

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області
від 11.01.2017 року № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у відділі освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації
Дніпропетровської області

1. Загальна частина

- 1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у відділі освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі – відділ освіти, культури, молоді та спорту) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 1.2. 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 відділу освіти, культури, молоді та спорту);
 - публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання відділом освіти, культури, молоді та спорту своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні відділу освіти;
 - 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), скарги (квотання) та скарги;
 - суб'єкти владних повноважень – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.
- 1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації відділом освіти, культури, молоді та спорту при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері інтересів громадян.
- 1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз запитів на інформацію та контроль щодо їх задоволення) про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту організують і забезпечують: керівник методичного кабінету, керівники структурних підрозділів у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту

- 2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність відділу освіти забезпечується шляхом:
- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
 - 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті;
 - 3) надання інформації за запитом та інформацію.
- 2.2. Публічна інформація про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту може надаватися в усній формі, на паперових носіях та в електронній формі.
- 2.3. Публічна інформація про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту надається у формі, визначеній законодавством у сфері освіти і науки, культури, молоді та спорту.

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 запитуваній формі, вона надається в тому випаді, в якому зберігається у відділі освіти, культури, молоді та спорту.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається за телефоном уповноваженими посадовими особами відділу освіти, культури, молоді та спорту.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту 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.

2.5. Надання запитувачам інформації публічної інформації про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту, а також розміщення зазначеної інформації на офіційному веб-сайті відділу освіти, культури, молоді та спорту забезпечують керівники структурних підрозділів відділу освіти, культури, молоді та спорту у межах їх компетенції та сфери відповідальності.

3. Надання публічної інформації про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відділом освіти, культури, молоді та спорту) відповідно до законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства». Порядок взаємодії відділу освіти, культури, молоді та спорту з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства відділу освіти, культури, молоді та спорту (додаток Інструкція) відокремленим працівником забезпечується розміщення на офіційному веб-сайті інформації, що підготовлена структурними підрозділами відділу освіти, культури, молоді та спорту з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщено на офіційному веб-сайті відділу освіти, культури, молоді та спорту підлягають:

- 1) інформація про відділ освіти, культури, молоді та спорту та його діяльність:
 - місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для надсилання електронних запитів для отримання інформації, номери телефону;
 - прізвища, імена та по батькові, службові номери телефону працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту, матеріального кабінету, централізованої бухгалтерії, групи централізованого господарчого обслуговування;
 - розклад роботи та графік прийому громадян у відділі освіти, культури, молоді та спорту;
 - наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти, культури, молоді та спорту;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту;
- 4) дані про порядок складання та подання запитів на інформацію;
- 5) відомості про систему обліку, види інформації;
- 6) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 7) інші відомості про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту, які належать до публічної інформації.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3.4. На офіційному веб-сайті відділу освіти, культури, молоді та спорту розміщуються:

- 1) умови та порядок отримання публічної інформації про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту;
- 2) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту.

3.5. Запитувач інформації має право звернутися до відділу освіти, культури, молоді та спорту із запитом на інформацію, вимагати щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проєктів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати у приймальні відділу освіти, культури, молоді та спорту або роздрукувати на офіційному веб-сайті (додатки 3–6 до цього Положення).

Якщо запит на інформацію надійшов до відділу освіти, культури, молоді та спорту) поштою у довідній формі, на поштовому конверті повинна бути пометка – «Запит на публічну інформацію». Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити визначена у відділі освіти, культури, молоді та спорту 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. Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 7 до цього Положення).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу відділу освіти, культури, молоді та спорту, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відділом відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі згідно відповідної форми.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції секретарем методичного кабінету вона направляється для отримання відповідної резолюції та визначення виконавця начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту.

4.4. Якщо запит містить прохання надати публічну інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту, особами, відповідальними за надання відповідей на запит, визначаються керівники самостійних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.5 цього Положення.

За рішенням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту особою, відповідальною за надання відповіді на такий запит, може бути визначено одного з керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до відділу освіти, культури, молоді та спорту запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали та інформацію.

4.5. Запит на інформацію з резолюцією начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до відділу освіти, культури, молоді та спорту у вигляді електронного документа, здійснюється працівником відділу освіти, культури, молоді та спорту в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається визначеним виконавцем на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (письмово чи у вигляді електронного документа).

Підтверчі копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у приймальні відділу освіти в окремій справі «Журнал реєстрації інформаційних запитів на публічну інформацію» згідно із номенклатурою справ відділу відділ освіти, культури, молоді та спорту.

4.8. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту до відділу освіти, культури, молоді та спорту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, його стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження до відділу освіти, культури, молоді та спорту запиту.

4.9. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, оргплет методичного кабінету відділу освіти, культури, молоді та спорту відповідальний за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку письмово

повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до відділу освіти, культури, молоді та спорту.

- 4.10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше десяти сторінок відповідальною за надання публічної інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до відділу освіти, культури, молоді та спорту запити 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.
- 4.11. 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, при що запитувач повідомляється.

5. Порядок надання публічної інформації про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту надається відповідальним працівником, керівником відповідного структурного підрозділу відділу освіти, культури, молоді та спорту підписом начальника відділу освіти.

