UCIPR
УНЦПД

Funded
by the European Union
and the Council of Europe

EUROPEAN UNION

COUNCIL OF EUROPE CONSEIL DE L'EUROPE

Implemented
by the Council of Europe

«СПРИЯННЯ ЄВРОПЕЙСЬКИМ СТАНДАРТАМ В УКРАЇНСЬКОМУ МЕДІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ»

Методичні рекомендації

щодо практичного впровадження Закону України

«Про доступ до публічної інформації»

Друге видання

Київ - 2012

ББК 67.9(4УКР)304.3
М54

М54 **Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації»** / [М. В. Лациба, О. С. Хмара, В. В. Андрусів [та ін.]; Укр. незалеж. центр політ. дослідж., 2-е вид. допов. – К.: [Агентство «Україна»], 2012. – 164 с.

ISBN 978–966–2157–57–4
ISBN 978–966–2157–64–2

У книзі наведено практичні рекомендації щодо організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в органах державної влади і місцевого самоврядування. Подано рекомендації щодо організації роботи структурного підрозділу відповідального за доступ до публічної інформації, організації реєстру публічної інформації, організації розгляду запиту на інформацію, оприлюднення інформації на офіційній веб-сторінці, віднесення інформації до службової таємниці та виконання інших вимог закону.

Видання буде корисним для представників органів державної влади та місцевого самоврядування, відповідальних за доступ до публічної інформації.

ББК 67.9(4УКР)304.3

Методичні матеріали підготовлені за підтримки Спільного проекту Європейського Союзу і Ради Європи «Сприяння європейським стандартам в українському медійному середовищі», який співфінансується Європейським Союзом і Радою Європи та виконується Радою Європи. Будь-яку частину цих матеріалів не можна відтворювати, використовувати у будь-якому форматі, включаючи графічний, електронний, ксерокопіювальній чи будь-який інший спосіб без відповідного посилання на оригінальне джерело.

Книга випускається українською мовою в друкованому й електронному варіантах. Електронну версію видання представлено на сайті УНЦПД за адресою http://www.ucipr.kiev.ua. У друкованому вигляді книга розповсюджується безкоштовно. УНЦПД дозволяє поширювати тексти з посиланням на джерело.

ISBN 978–966–2157–57–4
ISBN 978–966–2157–64–2

© Лациба М. В., Хмара О. С., Андрусів В. В., Ващук О. Л., Головенко Р. Б, Красноступ Г. М., Нестеренко О. В., Нікітчук І. І., Розкладай І. Є., Солонтай О. Г., Таран В. В., Яцків Т. Г., 2012.

© УНЦПД, 2012

Зміст

Вступне слово 6
Від авторів 8

Розділ 1. Закон України «Про доступ до публічної інформації». Основні новації 9

1.1. Що таке публічна інформація? Європейський підхід та український досвід 10
1.2. Що таке активний та пасивний доступ до публічної інформації? 13
1.3. Якими є нові вимоги по роботі з публічною інформацією? 18

Розділ 2. Класифікація інформації та способи роботи з нею 22

2.1. Поняття і види інформації? 23
2.2. Про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації 28
2.3. Що таке трискладовий тест та як його застосовувати у повсякденній роботі? 30
2.4. Як коректно визначити статус інформації та її оприлюднити? 32
2.5. У чому різниця між зверненням громадянина, запитом/вимогою суб'єкта владних повноважень та запитом на інформацію? 34
2.6. Якими є підстави для відмови у наданні інформації? 36

Розділ 3. Основні кроки по організації роботи органів влади з публічною інформацією 37

3.1. Що робить структурний підрозділ, відповідальний за доступ до публічної інформації, та як організувати його роботу? 38
3.2. Які зміни необхідно внести до структури та регламенту органу публічної влади? 42
3.3. Які зміни необхідно внести до посадових інструкцій службовців? 47
3.4. Як саме опрацьовується запит на інформацію? 49
3.5. Як організувати спеціальне місце в органі влади для отримання публічної інформації? 56
3.6. Як саме та як часто орган влади має оприлюднювати звіти щодо задоволення запитів на інформацію? 57
3.7. Приведення у відповідність до закону процедури підготовки та прийняття рішень органами місцевого самоврядування 57
3.8. Постанови Кабінету міністрів України щодо впровадження доступу до публічної інформації в органах влади 61

Розділ 4. Практичні поради щодо належного виконання законодавства про доступ до публічної інформації 63

4.1. Як привести інформаційні ресурси органу публічної влади у відповідність до Закону України «Про доступ до публічної інформації»? 64
4.2. Як організувати ведення системи обліку (реєстру) публічної інформації? 69
4.3. Як на практиці реалізувати норму про оплату послуг за надання інформації? 72
4.4. Як забезпечити право громадян на доступ до засідань колегіальних органів влади? 73
4.5. Коли настає та якою є відповідальність державного службовця за порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації»? 75
4.6. Складання переліків відомостей, що становлять службову інформацію 81
4.7. Захист державних службовців 82
Список використаних джерел 83

Додатки 84

Додаток 1. Нормативно-правові акти, що регламентують доступ до публічної інформації 85
Додаток 2. Проекти розпорядчих актів керівників органів публічної влади щодо першочергових організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» 117
Додаток 3. Приклади форм для подання запитів на інформацію різних типів 123
Додаток 4. Приклади відмов на задоволення запитів на інформацію 127
Додаток 5. Приклад відповіді органу влади про перенаправлення запиту 130
Додаток 6. Орієнтовна структура спеціального підрозділу із забезпечення доступу до публічної інформації 131
Додаток 7. Примірне положення про спеціальний підрозділ із забезпечення доступу до публічної інформації 132
Додаток 8. Алгоритм дій органу влади із запровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації» 136
Додаток 9. Схема руху запиту на інформацію всередині органу влади 137
Додаток 10. Інформація, що повинна розміщатись на веб-сайті органу влади відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та іншого законодавства 138
Додаток 11. Примірне положення про систему обліку (реєстр) публічної інформації в органі влади 147
Додаток 12. Примірний порядок оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні органів державної влади та органів місцевого самоврядування 149
Додаток 13. Примірна інструкція про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації 154

Загальна інформація

Авторський колектив

За загальною редакцією: **Хмари Олексія, Лациби Максима, Андрусіва Віктора**	
Хмара Олексій, президент Творче об'єднання «ТОРО» Контактна група в Україні Transparency International	**Розділ 3:** п.п.3.3 – 3.6
Андрусів Віктор директор Інститут Демократичного Альянсу ім. Р. Шумана ВГМО «Демократичний Альянс»»	**Розділ 4:** п. 4.2
Лациба Максим координатор програм Український незалежний центр політичних досліджень	**Загальна редакція**
Ващук Оксана програмний директор Інформаційно-правовий центр «Наше право»	**Розділ 4:** п. 4.5
Головенко Роман медіа юрист Інститут масової інформації	**Розділ 1:** п.1.3 **Розділ 4:** п.п. 4.5-4.7
Красноступ Ганна юрист Держкомтелерадіо	**Розділ 1:** п.1.1
Нестеренко Оксана експерт із доступу до інформації Харківська правозахисна група	**Розділ 2:** п.2.2
Нікітчук Ігор незалежний експерт	**Розділ 2:** п.п. 2.1 – 2.5 **Розділ 4**: п.4.3
Розкладай Ігор юрист Інститут Медіа Права	**Розділ 1:** п.1.2 **Розділ 3**: п.3.4
Солонтай Олександр експерт Інститут Політичної Освіти	**Розділ 3:** п.3.7
Таран Віктор директор Центр політичних студій та аналітики	**Розділ 3:** п.п. 3.1; 3.2
Яцків Тетяна виконавчий директор Інститут правничих реформ та успішних стратегій	**Розділ 4:** п.п. 4.1; 4.4

Список використаних скорочень

Адміністратор Реєстру	Утримувач і розпорядник Реєстру, який здійснює заходи зі створення і забезпечення його функціонування, визначає порядок супроводження програмного забезпечення і технічного обслуговування, відповідає за збереження і захист інформації
Доступ	Доступ до публічної інформації в розумінні Закону України «Про доступ до публічної інформації»
Закон	Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI
Інструкція	Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (затверджена Постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 348)
КЗпП	Кодекс законів про працю України
КпАП	Кодекс України про адміністративні правопорушення
КПК	Кримінально-процесуальний кодекс України
КК	Кримінальний кодекс України
МДА	Місцева державна адміністрація
ОВВ	Орган виконавчої влади
ОМС	Орган місцевого самоврядування
Органи влади	Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи влади автономії
Особа – запитувач інформації	Фізична, юридична особа, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень
Підрозділ	Уповноважений структурний підрозділ (відповідальна особа) з питань запитів на інформацію, утворений (призначена) в складі ОВВ (ОМС)
Програмне забезпечення Реєстру	Програмне забезпечення, із застосуванням якого забезпечується формування та доповнення Реєстру
Реєстр (реєстр публічної інформації)	Це електронна система обліку інформації про документи, які знаходяться у володінні органу влади
Розпорядники інформації	Суб'єкти, визначені у статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011№ 2939-VI

Вступне слово

Необхідність прийняття Закону України «Про доступ до публічної інформації» була зумовлена недостатністю дієвих правових засобів реалізації передбаченого статтею 34 Конституції України права кожного на доступ до інформації, зокрема публічної інформації – тієї, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень та інформації, що становить суспільний інтерес. Безумовним поштовхом для ухвалення згаданого Закону стала й необхідність виконання вимог Резолюції Парламентської Асамблеї Ради Європи від 5 жовтня 2005 року № 1466 «Про виконання обов'язків та зобов'язань Україною», Плану заходів із виконання обов'язків та зобов'язань України, що випливають з її членства в Раді Європи, затвердженим Указом Президента України від 20 січня 2006 року № 39, Концепції подолання корупції в Україні «На шляху до доброчесності», затвердженої Указом Президента України від 11 вересня 2006 року № 742.

Принципова позиція Президента України Віктора Януковича щодо необхідності і нагальності ухвалення такого Закону стала запорукою не лише результативності його розгляду парламентом, а й успішного впровадження в життя його норм.

Із метою реалізації Закону Глава держави 5 травня 2011 року підписав Укази: № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та № 548 «Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в допоміжних органах, створених Президентом України». Ці Укази створили умови для розбудови в органах виконавчої влади ефективного механізму забезпечення доступу до інформації.

В Адміністрації Президента України, інших органах влади та місцевого самоврядування було створено систему доступу до публічної інформації для всіх громадян.

Президент України покладає великі надії на реалізацію Закону та переконаний, що він зробить роботу влади більш відкритою. Зокрема, Закон покликаний запобігати проявам корупції з боку чиновників, оскільки зобов'язує органи влади відкрити усю інформацію, передусім, про використання бюджетних коштів та державного майна.

Закон полегшив роботу журналістів, в першу чергу, тих, хто здійснює роботу над аналітичними матеріалами та веденням журналістських розслідувань. Із моменту набуття чинності Законом було максимально спрощено доступ грома-

дян до будь-якої необхідної їм публічної інформації, якою володіють суб'єкти владних повноважень та інші розпорядники.

Аналогічні закони, що регулюють питання доступу до публічної інформації, працюють у більшості демократичних країн світу, таких як: США, Великобританія, Латвія, Естонія, Словаччина, Болгарія, Угорщина.

Приємно зазначити, що положення українського Закону визнаються сьогодні одними з найпрогресивніших у світовій практиці. Так, за результатами міжнародного рейтингу, який проводили у співпраці іспанська **Access Info Europe** та канадський **Centre for Law and Democracy**, український Закон посів дев'яту позицію серед 86 країн світу, випередивши такі країни, як США, Канада та Німеччина.

У 2011 році Головним управлінням забезпечення доступу до публічної інформації надано відповіді на понад 2000 запитів. При цьому жодного разу не порушено строки розгляду – 5 днів. Органами виконавчої влади у зазначений період часу було отримано близько 18000 запитів в цілому.

До здобутків Закону, які викликали хвилі журналістських публікацій, можна віднести таку інформацію:

- адміністрація Президента України відкрила списки високопосадовців, які мають державні дачі у будинках відпочинку «Конча-Заспа» та «Пуща-Водиця». Ще з радянських часів ця інформація була секретною;
- АПУ відкрила всі витрати на утримання апарату (придбання автомобілів, медичне обслуговування тощо);
- відкрита інформація про оренду вертольоту та літака для надання послуг з перевезення Президента України;
- вперше оприлюднені декларації керівництва Адміністрації Президента України;
- відкритою стала інформація щодо порядку та процедури відзначення державними нагородами України.

