Інституті забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

– на офіційному вебсайті Інституту (<https://binpro.com.ua/>);

– на інформаційних стендах;

– будь-яким іншим способом, що не суперечить чинному законодавству України.

2.1.2. Надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Розміщення на офіційному веб-сайті Інституту (<https://binpro.com.ua/>) інформації, що підготовлена виконавцями відповідно до резолюції директора, здійснюється відділом цифровізації освітньої діяльності.

2.3. Розміщенню на офіційному вебсайті Інституту (<https://binpro.com.ua/>) підлягає актуальна інформація про Інституту та його діяльність, зокрема:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів з метою отримання інформації, номер телефону/факсу;
- порядок складання та подання запиту на інформацію;
- організаційна структура, прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора, заступника директора з навчальної роботи, а також завідувачів кафедр і структурних підрозділів Інституту;
- інформація про нормативно-правові засади діяльності Інституту, зокрема Стратегія розвитку, Правила внутрішнього трудового розпорядку, положення тощо;
- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси Інституту (кошторис Інституту на поточний рік та всі зміни до нього, звіт про використання та надходження коштів тощо);
- інформація щодо проведення тендерних процедур;
- штатний розпис на поточний рік;
- інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- умови вступу та правила прийому до Інституту в поточному році;
- інформація про додаткові освітні послуги, які надаються Інститутом;
- порядок подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Інститут;
- щорічний звіт директора Інституту, інші звіти, зокрема щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- інші відомості про діяльність Інституту, які належать до публічної інформації.

Публічна інформація, оприлюднена на офіційному вебсайті Інституту (<https://binpro.com.ua/>) є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

2.4. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Відомостями, які не мають ознак публічної інформації є:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях;
- відображення та документування інформації не передбачено законодавством України;
- інформація, якою Інститут не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти.

#### 2.6. Публічною інформацією Інституту з обмеженим доступом є:

- **конфіденційна інформація** – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім 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 Інституту, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Інституту, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

### III. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ЗА ПУБЛІЧНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Інституту із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3.2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціального місця у приміщенні Інституту для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3.4. Запитувачі інформації можуть подати запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до Інституту із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Інституту.

Якщо письмовий запит на інформацію надійшов до Інституту поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка «Запит на публічну інформацію».

3.5. Із метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-3 до цього Положення), зразки яких можна отримати у помічника директора та провідного інспектора з кадрів Інституту або на офіційному вебсайті (<https://binpo.com.ua/>).

3.6. Якщо з об'єктивних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа (особи) з питань запитів на інформацію, які обов'язково повинні зазначити в запиті своє прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

#### **IV. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Інституту, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в окремому Журналі реєстрації запитів на інформацію помічником директора та/або провідним інспектором з кадрів.

4.2. Після реєстрації запити на інформацію невідкладно передаються директору для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця.

4.3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли у електронній формі документа, здійснюються помічником директора та/або провідним інспектором з кадрів у загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

#### **V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається тими кафедрами та структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією до запиту.

5.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

5.3. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом директора або заступника директора з навчальної роботи відповідно до функціонального розподілу обов'язків.

5.4. Відповідь на запит на інформацію надається **не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Інституту.**

Якщо запит на 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

5.5. **Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, директор за поданням заступника директора з навчальної роботи або завідувача кафедри/структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.** Про продовження



строку заступник директора з навчальної роботи або завідувач кафедри, структурного підрозділу, відповідальні за надання публічної інформації за таким запитом, **письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.**

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

5.6. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

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

5.7. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності Інституту, визначається кафедра чи структурний підрозділ, зазначений у резолюції першим або окремо визначений. У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше **ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.**

5.8. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит про інформацію.

5.9. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акту, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

5.10. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.11. **Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше десяти сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.**

У такому разі заступник директора з навчальної роботи або завідувач кафедри/структурного підрозділу, відповідального за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Інституту запиту повідомляє про це заявнику 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.

5.12. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію». У разі якщо Інститут не встановив розмір оплати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

5.13. Інститут має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- Інститут не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 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:
  - прізвище, ім'я, по батькові (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.

