

Категория: **СОТРУДНИКИ**Дата публикации:
18 июня 2009 г.Номер: **D-110**

Предмет: ПРОЦЕДУРЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАКОНА О СВОБОДЕ ИНФОРМАЦИИ

С.: 1/1

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящее Распоряжение заменяет Распоряжение D-110 директора Департамента от 8 июля 2008 г., пересмотренное в связи с изменениями в Законе о государственных служащих (Public Officers Law), вступившими в силу 8 августа 2008 г. и 2 января 2009 г.

Изменения:

- Определено основание для расчета фактической стоимости копирования (но не поиска) документации, хранящейся на электронных носителях информации.
- Документация представляется на запрошенном носителе, если это возможно обеспечить самостоятельно или путем привлечения внешних специалистов. Документация, предоставляемая в 'электронном формате, не зашифровывается.
- При возобновлении договора на создание или хранение документации не допускается нарушение права общественности на ознакомление с документацией и ее копирование.
- Агентство не в праве отказывать в запросе по причине объема или сложности работ, если копирование, программирование и другие услуги могут быть выполнены внешними специалистами, при возможности компенсации затрат.
- Понятие "необоснованное вторжение в личную жизнь" включает продажу или передачу имен и (рабочих) адресов государственных служащих, если таковые списки будут использованы в маркетинговых целях. (В новой редакции фраза "в коммерческих целях" заменена на "в маркетинговых целях".) От подателя запроса может быть потребовано письменное обязательство не использовать информацию в маркетинговых целях.
- Агентство обязано приложить разумные усилия для получения или извлечения документа или данных из компьютерной системы хранения данных. Программирование, необходимое для поиска и извлечения документации и переноса ее на затребованный носитель, не считается созданием нового документа.

АННОТАЦИЯ

Настоящее Распоряжение регламентирует процедуры выполнения запросов на ознакомление с документацией Департамента образования г. Нью-Йорка и ее копирование, сделанных в соответствии с Законом о свободном доступе к информации (Freedom of Information Law (FOIL), NYS Public Officers Law §84, *et seq.* и 21 NYCRR Part 1401). Настоящее Распоряжение заменяет Распоряжение D-110 директора Департамента "Процедуры по исполнению Закона о свободе информации" от 18 июня 2009 г.

ВВЕДЕНИЕ

Сотрудники Департамента образования обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию и документацию, указанную в FOIL, а также другую документацию, доступную по закону.

I. ДОКУМЕНТАЦИЯ И МАТЕРИАЛЫ

- A. Определение документации (Закон о государственных служащих, Public Officers Law, POL) § 86(4))

"Документация" – это любая информация, хранимая, архивируемая, производимая и воспроизводимая Департаментом образования г. Нью Йорка (New York City Department of Education, DOE), для Департамента или совместно с ним, в любой форме, в том числе отчеты, бюллетени, освидетельствования, постановления, мнения, папки, файлы, книги, справочники, брошюры, формы, документы, чертежи, рисунки, карты, фотографии, письма, микрофильмы, компьютерные ленты и диски, распоряжения, правила и нормы.

- B. Обязательная документация (POL § 87(3))

Департамент обязан вести следующую документацию:

1. Протоколы с результатами окончательного голосования Экспертной комиссии по вопросам образования (PEP), общегородских Советов по специальному образованию и средним школам, Окружных советов по образованию;
2. Списки с указанием имен, адресов учреждения, должностей и зарплат всех должностных лиц и сотрудников DOE;
3. Достаточно подробный предметный список всей документации, имеющейся в распоряжении DOE, вне зависимости от того, подпадает ли документация под действие FOIL. Список подлежит ежегодному обновлению; дата последней редакции должна быть четко обозначена. Рекомендуется следовать нормативам Департамента образования штата Нью-Йорк, регламентирующим хранение и утилизацию документации (NYSED Records Retention and Disposition Schedule ED-1). Документ находится по адресу:
http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub_ed1.shtml

DOE не обязан документировать ответ на запрос по FOIL или отвечать на вопросы. FOIL касается запросов на предоставление информации и возможности разглашения такой информации. Об электронных документах см. Раздел VII ниже.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕ ПОДЛЕЖАЩАЯ ОТКРЫТОМУ ДОСТУПУ

- A. Заинтересованные лица имеют право на доступ к любой документации, однако DOE вправе отказать в предоставлении нижеописанных документов в полном или частичном объеме:

1. Документы, особо определенные штатовским или федеральным законодательством (POL § 87(2) (a));
2. Документы, раскрытие которых повлечет необоснованное вторжение в личную жизнь (POL § 87(2) (b)) (см. Раздел III ниже);
3. Документы, раскрытие которых причинит ущерб существующим или ожидаемым в ближайшее время договорам или переговорам о заключении коллективного договора (POL § 87(2) (c));

4. Информация, представляющая собой коммерческую тайну, или предоставленная агентству коммерческим предприятием, или полученная из данных, предоставленных коммерческим предприятием, которая, в случае раскрытия, нанесет значительный урон конкурентоспособности этого предприятия (POL § 87(2) (d));
 5. Собранная в целях обеспечения правопорядка информация, которая в случае раскрытия может
 - a. препятствовать проведению следствия или судебного процесса;
 - b. лишить лицо права на справедливый суд и беспристрастное отправление правосудия;
 - c. раскрыть конфиденциальный источник или конфиденциальную информацию, касающуюся уголовного расследования; или
 - d. раскрыть методы и процедуры ведения криминального расследования, за исключением обычных (POL § 87(2) (e)).
 6. Информация, которая в случае раскрытия, представляет угрозу жизни и безопасности любого лица (POL § 87(2) (f));
 7. Межведомственная и внутриведомственная документация, за исключением следующих материалов:
 - a. статистические и информативные таблицы и данные;
 - b. инструкции для сотрудников, касающиеся неопределенного круга лиц;
 - c. окончательные нормативные документы и заключения; или
 - d. результаты внешнего аудита, в частности, ревизий финансового контролера и федеральных органов (POL § 87(2) (g)).
 8. Экзаменационные вопросы и ответы, запрашиваемые до окончания проведения тестирования (POL § 87(2) (h)); или
 9. Информация, которая в случае раскрытия, ставит под угрозу обеспечение агентством безопасности своих информационных технологий (электронных информационных систем и инфраструктуры (POL § 87(2) (i)).
- V. Доступ к персональной информации об учащихся регулируется Законом об образовательных правах семьи и конфиденциальности информации (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA, 20 U.S.C. 1232g). См. Распоряжение A-820 директора Департамента "Конфиденциальность, доступ, раскрытие и хранение школьных дел учащихся". Как правило, идентифицирующая информация учащегося (в частности, имя, идентификационный номер и имя родителя) удаляется из документов перед их выдачей. Однако, в случае, если запрашивающее документацию лицо является представителем родителя или правомочного учащегося и имеет от них письменное разрешение на доступ к информации, идентифицирующая информация учащегося не удаляется (see Attachment No. 1).

III. НЕОБОСНОВАННОЕ ВТОРЖЕНИЕ В ЛИЧНУЮ ЖИЗНЬ (POL § 89(2) (b-c))

- A. Необоснованное вторжение в личную жизнь включает, в частности:
1. Раскрытие сведений о трудовой деятельности, медицинской и кредитной истории и рекомендаций для найма на работу;
 2. Раскрытие сведений из медицинской и персональной документации клиента или пациента медицинского учреждения;
 3. Продажа или передача имен и адресов, если таковые списки будут использованы в маркетинговых целях и для сбора средств;
 4. Раскрытие персональной информации (не связанной с работой в DOE), которое может повлечь за собой трудности экономического характера и личные неприятности для определенного лица; или
 5. Раскрытие персональной информации (не связанной с работой в DOE), полученной

Департаментом образования на условиях конфиденциальности.

- B. Имя, должность и оклад сотрудника не подпадают под действие этого положения.
- C. В целях предотвращения необоснованного вторжения в личную жизнь ответственный за доступ к документации центрального офиса (Central Records Access Officer), ответственный за выполнение закона FOIL центрального офиса (Central FOIL Designee) или ответственные за доступ к документации на местах (Records Access Officer) (см. Раздел IV) перед выдачей документов удаляют идентифицирующую информацию (номер социального страхования, номер личного дела, дату рождения, личную/домашнюю контактную информацию).
- D. Раскрытие информации не расценивается как необоснованное вторжение в личную жизнь при наличии письменного разрешения данного лица на раскрытие информации и в случае запроса информации, касающейся самого запрашивающего.