Сьогодні продовжується робота щодо приведення у відповідність до норм нового Закону підзаконних актів та інших нормативних документів.

Публічна інформація, отримана громадянами завдяки реалізації Закону у 2011 році, зробила нас на крок ближчими до мети, яку поставив Президент України, – зробити владу більш відкритою і зручною для громадян.

З повагою,
Денис Іванеско,
Керівник Головного управління забезпечення доступу до публічної інформації Адміністрації Президента України

Від авторів

Правове забезпечення права на доступ до публічної інформації є однією з найважливіших гарантій становлення будь-якого демократичного суспільства. Ще з 1766 року Закон Швеції про свободу преси визначив принцип, згідно з яким урядові документи мають бути відкритими для суспільства, а також надав громадянам право звертатися із запитом до урядових органів щодо надання документів. У цілому досвід інших країн, які прийняли закони про доступ до публічної інформації, свідчить про позитивний вплив таких законодавчих змін на реалізацію громадянами інших основоположних прав, підвищення ефективності діяльності органів влади, а також зменшення ризиків корупції.

Право на доступ до публічної інформації є конституційним правом людини, передбаченим і гарантованим статтею 34 Конституції України, яка, у свою чергу, ґрунтується на положеннях статті 10 Конвенції про захист прав та основоположних свобод людини, статті 19 Загальної декларації прав людини, статтях 18 та 19 Міжнародного пакту про громадянські і політичні права тощо. Так, кожному гарантується право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань. Кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб – на свій вибір. Здійснення цих прав може бути обмежене законом в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.

Парламентська Асамблея Ради Європи закликала органи влади України покращити правове регулювання доступу до інформації, неухильно дотримуватися статті 34 Конституції України стосовно свободи інформації під час засекречування документів, а також відкрити доступ до офіційних документів, які були закриті для загального доступу всупереч закону (підпункт 13.17 пункту 13 Резолюції Парламентської Асамблеї Ради Європи «Про виконання обов'язків та зобов'язань Україною» від 5 жовтня 2005 року № 1466).

З метою забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень, створення механізмів реалізації права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, та інформації, що становить суспільний інтерес, 13 січня 2011 року Верховною Радою України прийнято нову редакцію Закону України «Про інформацію» та Закон України «Про доступ до публічної інформації», які набрали чинності 9 травня 2011 року.

Прагнучи підвищити обізнаність державних службовців та громадськості щодо нових можливостей забезпечення права на інформацію, групою громадських експертів підготовлено Методичні рекомендації щодо впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації». Посібник має науково-практичне значення, призначений для державних службовців та службовців місцевого самоврядування, а також тренерів, які навчають посадових осіб, відповідальних за опрацювання запитів на інформацію. Ви тримаєте в руках друге доповнене видання методичного посібника.

Висловлюємо вдячність за слушні коментарі та зауваження в процесі підготовки даного видання незалежному медіа юристу Дмитру Котляру, за сприяння в підтримці видання керівнику проекту «Сприяння європейським стандартам в українському медійному середовищі», який фінансується спільною програмою ЄС та РЄ, Ользі Сєдовій, а також Партнерству громадських організацій «Новий громадянин», яке здійснює великий внесок у реалізацію права громадян на доступ до публічної інформації.

1 РОЗДІЛ

Закон України «Про доступ до публічної інформації». Основні новації

1.1. Що таке публічна інформація? Європейський підхід та український досвід

Відповідно до міжнародних стандартів, що регламентують порядок доступу до публічної інформації, до такої інформації віднесено інформацію, яка вільно збирається, отримується, зберігається, використовується та поширюється. Обмеження права для збирання, одержання, зберігання, використання та поширення публічної інформації зумовлюються лише умовами зберігання, специфікою цінностей та особливими умовами їх схоронності, що визначаються Законами.

Правове визначення поняття «публічна інформація» міститься у статті 1 Закону, згідно з яким публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом. Слід зауважити, що інформація вважається публічною у зв'язку з тим, що вона створюється, збирається, обробляється та зберігається за рахунок бюджетних коштів, призначених на забезпечення діяльності відповідного органу влади.

Перелік розпорядників публічної інформації наведено у діаграмі 1.

Діаграма 1. Розпорядники публічної інформації

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Закон визначає випадки обмеження доступу до інформації з урахуванням міжнародних та європейських стандартів у сфері доступу до інформації, зокрема, практики Європейського суду з прав людини, Конвенції про доступ до інформації, участь громадськості в процесі прийняття рішень та доступ до правосуддя з питань, що стосуються довкілля, Рекомендації Ради Європи № R(81)19 про доступ до інформації, що перебуває в розпорядженні державних органів, Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів, «Йоганнесбурзьких принципів: національна безпека, свобода висловлювань і доступ до інформації», «Принципів законодавства про свободу інформації», розроблених міжнародною організацією «Артикль 19».

Закон містить важливі та досить прогресивні положення щодо обов'язку оприлюднення органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування інформації про свою діяльність. Зокрема, позитивом є те, що у Законі закріплено надзвичайно важливий міжнародний принцип доступу до публічної інформації, згідно з яким будь-яка інформація, яка знаходиться в органі виконавчої влади, органі місцевого самоврядування, повинна бути відкрита і доступна, за винятком переліку відомостей, доступ до яких обмежується законом.

У Законі втілений відомий принцип Європейського суду з прав людини (Угорський союз громадянських свобод Társaság a Szabadságjogokért, скарга № 37374/05, рішення від 14.04.2009 р.), за яким свобода вираження поглядів, передбачена статтею 10 Європейської конвенції з прав людини, включає в себе також право на отримання інформації від державних органів і не допускає використання довільних обмежень права на інформацію, які можуть стати однією з форм непрямої цензури.

Нижче спробуємо проілюструвати, які міжнародні принципи доступу до публічної інформації та у який спосіб знайшли відображення у Законі.

Таблиця 1. Відображення міжнародних стандартів у Законі України «Про доступ до публічної інформації»

Міжнародні принципи щодо доступу до публічної інформаці	Відображення принципів у змісті Закону України «Про доступ до публічної інформації»
Принцип максимального розкриття, відповідно до якого вся інформація, якою володіють публічні органи, підлягає розкриттю; винятки мають бути максимально обмежені, й публічні органи повинні довести необхідність виникнення та правомірність таких винятків.	Так, частиною другою статті 1 Закону встановлено, що публічна інформація є відкритою, крім випадків, визначених законом. Іншими словами, будь-які випадки обмеження доступу до публічної інформації, мають визначатися законом. Наприклад, Податковим кодексом України, Сімейним кодексом України, Законами України «Про державну таємницю», «Про адвокатуру», «Про нотаріат», «Про банки і банківську діяльність» тощо. Крім того, частинами третьою та четвертою статті 6 Закону встановлено, що інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше або якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше. Статті 3 та 4 Закону щодо визначення гарантій та принципів забезпечення доступу до публічної інформації відповідають положенням Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів.

Міжнародні принципи щодо доступу до публічної інформаці	Відображення принципів у змісті Закону України «Про доступ до публічної інформації»
Принцип відкритості засідань, згідно з яким засідання публічних органів повинні бути відкритими для громадськості.	Пункт 4 статті 3 та пункт 7 частини першої статті 15 Закону. Законом встановлено, що право на доступ до публічної інформації гарантується доступом до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством. Водночас, встановлено обов'язок розпорядника інформації оприлюднювати плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань.
Принцип, згідно з яким надання інформації не може завдати шкоди легітимній меті, якщо вона вже була поширена.	Частиною третьою статті 6 Закону передбачено, що інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.
Принцип Європейського суду з прав людини (Lingens v. Austria), за яким обсяг інформації, доступ до якої обмежується, про публічну особу має бути значно меншим, ніж обсяг інформації про приватну особу.	Відповідно до частини шостої статті 6 Закону не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які: претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади; обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.
Принцип забезпечення доступу до інформації, згідно з яким обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ.	У частині сьомій статті 6 Закону передбачено, що якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація з цього документа, доступ до якої необмежений.
Принцип спрощеної процедури доступу до інформації, який полягає у тому, що інформаційні запити повинні опрацьовуватися швидко і справедливо.	У статтях 19 та 20 Закону передбачено, що письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм, які можна отримати на офіційному веб-сайті або в приміщенні відповідного розпорядника. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.
Принцип, згідно з якими інформаційні запити повинні бути задоволені в найкоротші строки.	Розпорядник інформації має надати відповідь на інформаційний запит не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання. У разі, якщо запит на інформацію стосується надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. При цьому, Закон передбачає можливість продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних.
Принцип, відповідно до якого плата за надання інформації, якщо вона існує, не повинна ставати перешкодою в подаванні інформаційних запитів.	У статті 21 Закону зазначено, що 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. В усіх інших випадках інформація надається безкоштовно. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі, якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно. При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

З огляду на зазначене вище, Закони України «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію» відповідають європейським стандартам щодо забезпечення доступу до інформації, прозорості суб'єктів владних повноважень, і завдяки їх ухваленню Україна виконала частину взятих на себе перед Радою Європи зобов'язань.

1.2. Що таке активний та пасивний доступ до публічної інформації?

Міжнародні стандарти, на яких базується і український закон, розглядають доступ у пасивному і активному аспектах. На відміну від позиції, коли активний і пасивний доступ розглядається як дії особи щодо отримання публічної інформації, міжнародні стандарти розглядають аспекти доступу саме в контексті забезпечення органом влади реалізації права на доступ до публічної інформації.

- **Пасивний аспект доступу** (з боку органу влади) передбачає відповідь органу на запит від особи/групи осіб, забезпечення їхньої участі в засіданні колегіальних органів, надання можливості ознайомитися з публічною інформацією в органі влади.
- **Активний аспект доступу** (з боку органу влади) — обов'язок органу влади оприлюднювати інформацію про свою діяльність, ухвалені документи та проекти, що готуються, реєстр публічної інформації тощо в один або кілька способів — публікувати в ЗМІ, розміщувати на офіційних веб-сайтах, вивішувати на інформаційних стендах тощо.

Діаграма 2. Способи забезпечення розпорядниками доступу до публічної інформації

Активний і пасивний аспекти доступу до публічної інформації містять своєрідний компроміс: з одного боку, на орган влади покладається оприлюднення значної частини

публічної інформації, що у т.ч. сприяє зменшенню запитів, а з іншого — особа може отримати додаткову інформацію, щодо якої немає обов'язку оприлюднення, але яка за своїм статусом є публічною.

Особа самостійно визначає прийнятний для неї спосіб доступу до публічної інформації, щоправда кожен із видів доступу має свої недоліки і переваги, пов'язані зі строками, обсягом і фактичними витратами.

Регулювання активного і пасивного доступу

Активний і пасивний аспект доступу до інформації було закладено ще до ухвалення Закону України «Про доступ до публічної інформації». Так, стаття 34 Конституції України закріпила право кожного *«вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб – на свій вибір»*, а стаття 50 гарантує право кожного на вільний доступ *«до інформації про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту, а також право на її поширення»*. Окрім того, ст. 40 забезпечила право кожного *«направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк»*. Також стаття 57 Конституції зобов'язує довести до населення закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обов'язки громадян у порядку, встановленому законом. Не доведений до загалу акт не матиме законної сили.

На рівні старої редакції Закону України «Про інформацію» активний і пасивний аспекти доступу було закріплено обов'язком органів державної влади та місцевого і регіонального самоврядування інформувати про свою діяльність та прийняті рішення шляхом публікації в офіційних друкованих ЗМІ, створенням інформаційних служб, забезпеченням вільного доступу до архівних, статистичних бібліотечних та музейних фондів. На додачу особи мали право надсилати інформаційні запити щодо доступу до офіційних документів та запити щодо інформації про діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової влади України, їхніх посадових осіб з окремих питань.

Новий Закон України «Про доступ до публічної інформації» посилив і деталізував право на доступ і зобов'язав розпорядників:

- оприлюднювати і надавати інформацію, крім визначених законом випадків, — цим реалізовується *презумпція відкритості інформації і прозорість діяльності органів влади та інших розпорядників;*
- максимально спростити процедуру подання запиту та отримання інформації — *для подання запиту потрібно дотриматися лише кількох формальних вимог, а форма запиту є довільною*;
- визначити відповідальних за доступ до інформації осіб або підрозділів — *доступом до інформації має опікуватися спеціально уповноважений підрозділ або посадові особи, які забезпечують оприлюднення публічної інформації, надання інформації за запитами та проводять систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів*;
- забезпечити доступ до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім визначених **законом** випадків, — *будь-яка особа, незалежно від професії, соціального стану, політичних уподобань може вільно перебувати на колегіальних засіданнях органів влади*.

