



УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

НАКАЗ

24 04 2014

м. Київ

№ 36

Про забезпечення доступу до публічної інформації в Українському центрі оцінювання якості освіти

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою впорядкування доступу до публічної інформації у сфері організації та проведення зовнішнього незалежного оцінювання,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Українському центрі оцінювання якості освіти, що додається.
2. Визначити відділ інформації та комунікації з громадськістю як спеціальний структурний підрозділ, відповідальний з питань запитів на інформацію.
3. Під час організації доступу до публічної інформації керуватися Переліком відомостей, що становлять службову інформацію Українського центру оцінювання якості освіти.
4. Заступникам директора та керівникам структурних підрозділів відповідно до покладених на підрозділи завдань забезпечувати:
 - 1) опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитом, що надходить від фізичних і юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;
 - 2) своєчасність підготовки і надання відділу інформації та комунікації з громадськістю матеріалів для їх оприлюднення й оновлення.
5. Визнати такими, що втратили чинність:
 - 1) наказ Українського центру оцінювання якості освіти від 04.04.2011 № 37 «Про забезпечення доступу до публічної інформації»;

2) наказ Українського центру оцінювання якості освіти від 24.06.2011 № 69 «Про призначення відповідальної особи з питань запитів на інформацію».

6. Відділу організаційно-кадрової роботи (Бевз В. Д.) зробити відповідні відмітки у справах архіву.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



І. Л. Лікарчук

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації в
Українському центрі оцінювання якості освіти

I. Загальні положення

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Українському центрі оцінювання якості освіти (далі – Положення) визначає процедуру надання доступу до інформації, що знаходиться у розпорядженні Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Українського центру та регіональних центрів оцінювання якості освіти;

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

захист інформації – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

інформація з обмеженим доступом – вид інформації, доступ до якої обмежується згідно з чинним законодавством;

конфіденційна інформація – персональні дані учасників тестування; персональні дані осіб, залучених до підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання; інші відомості, віднесені до конфіденційної інформації згідно з чинним законодавством;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких матеріальних носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Українським центром повноважень, передбачених Положенням про Український центр оцінювання якості освіти, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2005 року № 1312, а також знаходиться в його володінні;

службова інформація – інформація, створена Українським центром під час здійснення ним повноважень згідно з чинним законодавством, якщо вона пов'язана з розробкою напряму діяльності Українського центру, процесом прийняття рішень і передує її публічному обговоренню та/або прийняттю;

суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інший суб'єкт, що здійснює владні управлінські функції відповідно до законодавства, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

3. Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань інформаційних відносин у сфері зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти в Україні.

5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації в Українському центрі забезпечують заступники директора та керівники структурних підрозділів.

З метою організації опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій з оформлення запитів наказом директора визначається структурний підрозділ Українського центру, відповідальний з питань запитів на інформацію.

II. Категорії інформації, розпорядником якої є Український центр

1. Український центр відповідно до покладених на нього завдань є розпорядником такої інформації:

відкрита публічна інформація;

службова інформація;

конфіденційна інформація.

2. Конфіденційна інформація та службова інформація належать до інформації з обмеженим доступом.

3. Віднесення інформації до службової здійснюється на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Перелік службової інформації).

4. Перелік службової інформації затверджується директором Українського центру та погоджується Міністерством освіти і науки України.

5. Перелік службової інформації не може бути обмеженим у доступі.

III. Порядок оприлюднення інформації

1. Доступ до публічної інформації про діяльність Українського центру забезпечується шляхом оприлюднення її в засобах масової інформації (далі – ЗМІ), на офіційному веб-сайті Українського та регіональних центрів оцінювання якості освіти, розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях Українського центру, а також надання інформації за запитами на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідно до чинного законодавства.

Порядок взаємодії Українського центру з представниками ЗМІ визначено у додатку 1 до цього Положення.