IV. НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ДОСТУП К ДОКУМЕНТАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФИСА (CENTRAL RECORDS ACCESS OFFICER), ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАКОНА FOIL ЦЕНТРАЛЬНОГО ОФИСА (CENTRAL FOIL DESIGNEE) И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ НА МЕСТАХ (RECORDS ACCESS OFFICER) И ИХ ОБЯЗАННОСТИ

- A. Директор Департамента назначает ответственного за доступ к документации центрального офиса (Central Records Access Officer, CRAO). CRAO уполномочен единолично принимать запросы и совершать действия по запросам на ознакомление и получение копий документации отделов центрального офиса и других подразделений DOE за исключением Объединенных центров обслуживания (Integrated Service Center, ISC), сети Children First Networks, CNF; округа 79, Общегородского округа специального образования (Округа 75, Citywide District for Special Education, District 75), Окружных или Общегородских советов по образованию (Community Education/Citywide Council).
- B. В каждом центральном отделе DOE назначается ответственный за выполнение закона FOIL (Central FOIL Designee, CFD); его имя и контактная информация передается CRAO и обновляется по мере необходимости. В целях документирования и учета всех запросов по FOIL, в случае получения запроса по FOIL, CFD направляет копию запроса CRAO.
- C. В ISC и CFN ответственными за доступ к информации (Records Access Officer, RAO) являются старшие юридические советники (Senior Counsel). RAO уполномочен единолично принимать запросы и совершать действия по запросам на ознакомление и получение копий документации школ и отделов в ведении ISC/CFN. В целях документирования и учета всех запросов по FOIL, RAO направляет копию каждого запроса CRAO. CRAO оказывает содействие RAO в удовлетворении запроса и вправе ознакомиться с документами перед их выдачей.
- D. Округа 79 и 75 назначают собственных сотрудников, ответственных за доступ к документации своих школ и отделов (Records Access Officer, RAO).
- E. В Окружных советах по образованию (Community Education Council, CEC), Общегородском совете по специальному образованию (CCSE) и Общегородском совете по средним школам (CCHS) обязанности RAO возлагаются на административного помощника (Administrative Assistant). Письменные запросы на документацию совета представляются непосредственно административному помощнику по почте, имейлу, факсу или лично.
- F. В случае получения сотрудником CRAO запроса по FOIL, касающегося документации ISC/CFN, Округа 75/79, Окружного или Общегородского совета по образованию, запрос направляется соответствующему RAO для регистрации и обработки.
- G. CFD и RAO обязаны вести достаточно подробный список всей имеющейся в отделе, ISC/CFN, D75/79 или Совете документации, подпадающей и не подпадающей под действие закона. Обновленный список документации представляется сотруднику CRAO ежегодно (см. Раздел I.B.3 выше).

V. ПРОЦЕДУРА ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАЦИИ

- A. Письменные запросы на ознакомление с информацией и получение копий документации центральных отделов и других подразделений DOE за исключением ISC, CFN, Округов 79 и 75, Окружных или Общегородских советов по образованию следует представлять лично, по почте, имейлу или факсу по адресу:

Central Records Access Officer
Office of Legal Services
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
Факс: (212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

В целях обеспечения эффективного поиска документов, запросы должны содержать их описание. Запрос по FOIL не требует заполнения каких-либо бланков и форм.

- B. Письменный запрос на ознакомление с информацией и получение копий документации ISC, CFN, Округов 79 и 75, Окружных или Общегородских советов по образованию, включая документацию конкретной школы, подается подобным образом соответствующему сотруднику RAO или CRAO (см. Раздел V.A.).
- C. Представители печатных изданий, средств массовой информации подают запросы по FOIL в Отдел коммуникаций и связей со средствами массовой информации (Office of Communications and Media Relations). Ответ на запрос должен быть согласован с CRAO.

VI. ОТВЕТ НА ЗАПРОС ПО FOIL

- A. В течение пяти (5) рабочих дней с момента получения письменного запроса на предоставление в достаточной степени описанного документа сотрудник CRAO или его уполномоченный (в центральных отделах) или RAO (в ISC, CFN, Округах 79 и 75, Окружных или Общегородских советах по образованию) обязан
1. Представить подателю запроса нужный документ. Если документация ведется онлайн, сообщить подателю запроса о возможности доступа к документу на вебсайте DOE (указать адрес или ссылку) и, в случае отсутствия у подателя заявки выхода в Интернет, проинформировать его о возможности получения распечатки документа.
 2. Отказать в представлении документа, указав причину; или
 3. Письменно подтвердить получение запроса и указать приблизительную, разумно обоснованную дату получения доступа к документу или отказа в его предоставлении.

В случае недостаточного описания запрашиваемого документа, проинформировать подателя запроса и дать рекомендации по описанию искомого документа.