Закон гарантує здійснення парламентського (Верховна Рада), громадського (у т.ч. шляхом проведення громадських експертиз) та державного контролю (Держкомтелерадіо) за дотриманням прав на доступ до публічної інформації та встановлення юридичної відповідальності за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Пасивний аспект доступу

Як зазначалось вище, пасивний аспект доступу передбачає надання інформації розпорядником лише у разі надходження запиту від особи чи групи осіб.

Пасивний аспект гарантує доступ до публічної інформації шляхом:

- подання інформаційного запиту;
- ознайомлення з документами безпосередньо в приміщенні органу;
- проведення громадських експертиз.

Перевага пасивного аспекту полягає в тому, що особа може отримати інформацію в досить стислі строки (від 48 годин до 20 діб). Окрім того, такий спосіб дозволяє отримати документацію, щодо оприлюднення якої немає прямих вимог (наприклад, інформацію, що раніше вважалась службовою, але підстави до обмеження доступу зникли). Недолік такого способу полягає в тому, що особі доведеться відшкодувати фактичні витрати на копіювання/друк запитуваних матеріалів (за умови перевищення 10-тисторінкового ліміту і наявності документа розпорядника, що встановлює розцінки вартості), а за певних обставин чекати обробку запиту або фінального оприлюднення документа, який, приміром, було ухвалено на засіданні колегіального органу.

Таким чином, пасивний аспект доступу передбачає надання всієї відкритої та опублікованої публічної інформації, а також:

- інформації з обмеженим доступом, оприлюднена відповідним розпорядником раніше, за умови, якщо таке оприлюднення було правомірним;
- інформації з обмеженим доступом, якщо немає законних підстав для обмежень у доступі до такої інформації, які існували раніше;
- інформації з обмеженим доступом, якщо її не було обмежено за трискладовим тестом;
- інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі:
  - копії відповідних документів;
  - умови отримання цих коштів чи майна;
  - прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно,
- за умови, що доступ до такої інформації не завдає шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину;
- інформації, яка втратила статус службової або таємної в силу завершення виконання рішення, проекту або розкриття інформації на підставі рішення уповноваженої особи;
- **іншої публічної інформації, щодо якої не передбачено обов'язку оприлюднення.**

NB. Статус «публічної» інформація набуває не через публікацію або інше оприлюднення, а через те, що це інформація, яка перебуває у володінні чи розпорядженні суб'єктів публічного права, суб'єктів, яким делеговано повноваження суб'єктів публічного права, або суб'єктів приватного права, які володіють інформацією, що становить суспільний (а отже й публічний) інтерес. Так само, оприлюднення публічної інформації не є тотожним до публікації, наприклад, у друкованому засобі масової інформації. Оприлюднення, залежно від рівня органу влади, матеріально-технічних можливостей та кількості осіб, що споживатимуть інформацію, можливе шляхом:

- публікації в офіційному друкованому виданні (бюлетень, газета тощо) та/або;
- розміщення інформації на офіційному веб-сайті[1] та/або;
- розміщення на інформаційних стендах органу влади, за умови, що вони є загальнодоступними та/або;
- поширення будь-яким іншим прийнятним способом.

Нова редакція Закону України «Про інформацію» передбачає додаткові гарантії забезпечення доступу до інформації для журналістів та засобів масової інформації. Зокрема, стаття 25 Закону гарантує право журналіста здійснювати письмові, аудіо- та відеозаписи із застосуванням необхідних технічних засобів, за винятком випадків, передбачених законом (наприклад, заборона суду), а також безперешкодно відвідувати приміщення суб'єктів владних повноважень, відкриті заходи, які ними проводяться, та бути особисто прийнятим у розумні строки їхніми посадовими і службовими особами, крім випадків, визначених законодавством. Стаття 26 встановлює посилену форму комунікації між суб'єктом владних повноважень та журналістами — акредитацію. Ця добровільна процедура передбачає додаткові преференції для акредитованих ЗМІ та журналістів, як-от:

- обов'язкове і завчасне сповіщення про місце і час проведення сесій, засідань, нарад, брифінгів та інших публічних заходів;
- надання інформації, призначеної для засобів масової інформації;
- сприяння створенню умов для здійснення запису і передачі інформації, проведення інтерв'ю, отримання коментарів посадових осіб.

Така форма не є обов'язковою і в разових випадках журналіст користується правами наданими усім особам. **Відсутність акредитації <u>не може бути підставою для відмови в допуску</u> журналіста, працівника засобу масової інформації на відкриті заходи, що проводить суб'єкт владних повноважень.**

Для безпосередньої роботи з документами чи копіями розпорядник має визначити спеціальне місце (ч. 4 ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації»). Особі, яка висловила намір ознайомитися чи зробити копію, має бути надано таке право. При цьому може бути використано технічні засоби самого органу (за наявності), або ж особа може прийти зі своїм технічним засобом (ноутбук, портативний сканер, ксерокс, фотоапарат) і виготовити собі таку копію. У випадку, якщо особа має власні технічні засоби, виготовлення копій є безкоштовним, у випадку, якщо мають місце витрати, пов'язані з друком та копіюванням понад 10 сторінок, розпорядник може вимагати компенсації таких витрат за умови, якщо така компенсація передбачена рішенням розпорядника (ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

[1] Під офіційним веб-сайтом слід розуміти сайт в сегменті Інтернет gov.ua (для органів державної влади) або в іншому сегменті, за наявності відповідного рішення органу про визначення сайту як офіційного.

Активний аспект доступу

Активний аспект доступу (з боку органу влади) передбачає забезпечення права на доступ до публічної інформації шляхом її оприлюднення розпорядником безвідносно до волі певної особи щодо отримання такої інформації. Перевага такого доступу для особи полягає в тому, що їй достатньо відкрити веб-сайт чи газету, або підійти до стенду, або бути присутнім на засіданні й отримати раніше оприлюднену інформацію. Окрім того, такий доступ є маловитратним (приміром, вартість примірника газети, проїзд до відповідного стенду, оплата доступу до Інтернету). Втім, до недоліків можна віднести необхідність пошуку в бібліотеці відповідного примірника газети, де було оприлюднено інформацію, а також неможливість отримання інформації, яку ще не було належним чином оформлено або щодо якої не встановлено вимоги оприлюднення. Проте, за умови підвищення якості електронного документообігу саме такий механізм отримання інформації переважатиме (приміром, отримання актів органу на його офіційному веб-сайті).

Порядок оприлюднення інформації та її зміст визначається ст. 5, 14 та 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Так, стаття 5 визначає спосіб оприлюднення інформації. Це може бути офіційне друковане видання, офіційний веб-сайт у мережі Інтернет, інформаційний стенд або будь-який інший спосіб (наприклад, рознесення примірників ухвалених актів по будинках населеного пункту). Закон надає розпоряднику право обирати, залежно від фінансових та матеріальних можливостей, у який спосіб він забезпечує доступ до інформації, утім, інформація має поширюватися максимально широко усіма наявними способами, а особи мають знати про порядок та спосіб оприлюднення, інформація, що оприлюднюється, має бути актуальною, а доступ до неї — вільним.

Зауважимо, закон містить застереження щодо веб-сайтів. У випадку, якщо орган державної влади або орган місцевого самоврядування має офіційний веб-сайт (у домені .gov.ua або за адресою, визначеною відповідним актом органу), він зобов'язаний забезпечити оприлюднення інформації, передбаченої ст. 15, зі вказуванням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації. Створення сайту законом не вимагається, утім в цифрову епоху наявність веб-сайту суттєво полегшує реалізацію права на доступ.

Основний перелік інформації, який має оприлюднити розпорядник, зазначено у ст. 15 Закону. Це інформація:

- інституційного характеру (назва, функція, мета тощо);
- про структуру та контакти (перелік і контакти відповідальних осіб за певні напрями роботи);
- про правові акти та засідання;
- про адміністративні послуги, що надаються органом;
- про взаємодію з громадськістю і громадянами (громадська рада, громадські експертизи);
- щодо роботи із запитами та зверненнями громадян;
- звітного характеру;
- інша інформація, пов'язана з діяльністю органу виконавчої влади (закупівля товарів, інформація про бази персональних даних тощо).

Оновлена постанова Кабінету Міністрів України «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» №3 від 04.01.2002, встановлює для Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації (пункт 9) вимоги оприлюднювати додаткову інформацію, зокрема:

- відомості про виконання бюджету відповідного рівня;
- показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- показники розрахунків за енергоносії;
- відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі діючі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;
- інформацію про установи і заклади соціальної сфери;
- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих установ, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, розташованих на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи.

Також діють інші акти законодавства, які зобов'язують органи влади в обов'язковому порядку розміщувати певні види публічної інформації, наприклад, Закон України «Про регуляторну політику» – інформацію про регуляторну діяльність органу, а відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» від 05.11.2008 р. №976 – інформацію про проведену громадську експертизу.

Розпорядник зобов'язаний оприлюднити проекти нормативно-правових актів, рішення органу місцевого самоврядування не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду.

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.

1.3. Якими є нові вимоги по роботі з публічною інформацією?

Основні новації щодо роботи з публічною інформацією за Законом України «Про доступ до публічної інформації» можна звести до наступних пунктів, викладених у таблиці 2.

Таблиця 2. Новації щодо роботи з публічною інформацією

Тип новації	Зміст новації
Суб'єкти, які за Законом мають право отримувати інформацію та надсилати запити	Такими суб'єктами (запитувачами) є не тільки фізичні та юридичні особи, а й об'єднання громадян без статусу юридичної особи.

Тип новації	Зміст новації
Особливості отримання інформації суб'єктами владних повноважень	Суб'єкти владних повноважень, на відміну від редакції Закону України «Про інформацію» 1992 р., не є запитувачами (п. 1 ч. 1 ст. 12 Закону) і можуть отримувати доступ до інформації лише на підставі спеціальних повноважень, передбачених у законах, які визначають статус і компетенцію того чи іншого суб'єкта владних повноважень.
Перелік розпорядників інформації – суб'єктів, зобов'язаних надавати доступ до інформації, якою вони володіють	Такий перелік розширено. До розпорядників чітко віднесено суб'єктів владних повноважень (зокрема ОМС), осіб, що виконують делеговані повноваження цих суб'єктів, та інших суб'єктів (зокрема юридичних осіб приватного права), які можуть володіти суспільно необхідною інформацією (детальніше див. ст. 13 Закону).
Діяльність структурних підрозділів та відповідальні особи з питань запитів на інформацію	Структурні підрозділи не є окремим розпорядниками, але Закон (зокрема ст. 16) покладає на них низку організаційних функцій по забезпеченню доступу до інформації. Це пов'язано з тим, що для забезпечення належного доступу до публічної інформації мають бути чітко визначені відповідальні особи, ці особи повинні мати спеціальні знання у сфері доступу до інформації, аби швидко і ефективно його забезпечувати. Закон не зобов'язує створювати новий структурний підрозділ для роботи із запитами на інформацію: допускається доповнення функцій уже існуючого підрозділу або покладання цих функцій на визначених службових осіб.
Визначення публічної інформації	Попередня редакція Закону України «Про інформацію» передбачала можливість отримання на запит інформації «про діяльність» органів державної влади. Таке формулювання дозволяло вимагати створення органом спеціально на запит нової інформації про його діяльність. Стаття 1 Закону визначає публічну інформацію як інформацію, створену або отриману суб'єктом владних повноважень при виконанні його повноважень, та інформацію, якою володіє розпорядник. Тобто Законом в певній частині обсяг інформації, до якої має надаватися доступ, було звужено – відсутній обов'язок розпорядника створювати нову інформацію, а в іншій частині розширено – встановлено обов'язок надавати інформацію не лише про свою діяльність, а й усю іншу, якою володіє розпорядник, крім визначених Законом винятків.
Встановлення режиму публічної інформації	За загальним правилом, публічна інформація є відкритою (ч. 2 ст. 1 Закону). Обмеження доступу до інформації є винятком, який виникає за наявності підстав, передбачених статтею 6 Закону. Характер режиму обмеженого доступу для певного виду інформації з обмеженим доступом може визначатися спеціальним законом. Наприклад, Закон України «Про державну таємницю» визначає, яка інформація належить до такої таємниці, встановлює режим охорони державної таємниці та порядок доступу до неї уповноважених осіб, а Закон – загальні підстави, необхідні для віднесення інформації до державної таємниці, а також дострокового виключення її з цього виду інформації з обмеженим доступом (надання на запит).
Регулювання обмежень у доступі до інформації	Редакція Закону України «Про інформацію» 1992 р. не містила повного переліку підстав обмеження доступу до інформації та допускала таке обмеження на підставі підзаконних актів, що суперечило частині другій статті 19 Конституції України. В Законі цей недолік усунуто, обмеження доступу до інформації визначаються виключно законом. Крім того, обмеження доступу відтепер застосовується до інформації, а не в цілому до документа, що її містить. Відповідно до частини сьомої статті 6 Закону, якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, то він надається в частині, що не містить такої інформації (наприклад, здійснюється ретушування в документі інформації з обмеженим доступом для запобігання її розголошенню).