3. Оприлюдненню на офіційному веб-сайті Українського центру підлягають:

інформація про Український центр і його діяльність, а саме місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону інформаційної підтримки;

розклад роботи та графік прийому громадян директором Українського центру;

інформація про нормативно-правові засади діяльності Українського центру;

інформація, пов'язана з підготовкою та проведенням зовнішнього незалежного оцінювання, у тому числі статистичні дані щодо кожного з етапів проведення тестування;

звіт про проведення зовнішнього незалежного оцінювання у певному році;

дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

інші відомості про діяльність Українського центру, які належать до публічної інформації.

4. На інформаційному стенді розміщуються:

графік прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, а також інформація з питань, пов'язаних з організацією діяльності Українського центру;

зразок відповідної форми запиту на інформацію;

умови і порядок отримання інформації про діяльність Українського центру;

інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Українського центру.

5. Підготовку інформації, вказаної у пунктах 3 та 4 розділу III цього Положення, на офіційному веб-сайті Українського центру та інформаційних стендах забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів, у розпорядженні яких перебуває інформація, або відповідальні особи, на яких покладено організацію роботи за певним напрямком діяльності.

6. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритих засіданнях колегіальних органів Українського центру.

7. Порядок доступу осіб, указаних у пункті 6 розділу III цього Положення, до приміщень Українського центру та залів проведення засідань колегіальних органів здійснюється з урахуванням внутрішньо-об'єктового режиму та порядку допуску на ці об'єкти.

8. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є Український центр, обмежується, якщо такі дані віднесено до інформації з обмеженим доступом.

IV. Надання інформації на запити

1. Складання запитів на інформацію.

1) Запит на отримання публічної інформації подається до Українського центру в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або телефоном на вибір запитувача.

2) Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі – форма запиту) згідно з додатком 2 до цього Положення.

3) Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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;

спосіб отримання інформації;

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

4) У формі запиту на інформацію запитувачеві надається можливість вибрати спосіб надання відповіді – поштою, телефоном (факсом), електронною поштою.

5) Запит може бути поданий:

на поштову адресу, при цьому на конверті вказується напис «Публічна інформація»;

на електронну адресу із зазначенням у темі повідомлення «Запит на інформацію»;

телефоном або факсом.

6) Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Українського центру, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

7) У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його оформлює співробітник структурного підрозділу Українського центру, відповідального з питань запитів на інформацію, який забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові (найменування), контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8) Якщо запитувач просить надати інформацію про себе, яка перебуває у розпорядженні Українського центру, він має надати копію документа (паспорта, свідоцтва про народження, сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання тощо), який засвідчує його особу.

9) На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Українського центру, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2. Облік запитів на інформацію.

1) Запити на інформацію, що надходять на адресу Українського центру, приймаються протягом робочого часу, виокремлюються з вхідної кореспонденції працівником, відповідальним за її облік, і реєструються відповідно до інструкції з діловодства з урахуванням вимог цього Положення.

2) Запити на інформацію реєструються в автоматизованій системі документообігу в картотечі «Запити на інформацію» в установленому порядку.

Під час реєстрації інформаційного запиту йому надається індекс «ІЗ», до якого через дефіс додається порядковий реєстраційний номер та вказується дата взяття на облік.

Наприклад: вх. № ІЗ-52 від 22.03.2014.

3) Після отримання та реєстрації запиту на інформацію невідкладно подаються на розгляд директорові Українського центру із позначкою, яка містить напис «запит на інформацію».

4) Запити на інформацію у вигляді електронного документа надсилаються на електронну пошту Українського центру.

Прийом запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту Українського центру, здійснюється протягом робочого дня працівником, відповідальним за облік документів.

5) Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Українського центру у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії. При цьому під час обліку до реєстраційного номера через скісну риску додається позначка «Е».

Наприклад: вх. № ІЗ-64/Е від 18.02.2014.