- B. При необходимости, CRAO или RAO согласуют с лицом, ответственным за хранение документов, время, требуемое для поиска и рассмотрения документов на предмет возможности их выдачи в полном или частичном объеме. В случае принятия сотрудником CRAO или RAO решения о выдаче документации в полном или частичном объеме и невозможности предоставления документации в течение двадцати (20) рабочих дней со дня подтверждения получения запроса, данный сотрудник в письменном виде сообщает и причину невозможности удовлетворить запрос в течение двадцати (20) рабочих дней, и разумно обоснованную дату предоставления запрошенной документации в полном или частичном объеме.

В соответствии с законодательством штата, при определении разумно обоснованной даты предоставления документации необходимо учитывать "объем запрашиваемых документов, степень легкости/трудности их поиска, получения или извлечения; сложность запроса; необходимость в рассмотрении документа на определение объема раскрываемой информации; количество запросов; и другие факторы, влияющие на доступ к информации в короткие и разумные сроки" (21 NYCRR 1401.5 (d)).

- C. Ответ на запрос может быть отправлен по электронной почте, если письменный запрос не предусматривает ответа в другой форме.

- D. Подтверждение запроса должно содержать информацию о взыскании с подателя стоимости копий документов, запрашиваемых по FOIL (см. Раздел VII ниже). Подтверждение получения запроса должно содержать следующий текст:
- «Согласно Статье 87(2) (b) (iii) Закона о государственных служащих, агентство имеет право взysкивать плату за копирование в размере 25¢ за страницу. Мы сообщим вам стоимость копирования по мере получения документов по вашему запросу.» [*Уведомление об оплате должно также содержать следующий текст: «Выпишите чек или денежный перевод на New York City Department of Education и укажите номер документа (FOIL #)».*]
- В случае большого объема документов, можно проинформировать подателя запроса о приблизительной стоимости копирования и предварительно получить от него разрешение и оплату копировальных услуг. При этом копии могут быть выданы до получения оплаты. Несмотря на то, что DOE не обязан взysкивать плату за копирование документов, оплата расходов может быть взysкана в целях сокращения издержек, особенно в случае большого объема копируемых документов. DOE также вправе не взysкивать эту плату.
- E. CRAO или его уполномоченный передает копию запроса и подтверждения получения запроса сотруднику CFD отдела, где хранится искомая документация, или RAO. CFD/RAO получает документацию в соответствующем отделе/школе/СЕС. CFD/RAO представляет документацию или отказ в ее выдаче в сроки, указанные в подтверждении получения запроса. В отдельных случаях документация передается сотруднику CRAO для выдачи. В случае невозможности выдачи документации в указанные сроки, CRAO/RAO должны письменно уведомить о переносе даты ответа и указать его причины (см. Раздел VI.B).
- F. При невозможности копирования ввиду большого объема документации, CRAO, CFD, или RAO направляют подателя запроса туда, где можно ознакомиться с документами.
1. Изучение/копирование документации возможно в офисе соответствующего CFD/RAO/CRAO или по другому им указанному адресу во взаимно удобное, заранее назначенное время в рабочие часы, обычно между 9:00 a.m. и 5:00 p.m. Если документация хранится в школе, встреча назначается в учебные дни.
 2. Условия ознакомления с документацией:
 - a. Податель запроса не имеет права вносить изменения и уничтожать документацию;
 - b. Податель запроса не имеет права копировать документацию и выносить ее из помещения, выделенного для ознакомления с документацией;
 - c. Запрошенные документы доступны для ознакомления в течение десяти (10) рабочих дней с оповещения подателя запроса об их доступности. Неознакомление с документацией в этот срок отменяет запрос и дело закрывается.
 - d. При необходимости редактирования материалов (в целях удаления конфиденциальной информации), запрос об ознакомлении с документацией может быть отклонен; податель запроса информируется о доступности материалов только в виде оплачиваемых копий.
- G. Если, по мнению CFD/RAO/CRAO, документ или его часть не подлежат разглашению, сотрудник обязан перед выдачей документа отредактировать его и в разумные сроки проинформировать подателя запроса о конкретных причинах отказа в доступе к документу/его части.
- H. По запросу CRAO/CFD/RAO удостоверяют точность копий документов (см. Приложение No. 2).
- I. В случае отсутствия искомых документов как таковых или отсутствия их в DOE, CFD/CRAO/RAO информируют подателя запроса; в дополнение по запросу они могут представить сертификацию о том, что такая документация не ведется и не хранится в DOE или такая документация, имеющаяся в списках DOE, не обнаружена после тщательного поиска документов по месту хранения (см. Приложение No. 2).
- J. Письменный отказ в предоставлении документации в полном или частичном объеме

должен содержать информацию о праве на апелляцию (см. Раздел VIII ниже). Копии письменных ответов CFD и писем о переносе даты предоставления документации (см. Раздел VI.D выше) направляются сотруднику CRAO.

