



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
(УЦОЯО)

Н А К А З

12.02.2024

Київ

№ 12

Про внесення змін до наказу Українського центру оцінювання якості освіти від 24.04.2014 № 36 «Про забезпечення доступу до публічної інформації в Українському центрі оцінювання якості освіти»

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою належної організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Український центр оцінювання якості освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Унести такі зміни до наказу Українського центру оцінювання якості освіти від 24.04.2014 № 36 «Про забезпечення доступу до публічної інформації в Українському центрі оцінювання якості освіти»:

1) пункт 2 викласти в такій редакції:

«2. Визначити відділ інформації та комунікації з громадськістю, як структурний підрозділ, що є відповідальним з питань доступу до публічної інформації Українського центру оцінювання якості освіти».

2) викласти Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Українському центрі оцінювання якості освіти в новій редакції, що додається.

2. Відділу організаційно-кадрової роботи (Петренко Ю.) зробити відповідні відмітки в архівних документах.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Тетяна ВАКУЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Українського центру
оцінювання якості освіти
від 24.04.2014 № 36
(у редакції наказу УЦОЯО від
12.02.2024 № 12)

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 порядок доступу до публічної інформації в Українському центрі оцінювання якості освіти (далі – Український центр).

2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

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

запит на інформацію – це 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;

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 законодавством;

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 – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Українським центром своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться в його володінні;

службова інформація – інформація, створена Українським центром під час здійснення ним повноважень згідно із законодавством, якщо вона пов'язана з

розробкою напряму діяльності Українського центру, процесом прийняття рішень і передусе 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 нормативно-правових актів з питань інформаційних відносин відповідно до завдань Українського центру.

5. Дія цього Положення не поширюється на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

6. Спрямовують, координують і контролюють роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації перший заступник директора, заступники директора відповідно до розподілу повноважень за резолюцією директора.

Систематизацію та контроль щодо задоволення запитів на інформацію здійснює помічник директора згідно з розподілом функційних обов'язків.

З метою забезпечення доступу до публічної інформації шляхом її оприлюднення, надання консультацій з оформлення запитів наказом директора визначається структурний підрозділ Українського центру, відповідальний з питань доступу до публічної інформації (далі – відповідальний структурний підрозділ).

Працівники Українського центру, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією директора, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Доступ до публічної інформації в Українському центрі забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: на офіційному вебсайті Українського центру;

на сторінках Українського центру в соціальних мережах;
будь-яким іншим способом, зокрема в засобах масової інформації (далі – ЗМІ) за запитом відповідних ЗМІ;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відповідно до законодавства. Порядок взаємодії Українського центру з представниками ЗМІ визначено в додатку 1 до цього Положення.

3. Оприлюднення на офіційному вебсайті Українського центру інформації, підготовленої та поданої структурними підрозділами Українського центру з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

4. Оприлюдненню на офіційному вебсайті Українського центру підлягають із зазначенням дати оприлюднення документа та дати оновлення інформації:

1) інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності Українського центру;

2) інформація про нормативно-правові засади діяльності Українського центру;

3) перелік та умови отримання платних послуг, що надаються Українським центром;

4) порядок складання та подання запиту на інформацію;

5) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

6) місце розташування, поштову адресу, адресу електронної пошти, номери телефону, адресу офіційного вебсайту;

7) ім'я, прізвище, службові номери телефонів, адреси електронної пошти директора, першого заступника директора, заступників директора;

8) відомості про проведення внутрішнього аудиту;

9) плани державних закупівель Українського центру;

10) перелік і службові номери телефонів регіональних центрів оцінювання якості освіти;

11) інформація, пов'язана з підготовкою та проведенням освітніх оцінювань, що їх здійснює Український центр, у тому числі звіти зі статистичними даними;

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

5. Доступ до інформації про діяльність Українського центру може бути обмежено відповідно до законодавства.

6. Підготовку інформації, указаної в пункті 4 розділу II цього Положення, для оприлюднення на офіційному вебсайті Українського центру та забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів, у розпорядженні яких перебуває інформація, або відповідальні особи, на яких покладено організацію роботи за певним напрямом діяльності.

III. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

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, 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:

ім'я, прізвище (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, номер телефону, 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 письмового запиту.

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

5) У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює співробітник відповідального структурного підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, прізвище, контактний телефон і надавши копію запиту особі, яка його подала.