6) Отримання запитів на інформацію на особистому прийомі здійснюється посадовими особами, відповідальними за його організацію. Такі

запити реєструються та опрацьовуються у такий самий спосіб, встановлений цим Порядком, як інші запити на інформацію.

7) Запит на інформацію, який надійшов телефоном, приймається працівником відділу, на який покладено організацію роботи інформаційної підтримки Українського центру.

Під час отримання та надання відповіді на запит телефоном за наявності такої можливості розмова фіксується технічними засобами, про що на початку розмови повідомляється запитувачу.

8) Запит на інформацію з резолюцією директора Українського центру ставиться на контроль, після чого невідкладно передається виконавцю (виконавцям).

3. Опрацювання запитів на інформацію.

1) Відповідь на запит готується згідно з резолюцією директора Українського центру працівником того структурного підрозділу, у розпорядженні якого перебуває запитувана інформація, спільно з працівником структурного підрозділу, відповідального з питань інформаційних запитів.

Відповідальним за надання інформації за запитом, що містить прохання надати публічну інформацію з різних (декількох) напрямів діяльності Українського центру, визначається виконавець, вказаний в резолюції першим або окремо визначений. Співвиконавці зобов'язані не пізніше трьох робочих днів із дня надходження запиту до Українського центру надати відповідальному виконавцю матеріали щодо його опрацювання.

2) Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його отримання.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, співробітник структурного підрозділу Українського центру, відповідального з питань запитів на інформацію, за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, готує повідомлення запитувачеві за підписом директора щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих

днів. Про продовження строку запитувачеві повідомляється не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

3) Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в автоматизованій системі документообігу.

4) Відповідь на інформаційний запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказано, відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит (письмово, у вигляді електронного документа, засобами зв'язку тощо).

5) У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням, а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Про те, що відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, буде надано запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, він повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

6) У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

7) У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

Український центр 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;

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

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).

Якщо запитувачем не вказано поштову адресу, йому повідомляється наявними засобами зв'язку про відсутність можливості надсилання запитувачеві відмови у отриманні інформації за запитом.

8) Якщо запитувана інформація про діяльність Українського центру належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття документа, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено.

За умови, коли частина запитуваної інформації, що міститься у документі, належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація.

9) Рішення, дії чи бездіяльність Українського центру, що порушують законодавство про доступ до публічної інформації, можуть бути оскаржені до директора Українського центру, Міністерства освіти і науки України або суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

10) Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть працівники Українського центру згідно зі статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11) Матеріали щодо роботи із запитом на інформацію долучаються до відповідної номенклатурної справи Українського центру.

4. Контроль за виконанням запитів на інформацію та підготовка звітів щодо роботи з ними.

1) Контроль за своєчасним, правильним та повним розглядом і наданням відповідей на запити на інформацію, виконанням доручень стосовно них здійснюється директором Українського центру.

2) Керівник структурного підрозділу Українського центру, відповідального з питань запитів на інформацію, щомісячно до 5-го числа місяця, наступного за звітним, інформує директора про кількість і характер запитів на інформацію, результати їхнього розгляду у формі аналітичної довідки.

V. Порядок відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів

1. Під час опрацювання запиту на публічну інформацію виконавець, відповідальний за її надання, аналізує інформацію, яку необхідно надати запитувачу. Якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, ним проводиться підрахунок аркушів документа, які необхідно копіювати або друкувати.

2. Інформація на запит надається безкоштовно, проте в разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк. Розмір фактичних витрат визначається Українським центром у межах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740.

На копіювання або друк копій документів встановлюються такі граничні норми витрат:

формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) – не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) – не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;

будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) – від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

3. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, працівником структурного підрозділу, відповідального з питань запитів на інформацію, проводяться такі заходи:

1) Починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів кожного виду послуги та обирається коефіцієнт згідно з періодом, за який надається послуга. За перші 10 сторінок плата не стягується.