VII. ОПЛАТА; ИНФОРМАЦИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

- A. Копии документов могут предоставляться бесплатно. Однако, если плата взимается, предусмотрены следующие тарифы:
1. 25 центов (25¢) за страницу размером до 8½ x 14 дюймов (тариф подлежит изменению в соответствии с законодательством);
 2. В остальных случаях – фактическая стоимость копирования (см. ниже). При определении фактической стоимости копирования учитываются:
 - a. минимальная почасовая тарифная ставка сотрудника агентства, обладающего необходимыми навыками для копирования заказанной документации;
 - b. фактическая стоимость носителя информации, предоставленного подателю запроса по его просьбе;
 - c. фактическая стоимость затрат на профессиональные услуги сторонней организации (только в случае отсутствия в распоряжении агентства информационного оборудования, пригодного для копирования документации и привлечения для этих целей сторонней организации); и
 - d. плата взимается только в случае необходимости не менее двух часов рабочего времени сотрудника агентства на копирование заказанных материалов (копирование не включает время на поиск информации и административные издержки). Податель запроса должен быть проинформирован о примерной стоимости копирования документов при необходимости более двух часов рабочего времени сотрудника агентства или привлечения сторонней организации.
- B. Запрос не может быть отклонен на основании объема работ и трудностей, связанных с поиском документов, их изучением и предоставлением копий ввиду нехватки сотрудников или по другим причинам, если копирование, программирование и другие услуги могут быть выполнены внешними специалистами и затраты будут возмещены (см. Раздел VII.A выше).
- C. Агентство обязано приложить разумные усилия для получения или извлечения документа или данных из компьютерной системы. Агентство обязано использовать электронную систему, если это требует меньших затрат рабочего времени, чем ручной поиск и обработка неэлектронных документов.
- D. Программирование, необходимое для поиска и извлечения документации из компьютерной системы хранения данных и переноса ее на затребованный носитель, не считается созданием нового документа.
- E. Документация представляется на запрошенном носителе, если агентство может сделать самостоятельно или путем привлечения внешних специалистов. Документация, предоставляемая в электронном формате, не зашифровывается.
- F. При заключении или возобновлении договора на создание или хранение документации не допускается нарушение права общественности на право доступа к документации и ее копирования.
- G. Плата не взимается за поиск документов, ознакомление с документами, сертификацию точности копий, сертификацию проведения тщательного поиска документов и их обнаружения, документы и печатные материалы, предназначенные для всеобщего ознакомления в настоящее время.
- H. Указанные выше тарифы подлежат изменению в соответствии с законодательством.

VIII. АПЕЛЛЯЦИИ

A. Косвенный отказ

Отсутствие в течение вышеуказанного срока доступа к информации, отказа в доступе, подтверждения получения запроса или уведомления о переносе даты предоставления документации может рассматриваться как косвенный отказ; податель запроса имеет право подать апелляцию на косвенный отказ в соответствии с изложенными ниже процедурами.

B. Податель запроса, получивший отказ в предоставлении доступа к документации DOE, имеет право в течение 30 дней подать письменную апелляцию по адресу:

The General Counsel
Office of Legal Services
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
Факс: (212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

В целях ускорения процесса апелляции, подателю запроса требуется приложить копии запроса и отказа в предоставлении доступа к документации и представить основание для апелляции. В течение десяти (10) рабочих дней с момента получения апелляции старший юрисконсульт (General Counsel) выносит письменное заключение с полным обоснованием причин дальнейшего отказа или разрешения на предоставление доступа к запрошенной документации. Копии апелляции и письменного заключения направляются в Комитет открытого государственного управления (Committee on Open Government)*. Копия письменного заключения также направляется сотруднику CFD/RAO.