6) Якщо запитувач просить надати інформацію про себе, яка перебуває в розпорядженні Українського центру, він має надати копію документа, що посвідчує його особу.

7) 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, реєструються відділом організаційно-кадрової роботи (далі – служба діловодства) в електронній формі з використанням системи електронного діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в Українському центрі оцінювання якості освіти з урахуванням вимог цього Положення.

2) Запити на інформацію реєструються в системі електронного діловодства в картотеці «Запити на інформацію» в установленому порядку.

Під час реєстрації інформаційного запиту йому присвоюється індекс «з», який у дужках додається до порядкового реєстраційного номера, та вказується дата взяття на облік.

Наприклад: вх. № 7 (з) від 02.02.2024.

3) Після отримання та реєстрації запити на інформацію невідкладно подаються на розгляд директорові Українського центру.

4) Прийом запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту Українського центру, здійснюється протягом робочого дня помічником директора, передаються до служби діловодства для роздрукування їх на паперовому носії та реєстрації працівником, відповідальним за облік документів.

5) Отримання запитів на інформацію на особистому прийомі здійснюється посадовими особами, відповідальними за його організацію. Такі запити реєструються та опрацьовуються в такий самий спосіб, що встановлений цим Порядком, як інші запити на інформацію.

6) Запит на інформацію, який надійшов телефоном, приймається працівником відповідального структурного підрозділу.

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

7) 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 (далі – виконавець).

Відповідальним за надання інформації за запитом, що містить прохання надати публічну інформацію з різних (декількох) напрямів діяльності Українського центру, визначається виконавець, указаний у 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, виконавець 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) Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в електронній формі із використанням системи електронного діловодства.

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

Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказано, відповідь на запит на інформацію надається запитувачу в тій самій формі, у 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 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, установленими Законом України «Про звернення громадян».

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

Український центр не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, 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»;

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».

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 в 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, установленому законодавством.

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) Помічник директора щомісячно до 5-го числа місяця, наступного за звітним, інформує директора про кількість і характер запитів на інформацію, результати їхнього розгляду.

ІV. 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.

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 розмір плати за кожну сторінку визначається у відповідних відсотках від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, чинного на дату надання інформації; підраховується кількість аркушів копій документів і визначається сума для відшкодування. За перші 10 сторінок плата не стягується.

2) Суму для відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк заносять до квитанції і зазначають платіжні реквізити Українського центру для зарахування надходжень.

3) Не пізніше п'яти робочих днів (20 робочих днів якщо строк для розгляду запиту в установленому порядку продовжено) з дня отримання запиту запитувач інформується в письмовій формі, телефоном або електронною поштою про необхідність відшкодування витрат та зазначається строк для оплати.

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

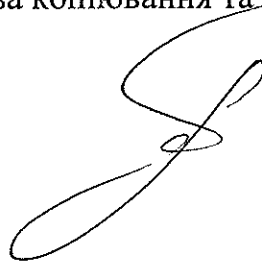
4. Інформація надсилається запитувачу у строк протягом двох робочих днів після зарахування суми коштів, визначеної у квитанції, на вказаний бюджетний рахунок Українського центру.

У разі несплати фактичних витрат на копіювання та друк у зазначений строк запитувачу надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі пункту третього частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. 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.

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

Заступник директора



Василь ТЕРЕЩЕНКО

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

ПОРЯДОК
взаємодії Українського центру оцінювання якості освіти
з представниками засобів масової інформації

1. Інформування широких верств населення про діяльність Українського центру оцінювання якості освіти (далі – Український центр) здійснюється за допомогою вітчизняних і 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, у якому подано короткий анонс і зазначено: повну назву ЗМІ, зворотню адресу; питання, винесені на обговорення; формат програми (статті); місце, час, тривалість та умови проведення заходу, контактну інформацію та персональний склад представників ЗМІ.

У 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. У разі потреби такі відомості погоджуються з відділом безпеки інформаційних і комунікаційних систем 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 фотовідеозйомки дозволяється за розпорядженням директора Українського центру. Здійснення таких заходів у приміщеннях Українського центру, де введено режим посиленого контролю, можливе лише за погодженням та в присутності співробітника відділу безпеки інформаційних і комунікаційних систем.

Пристрої для фото- та відеозйомок 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 працівників.

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 III)

Форма письмового запиту на інформацію

Український центр оцінювання якості освіти
вул. Володимира Винниченка, 5, м. Київ,
04053

_____ (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)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)