2) Після розрахунку витрат отримана сума заноситься до квитанції встановленого зразка з визначеними банківськими реквізитами.

3) Не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту запитувач інформується в письмовій формі або телефоном, електронною поштою про необхідність відшкодування витрат.

Разом з інформацією про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів запитувачу надсилається квитанція на оплату послуг, відповідно до якої отримувачем платежу є Український центр.

4. Плата за послугу вноситься запитувачем на реєстраційний рахунок Українського центру за спеціальним фондом державного бюджету.

5. При надходженні квитанції про сплату послуг запитувачу надсилається інформація протягом трьох робочих днів.

У разі несплати фактичних витрат на копіювання та друк у зазначений строк запитувачу надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Сканування (переведення в електронну форму) документів не є способом виготовлення копій документів, і розпорядник інформації не може стягувати із запитувачів інформації плату за сканування документів.

7. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Юрисконсульт
Українського центру
оцінювання якості освіти

А. А. Сандровський

Додаток 1
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації в Українському
центрі оцінювання якості освіти
(пункту 2 розділу III)

ПОРЯДОК **взаємодії Українського центру оцінювання якості освіти із** **представниками засобів масової інформації**

1. Інформування широких верств населення про діяльність Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр) здійснюється за допомогою вітчизняних та зарубіжних засобів масової інформації (далі – ЗМІ).

2. Організація роботи щодо взаємодії Українського центру зі ЗМІ покладається на начальника відділу інформації та комунікації з громадськістю Українського центру.

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. Співпраця з представниками ЗМІ здійснюється за умови письмового звернення до Українського центру, в якому подано короткий анонс і зазначено: повну назву ЗМІ, зворотну адресу; питання, винесені на обговорення; формат програми (статті); місце, час, тривалість та умови проведення заходу, контактну інформацію та персональний склад представників ЗМІ.

В ході проведення заходу уповноважена особа Українського центру уточнює дату, час і спосіб висвітлення інформації.

5. Зміст, обсяг інформації та умови її надання представникам ЗМІ визначає особисто директор Українського центру або уповноважена ним особа, відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів. У разі потреби такі відомості погоджуються з відділом захисту інформації Українського центру.

Керівник структурного підрозділу, що подає інформацію для оприлюднення, несе персональну відповідальність за її достовірність та правомірність поширення.

Надавати представникам ЗМІ від імені Українського центру інформацію, інтерв'ю або коментарі про діяльність Українського центру має право лише директор Українського центру або уповноважена ним особа.

6. Проведення на об'єктах Українського центру заходів з використанням приладів фото-відео зйомки дозволяється за письмовим розпорядженням директора Українського центру. Здійснення таких заходів в приміщеннях Українського центру, де введено режим посиленого контролю, можливе лише за погодженням та у присутності співробітника відділу захисту інформації.

Пристрої для фото- та відео зйомок переносяться в чохлах або із закритими об'єктивами.

7. Представники ЗМІ зобов'язані дотримуватися встановлених на об'єктах Українського центру правил внутрішнього розпорядку, не перешкоджати діяльності посадових осіб.

У разі грубого порушення представниками ЗМІ правил внутрішнього розпорядку Українського центру, виявлення спроби несанкціонованого доступу до інформації з обмеженим доступом або створення загрози її витоку, проведення заходу припиняється, про що доповідається директоріві Українського центру. Визначається доцільність подальшої співпраці з такими особами. До ЗМІ, де вони працюють, надсилається письмове повідомлення із зазначенням підстав припинення заходу.

Додаток 2
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації в Українському
центрі оцінювання якості освіти
(підпункт 2 пункту 1 розділу IV)

Форма письмового запиту на інформацію

Український центр оцінювання
якості освіти
вул. Чорновола, 24, м. Київ, 01135

(запитувач інформації)

(адреса)

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 або загальний опис інформації, що запитується)

Відповідь на запит на інформацію прошу надсилати 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)