Відповідь на запит, що містить прохання надати публічну інформацію з різних напрямів діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту, виконавцями якого визначено декілька осіб, а особого, відповідальною за надання відповіді, одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні такої інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом начальника відділу. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або вмотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса відділу освіти, культури, молоді та спорту, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.2. Якщо запитувана публічна інформація про діяльність відділу освіти, культури, молоді та спорту належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.3. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у відділі освіти, культури, молоді та спорту відповідно до Інструкції.

5.4. Відділ освіти, культури, молоді та спорту має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) Відділ освіти, культури, молоді та спорту не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:
 - ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;
 - загальний опис публічної інформації або вид, паперу, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - підпис і дату за умови подання запиту на паперовому носії.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана публічна інформація надається після оплати цих витрат.

5.5. Публічна інформація на запит надається безкоштовно.

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

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

5.6. Квитокання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

Почесний відвіду освіти,
культури, молоді та спорту



Л. Б. Сафронова

Додаток 1
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації у відділі освіти, культури,
молоді та спорту затвердженого наказом
від 11 січня 2017 року № 3

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 депі 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, культури, молоді та спорту процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
2. Публічною інформацією з обмеженим доступом відділу освіти, культури, молоді та спорту є:
 - конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов;
 - таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі;
 - службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

Додаток 2

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти, культури, молоді та спорту затвердженого наказом від 11 січня 2017 року № 3

ПОРЯДОК

взаємодії відділу освіти, культури, молоді та спорту із представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія відділу освіти, культури, молоді та спорту з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі - ЗМІ) здійснюється відповідно до Конституції та Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та інші Положення.
2. Організація роботи щодо взаємодії відділу освіти, культури, молоді та спорту з ЗМІ покладається на юриста методичного кабінету.
3. Представники ЗМІ, присутні на заходах що проводяться відділом освіти, культури, молоді та спорту повинні дотримуватися загальних правил поведінки у державній установі, не порушувати права інших осіб, не заважати проведенню офіційного заходу.
4. 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.
5. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме відділу освіти, культури, молоді та спорту здійснюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті.
6. Організаційне супроводження виконання представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який проводиться, здійснює методичний кабінет.
7. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) надаються відповідно до форми запиту, якщо інша форма не передбачена у запиті.
8. Відповіді на запити на інформацію представників ЗМІ щодо діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту дає у межах своєї компетенції юрист методичного кабінету.
9. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ запити на інформацію, що потребує оперативного реагування, розглядаються у пріоритетні строки.

Додаток 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації
у відділі освіти, культури, молоді та спорту
затвердженого наказом
від 14 вересня 2017 року № 3

Форма електронного запиту на інформацію

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

Ім'я / відомості про юридичну особу

По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ

Номер телефону

Паштова адреса

вулиця, проспект
будинок, корпус
квартира
населений пункт
область
район
індекс

Зміст запиту

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

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати
на електронну адресу

Додаток 4

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти, культури, молоді та спорту затвердженого наказом від 14 січня 2017 року № 3

**Форма письмового запиту на інформацію
(для фізичних осіб)**

Відділ освіти, культури, молоді та спорту
Дніпровської районної державної адміністрації
Дніпропетровської області
буль. Тенісна, 5, смт. Слобожанське,
Дніпровський район, Дніпропетровська область,
62005

Прізвище, ім'я, по батькові (потураючи інформації)
який(яка) мені/нам 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 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)

_____ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (підпис, прізвище)

- При наданні відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вказується «Публічна інформація».

Додаток 5

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти, культури, молоді та спорту затвердженого наказом від 14 листопада 2017 року № 3

**Форма письмового запиту на інформацію
(для юридичних осіб)**

Відділ освіти, культури, молоді та спорту
Дніпровської районної державної адміністрації
Дніпропетровської області
вул. Теплична, 5, смт. Слобожанське,
Дніпровський район, Дніпропетровська область,
52005

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мені/нам 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, рекапітولی чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати 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
(місце)

_____ (підпис)

_____ (п. л. і. м. і. та прізвище)

* При нумуванні відповідальної особи з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вказати «Публічна інформація».

Додаток 6

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти, культури, молоді та спорту затвердженого наказом від 11 січня 2017 року № 3

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

Відділ освіти, культури, молоді та спорту
Дніпровської районної державної адміністрації
Дніпропетровської області
вул. Гесплячна, 5, смт. Слобожанське,
Дніпровський район, Дніпропетровська область,
52005

_____ (для юридичної особи)

_____ (для фізичної особи)

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 за адресою:

Ознакомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок _____

Відшкодування

_____ 20__ року

Сайт:

Телефон:

Підпис та прізвище:

* При подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію запит у письмовій формі на конверті обов'язково вказує «Публічна інформація».

Додаток 7

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у відділі освіти, культури, молоді та спорту затвердженого наказом від 14 лютого 2017 року № 3

ІНСТРУКЦІЯ

щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію

Текст електронного запиту на інформацію повинен містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен містити вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит на інформацію з непалежно заповненими або незаповненими полями у відділі освіти, культури, молоді та спорту не розглядається.

Скарги, порядок розгляду яких регламентується процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення можуть бути надіслані до відділу освіти, культури, молоді та спорту засобами поштового зв'язку.

Відповідь на електронний запит на інформацію надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».