

НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«Інженерно-економічна школа – Львівський економічний ліцей»
НАКАЗ

м. Львів

20 жовтня 2022 року

№ 231-о

**Про організацію виконання норм
Закону України «Про доступ до
публічної інформації» в НВК «ШЕЛ»**

З метою забезпечення безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та впорядкування доступу до публічної інформації у сфері освітньої діяльності НВК «ШЕЛ», реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, керуючись частиною другою статті 102 Конституції України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в НВК «ШЕЛ», що додається.
2. Визначити Василик М.А., секретаря-друкарку, відповідальною з питань запитів на інформацію.
3. Керуватися переліком відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом (таємну, конфіденційну, службову інформацію) під час організації доступу до публічної інформації.
4. Горняткевич Н.І., Врублевській А.П., заступникам директора з навчально-виховної роботи, забезпечувати:
 - 4.1. опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитами, що надходять від фізичних і юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
 - 4.2. своєчасність підготовки і надання інформації Василик М.А., відповідальній за діловодство у НВК «ШЕЛ», для її оприлюднення й оновлення.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директорка

Іванна КУТЕЛЬМАХ

З наказом ознайомлені:

_____ Горняткевич Н.І.
_____ Врублевська А.П.
_____ Василик М.А.

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації в НВК «ШЕЛ»

1. Загальна частина

- 1.1. Це Положення визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні навчально-виховного комплексу «Інженерно-економічна школа – Львівський економічний ліцей» (далі – НВК «ШЕЛ») та інформації, що становить суспільний інтерес, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року № 2939-VI (далі – Закон).
- 1.2. НВК «ШЕЛ» є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.
- 1.3. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
 - **запит на інформацію** – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні НВК «ШЕЛ»;
 - **публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання своїх обов'язків, передбачених законодавством, або знаходиться у володінні НВК «ШЕЛ»;
 - **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, у тому числі на виконання делегованих повноважень.
 - **інформація з обмеженим доступом** – конфіденційна, таємна або службова інформація;
 - **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 у процесі виконання своїх обов'язків, передбачених законодавством, або знаходиться у його володінні;
 - **службова інформація** – інформація, що міститься в документах НВК «ШЕЛ», які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, а також інформація, зібрана в процесі оперативно-розшукової, контр розвідувальної діяльності, яку не віднесено до державної таємниці;
- 1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян.

- 1.5. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні НВК «ШЕЛ», є секретар - друкарка (далі – відповідальна особа), завданнями якої є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

2. Порядок доступу до інформації

- 2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:
- надання інформації за запитами на інформацію;
 - на офіційному веб-сайті НВК «ШЕЛ»;
 - оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
 - на інформаційних стендах.
- 2.2. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.
- 2.3. Запитувач має право звернутися до із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
- 2.4. Відповідальна особа зобов'язана:
- вести облік запитів на інформацію;
 - у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість роботи запитувачів з документами чи їх копіями: фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації;
 - надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.
- 2.5. У випадку, якщо володіє інформацією про особу, відповідальна особа зобов'язана:
- надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;
 - використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
 - вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
 - виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.
- Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.
- 2.6. Публічна інформація про діяльність НВК «ШЕЛ» може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронному вигляді. Публічна інформація про діяльність НВК «ШЕЛ» надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки відповідно до Законів України «Про освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України. Якщо форму надання публічної інформації законодавством не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитованій формі, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в НВК «ШЕЛ». Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефоном посадовими особами НВК «ШЕЛ».
- 2.7. Доступ до публічної інформації про діяльність НВК «ШЕЛ» обмежується, якщо такі дані відповідно до законодавства України належать до інформації з обмеженим доступом. Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в Додатку 1 до цього Положення.
- 2.8. Перелік документів, які становлять інформацію з обмеженим доступом визначається в Додатку 2 до цього Положення. Обмеженню доступу підлягає

інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

3. Надання публічної інформації про діяльність НВК «ШЕЛ»