Тип новації	Зміст новації
Конфіденційна інформація, що є власністю держави	У законодавчій сфері з обігу таке поняття вилучається. Це відбулося з огляду на те, що, по-перше, вилучається поняття права власності на інформацію як таке, оскільки право власності застосовується лише до речових (матеріальних) об'єктів, а для нематеріальних об'єктів, зокрема інформації, існують інші правові інститути регулювання. По-друге, конфіденційна інформація є поняттям зі сфери приватного права й не може стосуватися суб'єктів владних повноважень, адже вони діють у публічній сфері, утримуються за рахунок платників податків і не повинні на власний розсуд обмежувати доступ до інформації, якою вони володіють. Частково поняття конфіденційної інформації, що є власністю держави, замінюється поняттям службової інформації.
Обов'язок оприлюднення інформації розпорядником за його власною ініціативою	Закон, крім обов'язку розпорядника публічної інформації відповідати на інформаційні запити, чітко визначив у статті 15 обов'язок розпорядників публічної інформації оприлюднювати певну інформацію за власною ініціативою, не чекаючи запиту щодо неї. Перелічена у вказаній статті інформація підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті розпорядника (за його наявності) у 5-денний строк з моменту затвердження документа (який підлягає оприлюдненню або яким визначено інформацію, що підлягає оприлюдненню). При відсутності офіційного веб-сайту інформація повинна бути оприлюднена у вказаний строк іншим прийнятним способом: у друкованих засобах масової інформації, в офіційних бюлетенях, на інформаційних стендах (напр. рішення сільради). Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування мають бути оприлюднені не пізніше 20 робочих днів до моменту їх розгляду з метою прийняття. Це не стосується оприлюднення порядку денного засідань колегіальних органів, які оприлюднюються в інші строки, визначені законодавством.
Урізноманітнення форм подання запитів, скорочення строку їх розгляду	Редакція Закону України «Про інформацію» від 1992 року передбачала подання інформаційних запитів лише в письмовій формі. Але з розвитком засобів зв'язку й практики спілкування суб'єктів владних повноважень із громадянами виникла необхідність підвести законодавчу базу під інші форми комунікації поряд із письмовою. Частина третя статті 19 Закону передбачає можливість подання запиту на інформацію на вибір запитувача у письмовій формі, усно (по телефону), факсом, електронною поштою. Кожен запит незалежно від форми його подання підлягає реєстрації розпорядником; якщо запит не має текстуальної форми, то необхідна також фіксація його змісту працівником розпорядника, який прийняв такий запит. Запит, поданий усно, може бути задоволений одразу, якщо це можливо і якщо запитувача влаштовує усна відповідь на його запит. Якщо задовольнити усний запит одразу неможливо (наприклад, якщо особа, яка прийняла запит телефоном, не володіє відповідною інформацію) або запитувач наполягає на письмовій відповіді, то запит фіксується у письмовому вигляді і розглядається у встановленому Законом порядку.

Тип новації	Зміст новації
Форма викладу запиту на інформацію	Як і раніше, законодавство України не регулює форми викладу запиту на інформацію (зокрема, не є обов'язковим посилання в запиті на Закон, згадування слова «запит»), але зобов'язує виконати три прості вимоги, вказавши у запиті: 1) запитувача (ПІБ, найменування), його поштову адресу або адресу електронної пошти; 2) загальний опис інформації або зміст (реквізити, вид, назву) документа, які запитуються; 3) підпис і дату (для письмових запитів).
Строки надання відповіді на інформаційний запит	Згідно з частиною першою статті 20 Закону відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з моменту його отримання. Такий короткий строк розгляду запитів став можливим завдяки тому, що порівняно із Законом 1992 р. (на той момент відповідний строк було встановлено тривалістю в один місяць) відбувся стрімкий розвиток технологій передачі, обробки і зберігання інформації, а за Законом розпорядника вже не можна зобов'язати створити інформацію (а лише надати наявну в нього інформацію), передбачено існування структурних підрозділів та відповідальних осіб з питань розгляду запитів. У виняткових випадках (ч.ч. 2, 3 ст. 20 Закону) строк розгляду запиту може становити до 48 годин. Якщо на запит необхідно надати великий обсяг інформації або її потрібно шукати серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено з 5 до 20 робочих днів (ч. 4 ст. 20 того ж Закону). При настанні обставин непереборної сили, наприклад стихійного лиха, частини 6 і 7 статті 22 Закону передбачають відстрочення задоволення запиту на час існування наслідків відповідної непереборної, які унеможливлюють надання відповіді. Закон України «Про інформацію» в редакції 1992 р. передбачав лише відстрочку задоволення запиту на невизначений строк за неможливості надання відповіді упродовж місця, але без конкретизації фактичних підстав, що спричиняють таку неможливість.
Направлення запитів за належністю	Закон для зручності запитувачів та з огляду на те, що можуть бути необізнані детально з функціями й компетенцією суб'єктів владних повноважень, передбачив (частина третя статті 22) направлення запиту за належністю. Таке направлення здійснюється розпорядником, якому надійшов запит щодо інформації, якою той не володіє, у разі, коли йому все ж відомо або має бути відомо, хто нею володіє. Запитувача повідомляють про направлення запиту за належністю розпорядником, якому відповідний запит надійшов першим.
Конкретизація підстав для відмови в задоволенні запиту	За Законом, частина перша статті 22, підстав для відмови в задоволенні запиту на інформацію може бути чотири: а) фактична відсутність запитуваної інформації в розпорядника при умові, що він також не зобов'язаний володіти даною інформацію відповідно до його компетенції; б) належність запитуваної інформації до категорії обмеженого доступу й наявність підстав для обмеження доступу згідно з частиною другою статті 6 Закону; в) невнесення плати за копіювання і друк, передбаченої статтею 21 Закону, якщо запитувач повідомлений про точну суму та реквізити для сплати; г) відсутність в змісті запиту відомостей або реквізитів, наявність яких вимагається частиною п'ятою статті19 Закону.

2 РОЗДІЛ

Класифікація інформації та способи роботи з нею

2.1. Поняття і види інформації

Об'єктом інформаційних відносин є, звичайно, **інформація**, яку нова редакція Закону України «Про інформацію» визначає як *«будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях, або відображені в електронному вигляді»*. Таке визначення інформації є вдалішим за те, що містилося у попередній редакції Закону «Про інформацію», де йшлося про «документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі».

Саме ці *«будь-які відомості та/або дані» кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати ... усно, письмово, або в інший спосіб — на свій вибір»* (частина друга статті 34 Конституції України).

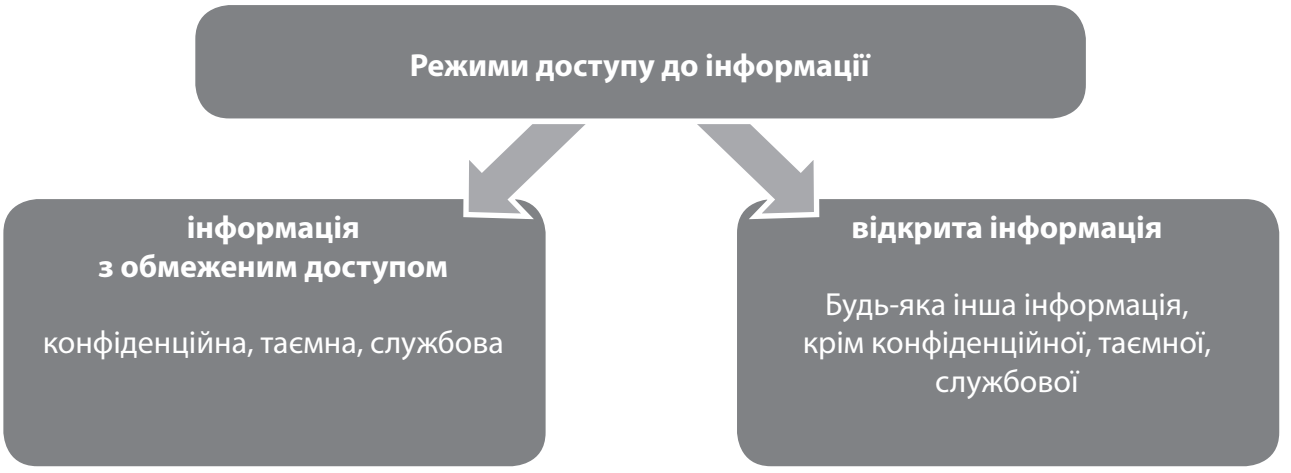
Розділом II Закону «Про інформацію» визначено види інформації за змістом, які перераховано у таблиці 2.

Таблиця 2. Види інформації за змістом

Вид інформації	Відомості, що відносяться до виду інформації
Інформація про фізичну особу	Відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.
Інформація довідково-енциклопедичного характеру	Систематизовані, документовані, публічно оголошені або іншим чином поширені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє природне середовище.
Інформація про стан довкілля (екологічна інформація)	Відомості та/або дані про: стан складових довкілля та його компоненти, включаючи генетично модифіковані організми, та взаємодію між цими складовими; фактори, що впливають або можуть впливати на складові довкілля (речовини, енергія, шум і випромінювання, а також діяльність або заходи, включаючи адміністративні угоди в галузі навколишнього природного середовища, політику, законодавство, плани і програми); стан здоров'я та безпеки людей, умови життя людей, стан об'єктів культури і споруд тією мірою, якою на них впливає або може вплинути стан складових довкілля; інші відомості та/або дані.
Інформація про товар (роботу, послугу)	Відомості та/або дані, які розкривають кількісні, якісні та інші характеристики товару (роботи, послуги).
Науково-технічна інформація	Будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді.
Податкова інформація	Сукупність відомостей і даних, що створені або отримані суб'єктами інформаційних відносин у процесі поточної діяльності і необхідні для реалізації покладених на контролюючі органи завдань і функцій у порядку, встановленому Податковим кодексом України.
Правова інформація	Будь-які відомості про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.
Статистична інформація	Документована інформація, що дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя суспільства.
Соціологічна інформація	Будь-які документовані відомості про ставлення до окремих осіб, подій, явищ, процесів, фактів тощо.

За режимом доступу інформація поділяється на відкриту та з обмеженим доступом.

Діаграма 3. Режими доступу до інформації



Відповідно до вимог українського законодавства цілий ряд інформації відноситься до безумовно відкритої. Новий антикорупційний Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції» встановив вимоги до прозорості інформації.

Стаття 16. Вимоги щодо прозорості інформації.

1. Особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої статті 4 цього Закону[2], забороняється:

1) відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом;

2) надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону (пункт 1 ст. 16 зазначеного Закону).

Крім того, не може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом інформація про:

1) розміри, види благодійної та іншої допомоги, що надається фізичним та юридичним

[2] Стаття 4. Суб'єкти відповідальності за корупційні правопорушення

1. Суб'єктами відповідальності за корупційні правопорушення є:

1) особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:

а) Президент України, Голова Верховної Ради України, його Перший заступник та заступник, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, міністри, інші керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, та їх заступники, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор України, Голова Національного банку України, Голова Рахункової палати, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

б) народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад;

в) державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;

г) військові посадові особи Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів військових формувань;

ґ) судді Конституційного Суду України, інші професійні судді, Голова, члени, дисциплінарні інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, службові особи секретаріату цієї Комісії, Голова, заступник Голови, секретарі секцій Вищої ради юстиції, а також інші члени Вищої ради юстиції, народні засідателі і присяжні (під час виконання ними цих функцій);

д) особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, державної кримінально-виконавчої служби, органів та підрозділів цивільного захисту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, особи начальницького складу податкової міліції;

е) посадові та службові особи органів прокуратури, Служби безпеки України, дипломатичної служби, митної служби, державної податкової служби;

є) члени Центральної виборчої комісії;

особам чи одержується від них особами, які є суб'єктами відповідальності за корупційні правопорушення (див. зноску 1);

2) розміри, види оплати праці таких осіб, а також одержані цими особами за правочинами, які підлягають обов'язковій державній реєстрації, дарунки (пожертви) (пункт 2 ст. 16 зазначеного Закону).