IX. **СПРАВКИ**

С вопросами о настоящем Распоряжении следует обращаться по адресу:

Телефон:
212-374-6888

Office of Legal Services
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street – Room 308
New York, NY 10007

Факс:
212-374-5596

FOIL@schools.nyc.gov

* Адрес: NYS Department of State, Committee on Open Government, One Commerce Plaza, 99 Washington Avenue, Albany, NY 12231.
Закон FOIL, законодательные акты штата, консультативные заключения и другая информация, касающаяся FOIL помещена на сайте Комитета по адресу: <http://www.dos.state.ny.us/coog>.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ НА РАСКРЫТИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧАЩЕГОСЯ

Я, _____, являюсь родителем/опекуном
имя и фамилия печатными буквами

_____, _____,
имя и фамилия учащегося печатными буквами дата рождения

_____, учащегося/бывшего учащегося муниципальной
ID учащегося #

школы г. Нью-Йорка в _____.
сроки обучения

Последняя школа ребенка _____ в
название и адрес школы

_____ Возраст учащегося – моложе 18 лет.
район

(Укажите дополнительную информацию, которая может быть полезной при поиске его школьной документации (в т. ч. адрес или фамилию, если изменились)):

Я даю Департаменту образования г.Нью-Йорка разрешение на раскрытие школьной документации моего ребенка, включая

_____ укажите документы

_____ укажите имя/название и адрес лица, агентства или компании

Цель раскрытия: _____

_____ подпись родителя/опекуна

_____ дата

СОГЛАСИЕ УЧАЩЕГОСЯ НА РАСКРЫТИЕ СВОЕЙ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Я, _____, _____,
имя и фамилия печатными буквами дата рождения

_____, учился(училась) в муниципальной школе г. Нью-Йорка
номер ID

_____. Последняя школа, где я учился
сроки обучения

(училась): _____ в _____
название и адрес школы район

Мне исполнилось 18 лет.

(Укажите дополнительную информацию, которая может быть полезной при поиске вашей школьной документации (в т. ч. адрес или фамилию, если изменились)):

Я даю Департаменту образования г.Нью-Йорка разрешение на раскрытие моей школьной документации, включая

укажите документы

укажите имя/название и адрес лица, агентства или компании

Цель раскрытия: _____

подпись бывшего учащегося

дата

СЕРТИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗЕЦ

Я, John Doe, ответственный за доступ к документации и заместитель директора Управления эксплуатации школьных зданий Департамента образования г. Нью-Йорка, настоящим удостоверяю, что прилагаемые документы являются точными и достоверными копиями документации о ремонте бойлера в Jones High School в Квинсе с 2006 по 2008 г.

Я также удостоверяю, что документация ведется и хранится Департаментом образования в установленном порядке, что является стандартом ведения дел Департаментом образования.

John Doe

1 июля 2008 г.

(См. бланки на следующих страницах)

**СЕРТИФИКАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЩАТЕЛЬНОГО ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ
И ИХ НЕОБНАРУЖЕНИЯ**

ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАЦИИ

Я, Jane Doe, настоящим удостоверяю, что являюсь старшим консультантом и ответственным за доступ к документации в Объединенном центре обслуживания Бронкса ("ISC") при Департаменте образования г. Нью-Йорка и в этом качестве имею право на данную сертификацию.

Я также подтверждаю, что под моим руководством сотрудники провели тщательный поиск документов, хранящихся в P.S. 555, и не обнаружили каких бы то ни было документов по запросу FOIL (рапорт OORS об инциденте с Sam Smith 18 марта 2005 г.).

Jane Doe

July 1, 2008

Примечание: Обе сертификации могут быть предоставлены сотрудниками CRAO, RAO, CFD или директором школы, директором отдела/подразделения или другим полномочным лицом.

(См. бланки на следующих страницах)

СЕРТИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Я, _____, ответственный за доступ к документации и
имя и фамилия

должность

школы/отдела _____ Департамента образования
отдел/школа

г. Нью-Йорка, настоящим удостоверяю, что прилагаемые документы являются точными и
достоверными копиями

укажите документы

Я также удостоверяю, что документация ведется и хранится Департаментом образования в
установленном порядке, что является стандартом ведения дел Департаментом образования.

подпись

дата

**СЕРТИФИКАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЩАТЕЛЬНОГО ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ
И ИХ НЕОБНАРУЖЕНИЯ**

Я, _____, настоящим удостоверяю,
имя и фамилия

что являюсь ответственным за доступ к документации и
_____ школы/отдела Департамента
должность

образования г. Нью-Йорка _____
отдел/школа

и в этом качестве имею право на данную сертификацию. Я также удостоверяю,
что под моим руководством сотрудники провели тщательный поиск документов,
хранящихся в _____
отдел/школа

и не обнаружили каких бы то ни было документов по запросу FOIL

подпись

дата