- 3.1. Обов'язки з оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується секретарем-друкаркою НВК «ШЕЛ» відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення».
- 3.2. Розміщенню на офіційному веб-сайті НВК «ШЕЛ» в обов'язковому порядку підлягають:
 - інформація про НВК «ШЕЛ» та його діяльність:
 - місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номер телефону інформаційного центру;
 - прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти директора закладу та його заступників, а також відповідальних осіб НВК «ШЕЛ»;
 - розклад роботи та графік прийому громадян у закладі освіти;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку НВК «ШЕЛ»;
 - інформація про нормативно-правові засади діяльності НВК «ШЕЛ»;
 - дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
 - відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні закладу освіти;
 - звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
 - інші відомості про діяльність НВК «ШЕЛ», які належать до публічної інформації.
- 3.3. 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. Запитувач інформації має право звернутися до НВК «ШЕЛ» із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації". Для спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію, зразки яких можна отримати у секретаря-друкарки НВК «ШЕЛ» або роздрукувати з офіційного веб-сайту НВК «ШЕЛ» (Додатки 3–5 до цього Положення).
- 3.5. Якщо запит на інформацію надійшов до закладу за поштою у довільній формі, на поштовому конверті повинна бути помітка – "Запит на публічну інформацію".
- 3.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити визначена у НВК «ШЕЛ» особа, відповідальна 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.
- 3.7. Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (Додаток 6 до цього Положення).

4. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити

- 4.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою (при цьому на поштовому конверті повинна бути помітка – "Запит на публічну інформацію"), факсом, телефоном, електронною поштою (із зазначенням у темі повідомлення: "Запит на публічну інформацію")), на вибір запитувача.
- 4.2. Письмовий запит подається в довільній формі. Запит на інформацію має містити:

- ім'я (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. У разі недотримання зазначених вимог, НВК «ШЕЛ» має право відмовити в задоволенні запиту.
- 4.3. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до закладу у вигляді електронного документа, здійснюється секретарем після їх роздрукування на паперовому носії.
- 4.4. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).
- 4.5. Усі запити на інформацію, що надійшли до НВК «ШЕЛ», мають централізовано реєструватися в день їх надходження в журналі реєстрації. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом. Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в журналі.
- 4.6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп НВК «ШЕЛ». На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.
- 4.7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до НВК «ШЕЛ», складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: К-356. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.
- 4.8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.
- 4.9. Повторними вважаються запити, у яких:
- оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до НВК «ШЕЛ»;
 - повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;
 - не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит;
 - звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті. Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд НВК «ШЕЛ», обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: К-356/1, К-356/2, К-356/3.
- 4.10. **Відповідальна особа має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.** 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 запиту.
- 4.11. Якщо запитувач інформації подає клопотання про термінове опрацювання запиту, то воно повинно бути обґрунтованим.
- 4.12. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальна особа може витребувати її від інших працівників НВК «ШЕЛ». У такому випадку працівники НВК «ШЕЛ» повинні надати додаткову інформацію до відповідальної особи не пізніше двох днів з моменту її витребування.

- 4.13. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.
- 4.14. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, відповідальний за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник самостійного структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до НВК «ШЕЛ».
- 4.15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
 - дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
 - причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
 - строк, у який буде задоволено запит;
 - підпис.
- 4.16. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається НВК «ШЕЛ» на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.
- 4.17. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок, відповідальний за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до закладу 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність НВК «ШЕЛ» надається відповідальною особою за його підписом та підписом директорки НВК «ШЕЛ»..
- 4.20. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса закладу, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в журналі вихідної кореспонденції НВК «ШЕЛ».

5. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності НВК «ШЕЛ»

- 5.1. НВК «ШЕЛ» має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:
- якщо не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
 - особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
 - не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.
- 5.2. Відповідь НВК «ШЕЛ» про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо НВК «ШЕЛ» не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.
- 5.3. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання. Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з директоркою.
- 5.4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
 - дату відмови;
 - мотивовану підставу відмови;
 - порядок оскарження відмови;
 - підпис.
- 5.5. Запитувач має право оскаржити:
- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
 - відстрочку задоволення запиту на інформацію; - ненадання відповіді на запит на інформацію;
 - надання недостовірної або неповної інформації;
 - несвоєчасне надання інформації;
 - інші рішення, дії чи бездіяльність НВК «ШЕЛ», що порушили законні права та інтереси запитувача.
- 5.6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності НВК «ШЕЛ» здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 5.7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:
- ненадання відповіді на запит;
 - ненадання інформації на запит;
 - безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
 - надання недостовірної, неточної або неповної інформації;
 - несвоєчасне надання інформації;
 - необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
 - навмисне приховування або знищення інформації чи документів.
- 5.8. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.
- 5.9. Працівники НВК «ШЕЛ» не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкілля, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала

обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю.