5.14. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді про відмову в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту Інститутом;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

5.15. Якщо Інститут не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

5.16. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в Інституті.

5.17. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

5.18. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються у помічника директора в окремій справі «Листування щодо запитів на публічну інформацію».

## ДОДАТКИ

Додаток 1  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації у Білоцерківському інституті  
неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України

## ФОРМА ЗАПИТУ

**на отримання публічної інформації, розпорядником якої є  
Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти ДЗВО  
«УМО» НАПН України, електронною поштою**

<b>РОЗПОРЯДНИК ІНФОРМАЦІЇ</b>	Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України 09108, Київська обл., м. Біла Церква, вул. Леваневського, 52/4 Тел./факс (04563) 7-16-07
<b>ЗАПИТУВАЧ</b>	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб)	
Найменування організації (для юридичних осіб)	
Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується</b>	
<b>Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):</b>	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту	
Підпис запитувача (для фізичних осіб)	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)	

Додаток 2  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації у Білоцерківському інституті  
неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України

## ФОРМА

### для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб

**РОЗПОРЯДНИК  
ІНФОРМАЦІЇ**

Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти Державного  
закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної  
академії педагогічних наук України  
09108, Київська обл., м. Біла Церква, вул. Леваневського, 52/4  
Тел./факс (04563) 7-16-07

**ЗАПИТУВАЧ**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові,

\_\_\_\_\_

поштова адреса, 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  
вказати):

на поштову адресу: \_\_\_\_\_

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

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 \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 3  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації у Білоцерківському інституті  
неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України

## ФОРМА для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

**РОЗПОРЯДНИК  
ІНФОРМАЦІЇ**

Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти Державного  
закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної  
академії педагогічних наук України  
09108, Київська обл., м. Біла Церква, вул. Леваневського, 52/4  
Тел./факс (04563) 7-16-07

**ЗАПИТУВАЧ**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

поштова адреса, 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)

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 \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

## **ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти із представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (далі – Інституту) із вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) здійснюється відповідно до Конституції та Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

2. Організація роботи щодо взаємодії Інституту зі ЗМІ покладається на заступника директора з навчальної роботи.

3. Представники ЗМІ, як і інші учасники та особи, присутні на зустрічах, брифінгах, конференціях, круглих столах на інтерв'ю можуть використовувати портативні аудіо технічні засоби відповідно до законодавства. Інтерв'ю, статті у друкованих ЗМІ попередньо надаються особі, у якої брали інтерв'ю для узгодження.

4. Проведення в залі засідань, в актовій залі Інституту фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання заходу здійснюється за наявності згоди на це директора, або особи, що його заміщує.

5. Представники ЗМІ, присутні на заході, що відбувається в Інституті, повинні дотримуватися загальних правил поведінки в державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.

6. Акредитація представників ЗМІ на офіційні заходи Інституту здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання 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 проводитиме Інститут, здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Інституту прес-анонсів та надсилання електронних запрошень

9. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснює заступник директора з навчальної роботи.

10. Висвітлення діяльності Інституту у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання заступником директора з навчальної роботи повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо і телебачення.

11. Відповіді на запити на інформацію представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Інституту готують відповідно до резолюції директора керівники структурних підрозділів Інституту.

12. Всі інформаційні матеріали, інтерв'ю, статті тощо у друкованих та електронних ЗМІ на виконання Закону України «Про засади державної мовної політики» повинні бути опубліковані українською мовою.



## ЗАКОНОДАВСТВО ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

- Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації»
- Указ Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.09.2014 № 981 «Про затвердження Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Міністерстві освіти і науки України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 вересня 2014 р. за № 1154/25931
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.09.2014 № 982 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Міністерство освіти і науки України, та Порядку відшкодування цих витрат», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 вересня 2014 р., за № 1155/25932
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.03. 2015 № 319 «Про затвердження Переліку службової інформації, що є власністю держави»
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.07. 2019 № 983 «Про затвердження Переліку інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником якої є Міністерство освіти і науки України