Діаграма 4. Безумовно відкрита інформація

Безумовно відкрита інформація

На підставі п.4 ст.21 Закону України «Про інформацію»:
- про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту,
- про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей,
- про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення,
- про факти порушення прав і свобод людини і громадянина,
- про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб,
- інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до Законів та міжнародних договорів України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

На підставі п.5 ст.6 Закону «Про доступ до публічної інформації»:
- про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у т.ч. копії відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

На підставі п.6 ст.6 Закону «Про доступ до публічної інформації»:
- декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади,
- обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.

На підставі п.4 ст.5 Закону «Про захист персональних даних»:
- [всі] персональні дані фізичної особи, яка претендує зайняти чи займає виборну посаду (у представницьких органах) або посаду державного службовця першої категорії, не належать до інформації з обмеженим доступом, за винятком інформації, яка визначена такою відповідно до Закону.

На підставі п.1 ст.13 Закону «Про доступ до публічної інформації»:
- інформація, пов'язана з виконанням обов'язків осіб, котрі виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно з Законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг,
- інформація щодо умов (ут.ч. цінових) постачання товарів та послуг суб'єктами господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями.

Інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова інформація. Більше про це у діаграмі 5.

Діаграма 5. Типи інформації з обмеженим доступом

Інформація з обмеженим доступом

Конфіденційна – інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених Законом (ч.2 ст.21 Закону України «Про інформацію»). Аналогічну за змістом норму щодо категорії конфіденційної інформації містить ч.1 ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Службова інформація – інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень; а також інформація, зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.(ч.1 ст.9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

Таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу, передбачену Законом таємницю, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі (ст. 8 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

ж) посадові та службові особи інших органів державної влади;

2) особи, які для цілей Закону «Про засади запобігання та протидії корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:

а) посадові особи юридичних осіб публічного права, які не зазначені вище в пункті 1 частини першої цієї статті, але одержують заробітну плату за рахунок державного чи місцевого бюджету;

б) особи, які не є державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування, але надають публічні послуги (аудитори, нотаріуси, оцінювачі, а також експерти, арбітражні керуючі, незалежні посередники, члени трудового арбітражу, третейські судді під час виконання ними цих функцій, інші особи в установлених законом випадках);

в) посадові особи іноземних держав (особи, які обіймають посади в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, в тому числі присяжні засідателі, інші особи, які здійснюють функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства), а також іноземні третейські судді, особи, які уповноважені вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземних державах у порядку, альтернативному до судового;

г) посадові особи міжнародних організацій (працівники міжнародної організації чи будь-які інші особи, уповноважені такою організацією діяти від її імені), а також члени міжнародних парламентських асамблей, учасником яких є Україна, та судді і посадові особи міжнародних судів;

3) особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або особи, спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у юридичних особах приватного права незалежно від організаційно-правової форми, відповідно до закону;

4) посадові особи юридичних осіб, фізичні особи – у разі одержання від них вищезазначеними особами або за участі цих осіб іншими особами неправомірної вигоди

Таблиця 3. Види таємної інформації

Вид таємниці	Пояснення змісту
Державна таємниця	Відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому Законом України «Про державну таємницю», державною таємницею і підлягають охороні державою (ст. 1 Закону України «Про державну таємницю»).
Банківська таємниця	Інформація щодо діяльності та фінансового стану клієнта, яка стала відомою банку у процесі обслуговування клієнта та взаємовідносин із ним чи третім особам при наданні послуг банку і розголошення якої може завдати матеріальної чи моральної шкоди клієнту, зокрема: відомості про банківські рахунки клієнтів, у тому числі кореспондентські рахунки банків у Національному банку України, про операції, які були проведені на користь чи за дорученням клієнта, здійснені ним угоди; про фінансово-економічний стан клієнтів, про системи охорони банку та клієнтів; інформація про організаційно-правову структуру юридичної особи – клієнта, її керівників, напрями діяльності; відомості стосовно комерційної діяльності клієнтів чи комерційної таємниці, будь-якого проекту, винаходів, зразків продукції та інша комерційна інформація; інформація щодо звітності по окремому банку, за винятком тієї, що підлягає опублікуванню; коди, що використовуються банками для захисту інформації, а також інформація про банки чи клієнтів, що збирається під час проведення банківського нагляду (ст. 60 Закону України «Про банки і банківську діяльність»).
Адвокатська таємниця	Це сукупність відомостей, із яких громадянин або юридична особа зверталися до адвоката, суть консультацій, порад, роз'яснень та інших відомостей, одержаних адвокатом при здійсненні своїх професійних обов'язків (ст. 9 Закону України «Про адвокатуру»).
Нотаріальна таємниця	Це сукупність відомостей, отриманих під час вчинення нотаріальної дії або звернення до нотаріуса заінтересованої особи, в тому числі про особу, її майно, особисті майнові та немайнові права і обов'язки тощо (ст. 8 Закону України «Про нотаріат»).
Таємниця слідства	Дані досудового слідства (ст. 121 Кримінально-процесуального кодексу України).
Інші види таємниць, визначені законодавством України: лікарська, усиновлення, нарадчої кімнати, страхування, аудиторська тощо.	

Законом України «Про інформацію» визначена **суспільно необхідна інформація** – інформація, що є предметом суспільного інтересу, і право громадськості знати цю інформацію переважає над потенційною шкодою від її поширення.

Предметом суспільного інтересу може бути інформація, яка: свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяль-

ності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо (ст. 29 Закону України «Про інформацію»). Перелік суспільних інтересів, наведений в Законі «Про інформацію», не є вичерпним.

Інформація, яка становить суспільний інтерес, може бути за режимом як відкритою (наприклад – у будь-якому випадку є відкритою інформація про порушення прав людини чи то про незаконні дії влади), так і віднесеною (у випадках, передбачених Законом) до інформації з обмеженим доступом: наприклад, відомості про стан боєготовності війська напевно становлять суспільний інтерес, але можуть бути законно віднесені до державної таємниці.

Інформація з обмеженим доступом може бути поширена (і, відповідно, підлягає наданню на запит), *«якщо вона є суспільно необхідною, тобто є предметом суспільного інтересу, і право громадськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення»* (п.2 ст.29 Закону «Про інформацію»). Така інформація перед наданням має пройти трискладовий тест (дивіться пункт 2.3 рекомендацій).

Слід зауважити, що суспільно необхідна інформація підлягає оприлюдненню і наданню за запитами не лише органами державної влади, місцевого самоврядування, посадовими особами, але і суб'єктами господарювання, якщо така інформація перебуває в їхньому володінні (пп. 4 п.2 ст.14 Закону «Про доступ до публічної інформації»).

2.2. Про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації

До службової інформації відповідно до ст. 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» **можуть** бути віднесені **лише такі категорії** інформації, як:

- внутрівідомча, службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- інформація, що зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

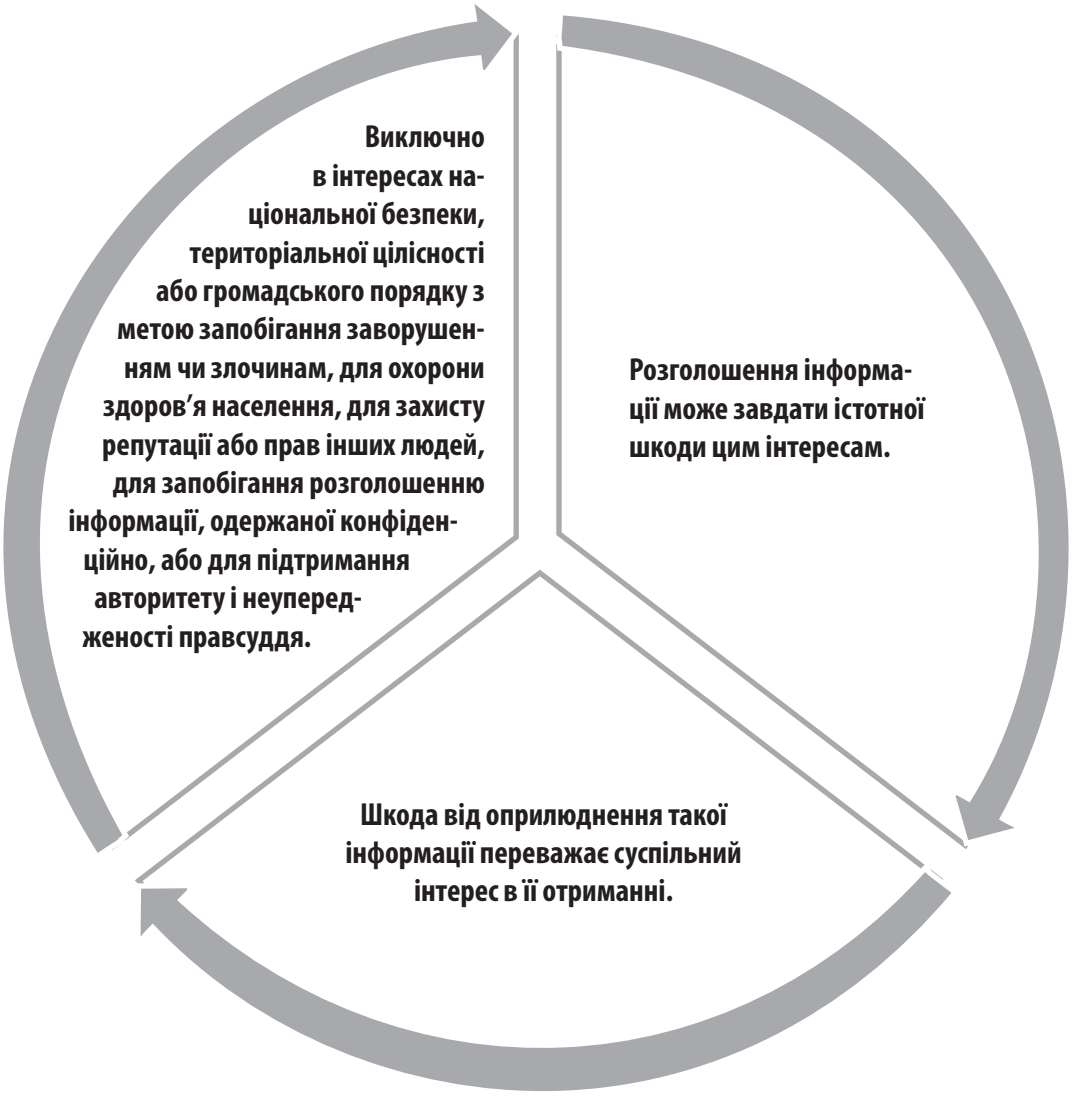
Якщо публічна інформація підпадає під одну із названих категорій, то ця публічна інформація може бути віднесена до службової інформації після застосування трискладового тесту, визначеного в статті 6 Закону (тобто при дотриманні сукупності вимог, зазначених у діаграмі 7).

Не може бути віднесена до службової інформація, що міститься у рішенні відповідного органу, у тому числі й в актах індивідуальної дії (указ, наказ, рішення, розпорядження, постанова та ін.), за виключенням інформації, що зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни.

Крім того, **заборонено відносити до службової інформації** відомості про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих ко-

штів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

Діаграма 6. Підстави для віднесення публічної інформації до службової



Внутрівідомча, службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, якщо вони були віднесені до службової інформації, стають відкритими з дня прийняття відповідного рішення, або якщо така службова інформація була правомірно оприлюднена раніше.

Відповідальність за законність віднесення публічної інформації до службової інформації й присвоєння їй грифу «Для службового користування» несе посадова особа, яка прийняла рішення про віднесення публічної інформації до службової інформації.

У кожному конкретному випадку при вирішенні питання щодо віднесення публічної інформації до службової інформації необхідно з'ясувати та вказати (обґрунтувати): 1) якому

саме з інтересів загрожує надання розголошення інформації (наприклад, інтересам національної безпеки, територіальної цілісності); 2) в чому саме буде полягати шкода в разі розголошення цієї інформації; 3) пояснити, чому шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні. Ця норма поширюється і на документи, створені органами влади до набрання чинності Законом.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» доступ може бути обмежено до конкретної інформації, а не матеріального носія інформації (документа). У разі, якщо в документі є публічна інформація, що є службовою, на такому документі зазначається, що документ містить службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування», а у супровідному документі конкретно вказується, які речення (абзац, сторінка) були віднесені до службової інформації, а також відповідне обґрунтування віднесення публічної інформації до службової інформації.

2.3. Що таке трискладовий тест та як його застосовувати у повсякденній роботі?

Трискладовий тест – процедура застосування розпорядником інформації сукупності передбачених ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» підстав (критеріїв), наявність яких дозволяє такому розпоряднику інформації віднести певні відомості до інформації з обмеженим доступом.