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 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 відділу освіти, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
- внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напрямів діяльності НВК «ШЕЛ», процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом 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».

ПЕРЕЛІК
документів, які належать до інформації з обмеженим доступом

1. Книга наказів по НВК «ШЕЛ» (накази з особового складу, руху учнів, з організації навчально-виховної роботи, про номенклатуру справ у закладі, розпорядження директора).
2. Книга обліку бланків і видачі свідоцтв про базову середню загальну освіту.
3. Книга обліку бланків і видачі атестатів про повну середню загальну освіту.
4. Книга обліку видачі похвальних листів і похвальних грамот.
5. Книга обліку й видачі золотих та срібних медалей.
6. Алфавітна книга запису учнів.
7. Книга обліку особового складу педагогічних працівників.
8. Трудові книжки працівників НВК «ШЕЛ».
9. Штатний розпис НВК «ШЕЛ». Посадові обов'язки працівників НВК «ШЕЛ».
10. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність.
11. Класні журнали.
12. Журнал планування та обліку роботи гуртків.
13. Журнал обліку пропусків і заміщень уроків учителями.
14. Доповідні записки, заяви та пояснення учнів.
15. Звіти, інформації, довідки щодо медичного огляду учнів.
16. Особові справи учнів навчального закладу.
17. Книга обліку трудових книжок працівників НВК «ШЕЛ».
18. Особові справи вчителів.
19. Доповідні записки, інформації, які направлені до вищих навчальних органів.
20. Акти форми Н-1, Н-2 про нещасні випадки.
21. Журнали реєстрації нещасних випадків з учнями.
22. Звіти, інформації, довідки про організацію харчування. Списки учнів, які звільнені від плати за харчування, підстави, занесення їх до списків.
23. Ідентифікаційний код, паспортні дані працівників, дітей.

Додаток 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в НВК «ШЕЛ»,
затвердженого наказом по НВК «ШЕЛ»
від 20.10.2022 року № 231-о

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Навчально-виховний комплекс
«Інженерно-економічна школа –
Львівський економічний ліцей»
79059, Україна, м. Львів, вул. Хвильового, 35

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)
Який (яка) мешкає за адресою: _____
тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

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

_____.

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати на адресу:

_____.

____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*При поданні відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Запит на публічну інформацію».

Додаток 4
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в НВК «ШЕЛ»,
затвердженого наказом по НВК «ШЕЛ»
від 20.10.2022 року № 231-о

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Навчально-виховний комплекс
«Інженерно-економічна школа –
Львівський економічний ліцей»
79059, Україна, м. Львів, вул. Хвильового, 35

_____,
(назва юридичної особи та місцезнаходження)
тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

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

_____.

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати на адресу:

_____.

____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*При поданні відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Запит на публічну інформацію».

Додаток 5
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в НВК «ШЕЛ»,
затвердженого наказом по НВК «ШЕЛ»
від 20.10.2022 року № 231-о

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

Навчально-виховний комплекс
«Інженерно-економічна школа –
Львівський економічний ліцей»
79059, Україна, м. Львів, вул. Хвильового, 35

_____ ,
(назва для об'єднання громадян та місцезнаходження)

тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

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

_____.

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати на адресу:

_____.

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

*При поданні відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Запит на публічну інформацію».

Додаток 6
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації в НВК «ШЕЛ»,
затвердженого наказом по НВК «ШЕЛ»
від 20.10.2022 року № 231-о

Форма електронного запиту на інформацію

Навчально-виховний комплекс
«Інженерно-економічна школа –
Львівський економічний ліцей»
79059, Україна, м. Львів, вул. Хвильового, 35

(Прізвище фізичної особи / найменування юридичної особи, об'єднання громадян)

(Ім'я / відомості про юридичну особу)

(По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ)

Номер телефону

Поштова адреса

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

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати на електронну адресу