Службова інформація, як і таємна або конфіденційна, є однією з трьох можливих категорій інформації з обмеженим доступом. Різні категорії інформації з обмеженим доступом визначають різний режим її охорони (у таємної інформації він, звісно, «найжорсткіший»), але алгоритм віднесення публічної інформації до інформації з обмеженим доступом застосовується один для всіх категорій – трискладовий тест за частиною 2 статті 6 Закону (див. табл. 4).

Таблиця 4. Трискладовий тест

Вимога, існування якої необхідно для обмеження доступу до інформації	Пояснення
1) Обмеження здійснюється виключно для захисту одного з таких інтересів: • національна безпека; • територіальна цілісність; • громадський порядок; • запобігання заворушенням чи злочинам; • охорона здоров'я населення; • захист репутації або прав інших людей; • запобігання розголошенню конфіденційно одержаної інформації; • підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.	Якщо жоден із згаданих законних інтересів не постраждає від розкриття інформації, відповідна інформація має бути відкритою, а доступ до неї не може обмежуватися.

2) Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам.	Якщо хоча б один із згаданих законних інтересів постраждає від розкриття інформації розпорядник інформації має оцінити, чи буде завдано істотної шкоди цим інтересам. Тобто настання шкоди в разі розголошення має бути реальним; шкода має бути такою, що істотно загрожуватиме одному з перерахованих вище охоронюваних законом інтересів. За відсутності цього інформація має бути відкритою за режимом доступу.
3) Шкода від оприлюднення інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні. Предметом суспільного інтересу (ч. 2 ст. 29 Закону України «Про інформацію») вважається, **зокрема**, інформація, яка: • свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; • забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; • свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману; • свідчить про шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб.	Існують випадки, коли навіть за наявності законного інтересу, який захищається обмеженням доступу до інформації, та потенційно суттєвої шкоди від її оприлюднення, таке оприлюднення необхідне для захисту суспільного інтересу, який переважає законний інтерес, що став причиною втаємничення інформації. Тобто інтереси суспільства постраждають більше від утаємничення інформації, ніж від її оприлюднення (право суспільства знати цю інформацію переважає шкоду від її поширення).
УВАГА! **Доступ до інформації обмежується лише за умови наявності всіх трьох вимог.** **При відсутності хоча б однієї з них інформація є відкритою.** **Тобто посадова особа зобов'язана надати інформацію або довести, що наявні всі три підстави обмежити доступ.** **Якщо запит стосується інформації, доступ до якої вже було раніше обмежено, має бути застосований зазначений трискладовий тест.**	

Якщо розпорядником інформації встановлено, що запитувана інформація є інформацією з обмеженим доступом, такий розпорядник інформації має встановити вид інформації з обмеженим доступом, за якою звернувся запитувач (конфіденційна, таємна або службова).

Наступний крок – потрібно визначити, чи запитувана інформація стосується інтересів національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, чи можливі заворушення або злочини при наданні доступу до запитуваної інформації, чи в інтересах охорони здоров'я населення обмеження доступу до цієї інформації, чи не постраждає репутація або права інших людей в результаті надання доступу до цієї інформації, чи отримана запитувана інформація конфіденційно, чи стосується дана інформація питання авторитету і неупередженості правосуддя.

Якщо на всі поставлені вище питання відповідь негативна, розпорядник інформації надає доступ до запитуваної інформації.

Якщо хоча б на одне із поставлених вище питань є позитивна відповідь – розпорядник інформації має визначити, чи не буде розголошенням запитуваної інформації завдана істотна шкода зазначеним інтересам, наявність яких в запитуваній інформації він встановив.

Якщо відповідь на дане питання негативна – розпорядник інформації надає запитувачу доступ до зазначеної інформації.

Якщо відповідь на дане питання позитивна – розпорядник інформації визначає: чи переважає шкода від оприлюднення такої інформації над суспільним інтересом в її отриманні.

При позитивній відповіді на дане питання: запитувачу інформації буде відмовлено в наданні доступу до запитуваної інформації.

При негативній відповіді – розпорядник інформації надає запитувачу доступ до запитуваної інформації.

Разом із тим слід враховувати, що одночасно із Законом інформаційні відносини в Україні, в тому числі і порядок доступу до інформації, регулюється також Цивільним кодексом України, Податковим кодексом України, Законами України «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про державну статистику», «Про адвокатуру», «Про нотаріат», іншими законами. При цьому нормою частини четвертої статті 13 Закону визначено: усі розпорядники інформації незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо доступу до інформації мають керуватися цим Законом. Враховуючи зазначене, розпорядники інформації мають знати і застосовувати в практичній діяльності по вирішенню питання про доступ до публічної інформації не тільки Закон «Про доступ до публічної інформації», але і інші закони.

2.4. Як коректно визначити статус інформації та її оприлюднити?

Випадки, коли виникає потреба визначити статус інформації:

- під час створення документа
- в процесі реєстрації документа в системі обліку публічної інформації
- в момент створення зводу відомостей, що становлять службову інформацію
- в ході наповнення офіційного веб-сайту чи іншого способу оприлюднення публічної інформації
- при підготовці відповіді на запит про надання інформації

За загальним правилом уся публічна інформація є відкритою та оприлюднюється чи надається за запитами.

В усіх таких випадках варто застосовувати такий алгоритм визначення статусу інформації:

Крок 1

Визначити посадову особу, яка наділена повноваженнями приймати рішення щодо належності конкретних відомостей до інформації з обмеженим доступом.

Це може бути:

- керівник розпорядника;
- його заступник;
- керівник структурного підрозділу чи відповідальна особа з питань запитів на інформацію;
- уповноважений спеціаліст структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації;
- керівник структурного (функціонального) підрозділу, який володіє конкретною інформацією та зобов'язаний її надати.

У будь-якому випадку обов'язки по визначенню статусу інформації мають бути покладені на цю особу її посадовою інструкцією або прямою вказівкою керівника.

Крок 2

Звернутися до цієї особи зі службовою запискою (листом, дорученням) прийняти рішення щодо визначення статусу конкретної інформації

Про підтвердження відкритості інформації

За потреби у ньому може зазначатися:

- якому саме з інтересів загрожує розголошення цієї інформації (наприклад, національній безпеці, територіальній цілісності тощо);
- в чому саме полягатиме шкода в разі розголошення інформації – якщо така є;
- пояснити, чому суспільний інтерес в її отриманні переважає шкоду від оприлюднення.

Про віднесення конкретної інформації до таємної, службової чи конфіденційної.

У ньому ***обов'язково*** зазначається:

- якому саме з інтересів загрожує розголошення цієї інформації (наприклад, національній безпеці, територіальній цілісності тощо);
- у чому саме полягатиме шкода в разі розголошення цієї інформації;
- пояснити, чому шкода від оприлюднення такої інформації переважає над суспільним інтересом в її отриманні.

Крок 3

Особа, уповноважена визначати статус інформації, проводить дослідження та приймає рішення.

Крок 4

Рішення особи, уповноваженої визначати статус інформації, додається до документа, в якому міститься ця інформація і використовується в подальшому при визначенні питання її оприлюднення чи надання за запитами.

ВАРТО ПАМ'ЯТАТИ!
Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ.
Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

2.5. У чому різниця між зверненням громадянина, запитом/вимогою суб'єкта владних повноважень та запитом на інформацію?

Такі форми правовідносин в інформаційній сфері, як звернення громадянина, запит/вимога суб'єкта владних повноважень та запит на інформацію різняться за правовими підставами, предметом, вимогами щодо форми, порядку оплати. Окрім того, потреба в розмежуванні форм правовідносин передбачена ст.2 Закону України «Про доступ до публічної інформації», яка визначає, що цей закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Звернення громадян регулюються спеціальним Законом – «Про звернення громадян», запит на інформацію – Законом України «Про доступ до публічної інформації», а запит (вимога) суб'єкта владних повноважень – спеціальними законами про статус та повноваження відповідних суб'єктів владних повноважень.

Предметом звернення громадян є широкий спектр правовідносин – від реалізації своїх особистих прав і надання пропозицій щодо діяльності органів державної влади до оскарження неправомірних дій посадових осіб.

Предметом інформаційних відносин, в які вступають суб'єкти владних повноважень для отримання певної інформації, є виконання останніми своїх функцій.

Запит на отримання інформації має чітко визначений предмет: надання публічної інформації, якою володіє або повинен володіти її розпорядник.

Зверненням громадян є викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги (ст. 3 Закону України «Про звернення громадян»). Більше інформації про види звернень дивіться у діаграмі 7.

Діаграма 7. Класифікація звернень громадян

Пропозиція (зауваження)-	Заява	Скарга	Клопотання
Звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.	Звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним Законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного Законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.	Звернення з вимогою про поновлення прав і захист Законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.	Письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні (частина перша статті 19 Закону).

Запит (вимога) суб'єкта владних повноважень – викладене в письмовій формі звернення або вимога такого суб'єкта про надання інформації чи виконання певних дій (утримання від дій) у зв'язку із виконанням суб'єктом звернення своїх владних повноважень.

До таких форм відносяться, зокрема: протест, припис, подання прокурора; ухвала суду про витребування певної інформації відповідно до процесуальних законів; депутатський запит тощо.

Запит (звернення) суб'єкта владних повноважень завжди пов'язаний із виконанням таким суб'єктом своїх владних функцій. Разом із тим владні суб'єкти можуть отримувати інформацію від інших учасників інформаційних відносин не на підставі свого звернення, а на підставі обов'язку інших учасників інформаційних відносин їм таку інформацію систематично надавати.

Окрім того, розмежування звернень і запитів органів влади передбачають застосування окремих процедур реєстрації та обліку, а також різні строки надання відповіді.

Особливості використання окремих типів документів про надання інформації представлено у таблиці 5.

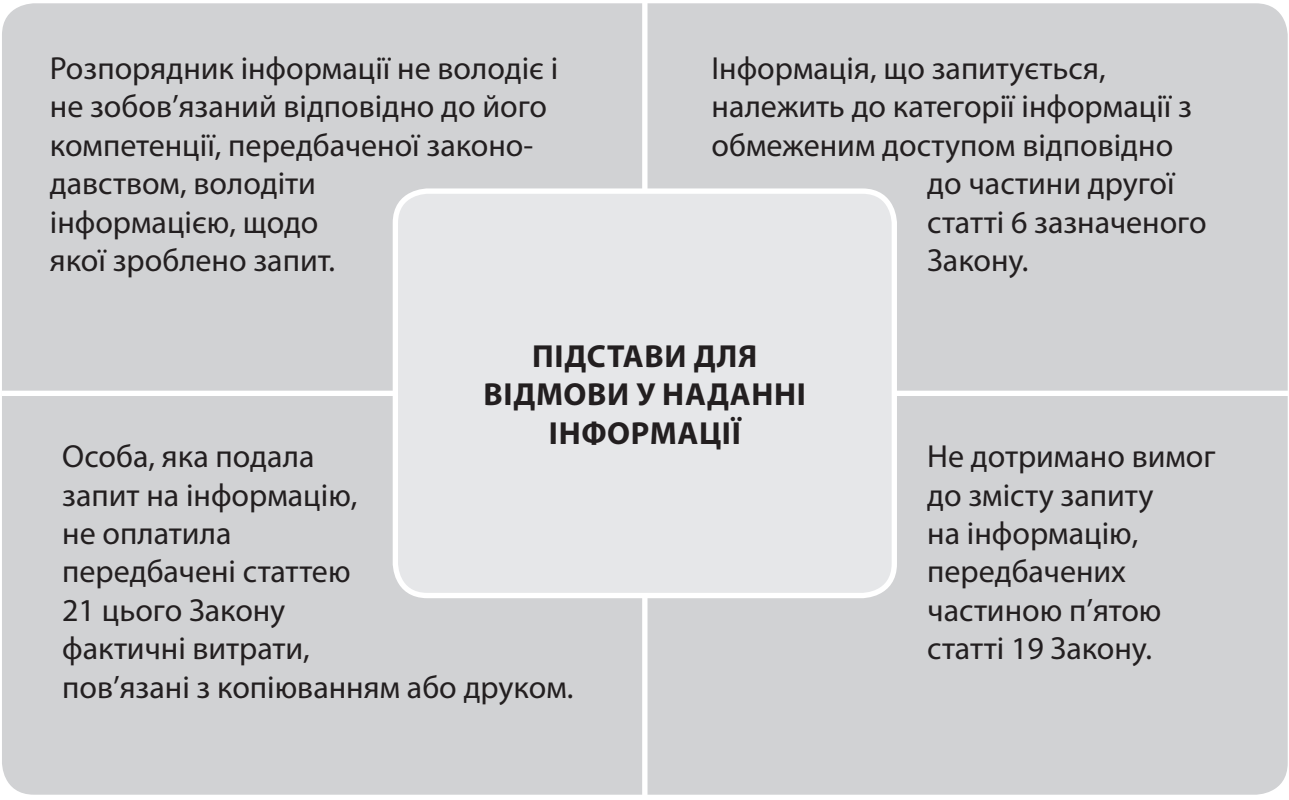
Таблиця 5. Особливості використання окремих типів документів про надання інформації

Особливості використання окремих типів документів про надання інформації		
звернення громадян	**запит на отримання інформації**	**документи суб'єктів владних повноважень**
Вимоги до форми документу		
Обмежуються наявністю певних реквізитів (ст. 3 Закону України «Про звернення громадян»).	Обмежуються наявністю певних реквізитів (ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).	Як правило, встановлюється обов'язкова форма.
Вимоги щодо плати за надання відповіді		
Розглядаються безоплатно (ст. 21 Закону України «Про звернення громадян»).	Є безоплатним, лише якщо надання відповіді передбачає видачу копій документів у кількості до 10 аркушів.	Не оплачується отримання інформації від інших суб'єктів владних повноважень.

2.6. Якими є підстави для відмови у наданні інформації?

Закон передбачає виключний перелік підстав (частина перша статті 22 Закону) для відмов у задоволенні запиту (див. діаграму 8).

Діаграма 8. Підстави для відмови в задоволенні запиту



3 РОЗДІЛ

Основні кроки по організації роботи органів влади з публічною інформацією

3.1. Що робить структурний підрозділ, відповідальний за доступ до публічної інформації, та як організувати його роботу?

Згідно зі ст. 13 Закону одними із розпорядників публічної інформації визначені суб'єкти владних повноважень – органи влади. В Україні на місцевому рівні вони представлені органами державної влади (обласні та районні державні адміністрації) та органами місцевого самоврядування – обласні, районні, сільські, селищні та міські ради, їх виконавчі комітети та голови. Згідно зі статтею 14 Закону кожен із цих розпорядників інформації відтепер відповідальний за реалізацію норм Закону (див. діаграму 9).

Діаграма 9. Обов'язки органів влади, що випливають із вимог Закону

Для цього органи влади повинні реорганізувати свою роботу шляхом:

- створення спеціального структурного підрозділу або призначення відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації;
- внесення відповідних змін до структури, положень, раніше прийнятих рішень та розпоряджень, у тому числі статутів територіальних громад, регламентів роботи органу влади і коригування посадових інструкцій відповідальних працівників.

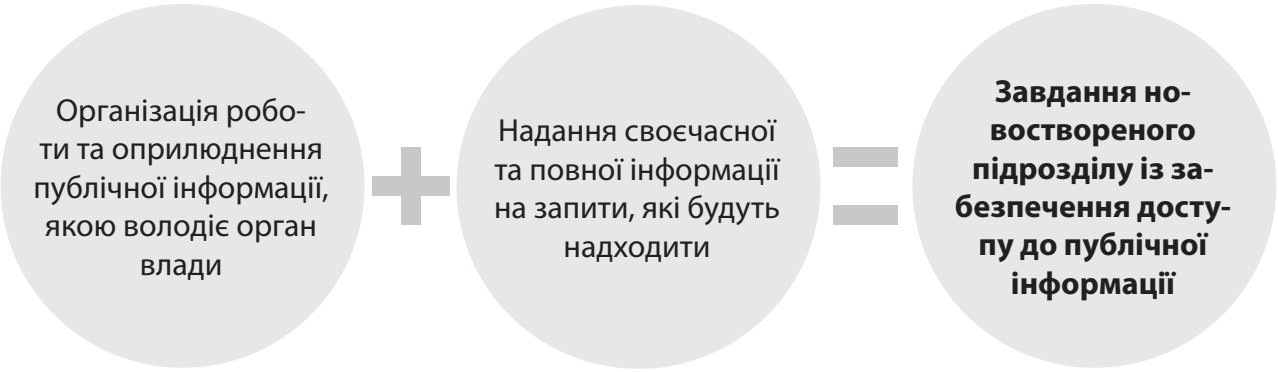
Існування подібного підрозділу, його чисельність, організаційно-фінансове забезпечення детально не прописані в Постанові Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 р № 996 «Про затвердження рекомендаційних переліків управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій», якою в цілому регламентується діяльність місцевих органів виконавчої влади, встановлюється гранична чисельність їх працівників, прописуються умови матеріально-технічного забезпечення органу. Це ускладнює пошук додаткових штатних одиниць та матеріально-технічного забезпечення для належної реалізації Закону.

У зв'язку з цим, обласні державні адміністрації та районні державні адміністрації на свій розсуд самостійно створюють та забезпечують діяльність відповідального підрозділу, вносять зміни до своїх регламентів та посадових інструкцій працівників. Однак, це не має системного характеру і не завжди призводить до ефективної діяльності органу. Викладені нижче рекомендації базуються на узагальненому досвіді та прикладі вже прийнятих розпоряджень органів місцевої влади і носять рекомендаційний характер керівникам органів влади та відповідних структурних підрозділів.

Розглянемо крок за кроком, які дії мають зробити керівники органів влади для того, аби очолювані ними установи змогли налагодити роботу із запитами на інформацію громадян.

Стаття 3 Закону зазначає, що гарантією забезпечення права на доступ до публічної інформації є «визначення спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою він володіє». Тому першим кроком є прийняття керівником розпорядження про створення структурного підрозділу або призначення відповідальної особи за роботу із публічною інформацією, якою володіє орган влади.

Діаграма 10. Завдання підрозділу
із забезпечення доступу до публічної інформації



За статтею 15 Закону, орган влади через структурний підрозділ має опубліковувати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження, цілу низку відомостей про свою діяльність. Більше про це дивіться в розділі 1.2.

Ефективна діяльність структурного підрозділу є дуже важливою, оскільки відповідно до статті 15 Закону на органи влади покладено невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження, оприлюднювати цілу низку відомостей про свою діяльність. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту, така інформація оприлюднюється на ньому із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації. Також структурний підрозділ повинен невідкладно, і не пізніш як за 20 робочих днів, додати їх до розгляду з метою прийняття, оприлюднювати проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками.

Важливо пам'ятати, що 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 (більше про публічну інформацію, що підлягає обов'язковому оприлюдненню дивіться в розділі 1.2).

Закон передбачає, що оприлюднення та надання публічної інформації може відбуватися щонайменше у три способи (див. діаграму 11).

Діаграма 11. Способи оприлюднення органом влади публічної інформації

а також будь-яким іншим способом

Враховуючи вищевикладене, можна зробити висновок, що для ефективного та своєчасного виконання прописаних у законі норм та термінів, новостворений підрозділ має складатися не менше ніж з чотирьох осіб і утворювати відділ у відповідному управлінні органу влади (на рівні центральних органів виконавчої влади, обласних державних адміністрацій, виконавчих комітетів місцевих рад середніх та великих міст) або новий, чи реорганізований, окремий відділ (на рівні районних державних адміністрацій, виконав-

чих комітетів місцевих рад середніх та малих міст). На рівні сільських, селищних рад та маленьких міст, можливим також є варіант перегляду посадових інструкцій окремих спеціалістів виконавчого комітету, зміна посадових обов'язків та інструкцій, з метою забезпечення виконання закону.

Кожен із працівників такого спеціально уповноваженого підрозділу може відповідати за окремий напрямок роботи, наприклад:

- керівник підрозділу – відповідає за його роботу, організовує співпрацю з іншими структурними підрозділами органу влади в частині збору, узагальнення, підготовки та оприлюднення матеріалів, необхідних для надання доступу до публічної інформації, приймає рішення щодо віднесення конкретних відомостей до інформації з обмеженим доступом;
- Провідний спеціаліст А – відповідає за наповнення (підготовку інформації) офіційного веб-сайту в частині доступу до інформації розпорядника, оприлюднення публічної інформації іншими способами;
- Провідний спеціаліст В – відповідає за надання відповідей на запити на інформацію, підготовку матеріалів, необхідних для прийняття рішення про віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом (відповідно має право доступу до всіх категорій інформації з обмеженим доступом, якою володіє розпорядник);
- Провідний спеціаліст С – відповідає за організацію та функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами, ведення системи обліку публічної інформації (є адміністратором реєстру).

Для ефективної діяльності підрозділу його працівники мають бути забезпечені:

- окремим робочим місцем;
- оргтехнікою (комп'ютер, принтер, сканер, телефон-факс, копіювальною машиною);
- доступом до мережі Інтернет;
- доступом до внутрішньої бази документів органу влади;
- папером та іншим канцелярським приладдям.

В умовах відсутності централізованого державного фінансування матеріально-технічних потреб органів влади на виконання норм Закону останні мають шукати внутрішні резерви фінансування. Такими є:

- спеціальний (та при наявності) цільовий фонд місцевого бюджету;
- фінансова дотація з обласного до районних бюджетів відповідної області.

Водночас органи місцевого самоврядування в питанні створення та забезпечення діяльності спеціально уповноважених підрозділів є більш автономними та можуть діяти в рамках власних повноважень та бюджетів. Для цього органи місцевого самоврядування можуть прийняти відповідне рішення місцевої ради (приклад рішення наведено у додатку 2), в якому передбачається:

- створення нового спеціально уповноваженого структурного підрозділу (кількістю близько 4 осіб) шляхом внесення змін до структури та чисельності апаратів виконкомів чи секретаріатів відповідних рад;

- виділення коштів на матеріально-технічне забезпечення та утримання цих підрозділів.

На підставі рішення місцевої ради міський голова чи голова відповідної ради видає розпорядження та дає доручення, якими врегульовує питання матеріально-технічного забезпечення структурного підрозділу чи відповідальних спеціалістів виконавчого комітету (апарату ради).

3.2. Які зміни необхідно внести до структури та регламенту органу публічної влади?

Для створення спеціально уповноважених структурних підрозділів з питань доступу до публічної інформації органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування необхідно піти різними шляхами. Нижче ми опишемо алгоритми дій по кожному з типів органів влади.

Центральні органи виконавчої влади

Система центральних органів виконавчої влади (далі – центральні органи) є складовою системи органів виконавчої влади, вищим органом якої є Кабінет Міністрів України. Їхня діяльність регламентується Конституцією України, Законом України «Про центральні органи влади», указами Президента України від 09.04.2006 № 1572/99 «Про систему центральних органів виконавчої влади», від 09.12.2010 р. № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Центральні органи виконавчої влади – це самостійні складові ланки державного апарату, які беруть участь у здійсненні функцій держави і наділені владними повноваженнями з можливостями застосування примусу. Центральні органи у своїй діяльності представляють інтереси всієї держави, а не окремих територій, місць, їх компетенція поширюється з відповідного кола питань на всю територію країни.

В Україні систему центральних органів виконавчої влади складають:

- міністерства України (далі – міністерства);
- інші центральні органи виконавчої влади (державні комітети і Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом).

Указ Президента України № 547/2011 про «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» передбачає ряд завдань для органів влади, які мають бути виконані у визначені терміни. Керівник органу влади має видати низку наказів, якими будуть унормовані наступні організаційні питання:

- затвердженні форми запитів на інформацію від громадян та організацій;
- затверджений порядок складання, подання запитів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою);
- прописаний алгоритм забезпечення оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайтах, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону, форм запитів на інформацію;

- запроваджений облік запитів на інформацію в органі влади;
- внесені зміни в структуру органу влади, шляхом створення (реорганізації) нового відділу чи управління;
- визначена відповідальна посадова особа, яка відповідатиме за реалізацію норм закону;
- внесені правки до регламенту роботи органу;
- затверджена інструкція з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію;
- внесені правки до посадових інструкцій відповідних державних службовців;
- створена з метою доступу до публічної інформації та її збереження система обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію; забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних веб-сайтах (а в разі їх відсутності – в інший прийнятний для громадян спосіб);
- затверджені переліки відомостей, що становлять службову інформацію, і які потрібно оприлюднити в установленому порядку;
- затверджені інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію тощо.

Одним із самих проблемних питань на сьогодні, з яким зіткнулися центральні органи під час реалізації положень Закону, залишається створення структурного підрозділу та матеріально-технічне забезпечення його діяльності. Відповідно, необхідно передбачити видатки в органі влади на забезпечення доступу до публічної інформації.

Місцеві органи виконавчої влади (обласні та районні державні адміністрації)

Постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 року № 996 визначені назви та примірний перелік управлінь і відділів, які можуть мати місцеві державні адміністрації. Нижче викладені рекомендації базуються на узагальненому досвіді та прикладі вже прийнятих розпоряджень органів місцевої влади і носять рекомендаційний характер.

Враховуючи, що спеціально уповноважений підрозділ має складатися не менше ніж з чотирьох осіб, без внесення змін до Постанови Кабміну №996, обласні державні адміністрації стоять перед дилемою, яким шляхом піти в створенні відповідного підрозділу. Наприклад, створити його на базі вже діючих управлінь чи відділів (наприклад, із залученням спеціалістів, що працюють у відділах звернень громадян, прес-службах, інформації тощо), або здійснити реорганізацію структури ОДА і виділити окреме управління публічної інформації, як це зробила наприклад Харківська ОДА.

Крім того, варто зазначити, що чинна Постанова передбачає існування в структурі ОДА апарату ради, а також управлінь з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (за цими напрямками діють, наприклад Донецька, Сумська та Львівська ОДА). Спеціально уповноважений підрозділ (відділ) доцільно створювати саме на базі цих структурних підрозділів шляхом їх реорганізації згідно з розпорядженням голови ОДА (див. приклад у додатку 2).

Штатний розклад по відділу можна заповнити за рахунок:

- вільних штатних одиниць шляхом оголошення конкурсу (цей процес буде тривати не менше двох місяців);
- шляхом скорочення штатних одиниць інших структурних підрозділів ОДА та переведення їх на посаду в новоутворений підрозділ.

Цим же розпорядженням доцільно внести зміни до Регламенту роботи ОДА в частині унормування взаємовідносин між новоутвореним підрозділом та іншими структурними підрозділами органу влади. Детальніше див. схему взаємозв'язків новоутвореного структурного підрозділу та інших підрозділів органу влади. Детальніше див. Діаграму 12.

У розпорядженнях та змінах до регламенту має бути передбачено:

- фіксування факту створення нового структурного підрозділу;
- визначення заступника Голови та його повноважень відповідального за виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- розподіл нових обов'язків та відповідальності посадових осіб в органі влади щодо виконання норм Закону;
- створення комісії по роботі з документами, що перебувають у володінні розпорядника інформації;
- визначення механізму участі громадськості в колегіальних органах влади;
- визначення офіційного веб-сайту органу влади (доменна адреса) та організація його роботи;
- організація роботи прес-служби органу влади;
- організація документообігу, що забезпечуватиме «автоматичне» оприлюднення публічної інформації, ведення системи обліку публічної інформації, оперативної обробки запитів на інформацію, функціонування спеціального місця для роботи запитувачів із документами;
- визначення процедури віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом.

Подібним шляхом мають діяти і районні державні адміністрації, яким пропонується утворити новий відділ на базі відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і відділу з питань преси та інформації. Так само варто внести зміни до Регламенту районної адміністрації, прописавши відповідальних за виконання Закону та нову організаційну роботу органу (дивіться вище).

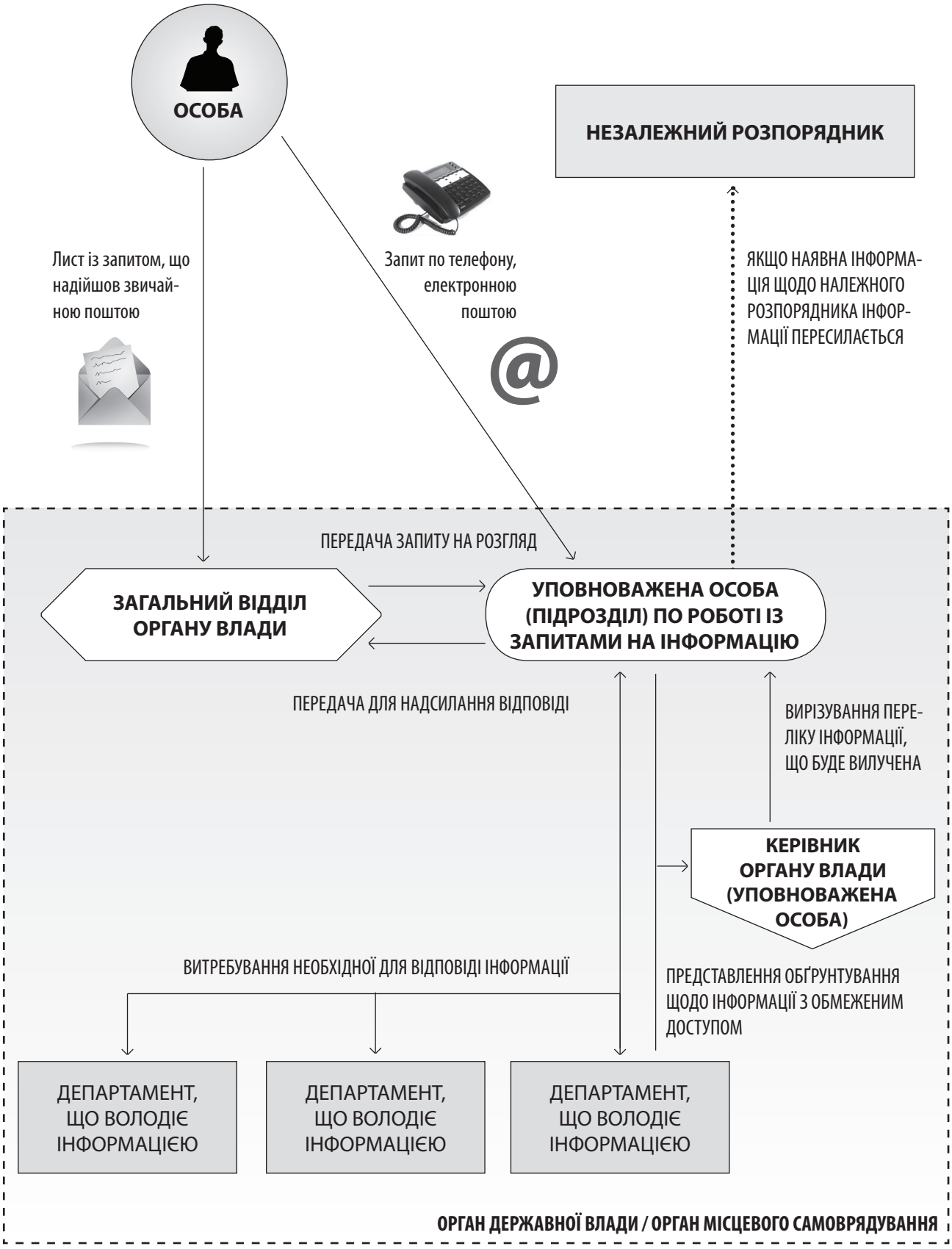
Органи місцевого самоврядування

Органи місцевого самоврядування на виконання управлінських функцій користуються повноваженнями, визначеними Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та ін. Цими Законами передбачається, що органи місцевого самоврядування мають повноваження на виконання яких створюють своїм рішенням власні структурні підрозділи або визначають відповідальних осіб:

Обласні та районні ради – в складі виконавчого апарату ради;

Міські, сільські, селищні ради – в складі виконавчих комітетів рад.

Діаграма 12. Схема взаємозв'язків спеціально уповноваженого підрозділу з доступу до публічної інформації та інших підрозділів органу влади



Обласні та районні ради

У складі виконавчого апарату обласної або районної ради достатньо створити відділ по доступу до публічної інформації у складі чотирьох осіб. Для цього має бути схвалене рішення ради, яке має передбачати:

- зміни до структури секретаріату ради або виконавчого комітету місцевої ради шляхом утворення нового відділу із забезпечення доступу до публічної інформації;
- збільшення чисельності секретаріату ради або її виконавчого органу;
- додаткове фінансування на новоутворений відділ.

Після прийняття рішення ради голова органу місцевого самоврядування має видати своє розпорядження, яким забезпечити:

- утворити новий структурний підрозділ;
- підготовку внесення змін до регламенту ради та положення про постійні депутатські комісії;
- визначити заступника голови ради, відповідального за виконання норм закону;
- оголосити про умови прийняття на роботу в новоутворений підрозділ (конкурс чи шляхом скорочення і переводу);
- передбачити фінансування новоутвореного відділу та потреб ради на виконання норм Закону.

Крім цього, доцільно підготувати зміни до регламенту роботи ради та видати відповідне розпорядження щодо унормування взаємовідносин між новоутвореним підрозділом та іншими структурними підрозділами органу влади, передбачивши:

- фіксування факту створення нового структурного підрозділу (у випадку його створення);
- розподіл нових обов'язків та відповідальності посадових осіб в органі влади щодо виконання норм Закону;
- створення комісії по роботі з документами, що перебувають у володінні розпорядника інформації;
- визначення механізму участі громадськості;
- визначення офіційного веб-сайту (доменна адреса) та організація його роботи;
- організація роботи прес-служби органу влади;
- організація документообігу, що забезпечуватиме «автоматичне» оприлюднення публічної інформації, ведення системи обліку публічної інформації, оперативної обробки запитів на інформацію, функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами;
- визначення процедури віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом.

Міські, сільські, селищні ради та їх виконавчі комітети

Організаційною формою новоутвореного структурного підрозділу на рівні міст обласного підпорядкування повинен стати відділ. У малих містах та сільських, селищних радах

достатньо буде визначити відповідальну особу (осіб) за реалізацію норм закону або, якщо є можливість, створити сектор у відділі, який відповідає за роботу з громадянами, чи реорганізувати існуючі відділи, наприклад, по роботі зі зверненнями громадян.

Алгоритм їх створення є аналогічним до приведеного вище.

3.3. Які зміни необхідно внести до посадових інструкцій службовців?

Посадова інструкція працівника спеціально уповноваженого структурного підрозділу органу влади із забезпечення доступу до публічної інформації (далі – посадова інструкція) визначає обов'язки, права та відповідальність цієї особи щодо належного виконання вимог Закону в частині забезпечення доступу громадян до публічної інформації.

Цей працівник є посадовою особою місцевої державної адміністрації (органу місцевого самоврядування), правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу» (Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Така відповідальна особа призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови місцевої державної адміністрації (голови місцевої ради) з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

Слід розуміти, що в уповноваженому підрозділі можуть працювати кілька відповідальних працівників, а тому зміст їхніх посадових інструкцій може різнитися. Зважаючи на це, пропонуємо Вам максимальний перелік функціональних обов'язків працівників, відповідальних за забезпечення доступу до публічної інформації. Такі працівники, окрім дотримання загальних вимог до державного службовця, визначених відповідними законами та типовими посадовими інструкціями, відповідно до власних функціональних обов'язків:

- збирають, систематизують, накопичують та зберігають в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім інформації з обмеженим доступом;
- здійснюють реєстрацію та ведуть облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом, до місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділів або безпосередньо до управління як самостійного суб'єкта відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є місцева державна адміністрація;
- надають консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;
- забезпечують своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснюють аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

- забезпечують контроль щодо задоволення запитів на інформацію;
- забезпечують надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності місцевої державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання обласною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону, а також інших рішень, дій чи бездіяльності місцевої державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;
- забезпечують направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- надають методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах місцевої державної адміністрації;
- надають практичну та консультаційну допомогу працівникам спеціальних структурних підрозділів та/або відповідальним особам із питань запитів на інформацію;
- забезпечують оприлюднення на офіційному веб-сайті місцевої державної адміністрації публічної інформації про діяльність місцевої державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою статті 15 Закону;
- забезпечують оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону;
- забезпечують інформаційне наповнення сторінки/розділу «Публічна інформація» на офіційному веб-сайті місцевої державної адміністрації;
- приймають рішення щодо віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом;
- забезпечують функціонування спеціального місця для роботи запитувачів із документами;
- вносять пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;
- забезпечують реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямами: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;
- в установленому порядку розробляють проекти локальних актів з метою виконання вимог Закону;
- виконують інші функції, покладені на спеціально уповноважений структурний підрозділ відповідно до чинного законодавства.

3.4. Як саме опрацьовується запит на інформацію?

Короткий алгоритм роботи із запитом в органі представлено у діаграмі 13.

Далі подано детальний опис кожного з етапів опрацювання запиту на інформацію.

Етап І. Отримання запитів та їх первинне опрацювання

Зважаючи на різні форми подання запитів, передбачені Законом про ДПІ, обов'язки з **приймання запитів**, які надійшли електронною поштою, телефоном, факсом, необхідно покладати на уповноважений структурний підрозділ / відповідальну особу (далі – підрозділ) з питань запитів на інформацію, оскільки саме цей підрозділ (особа) найбільш компетентні в питаннях запитів.

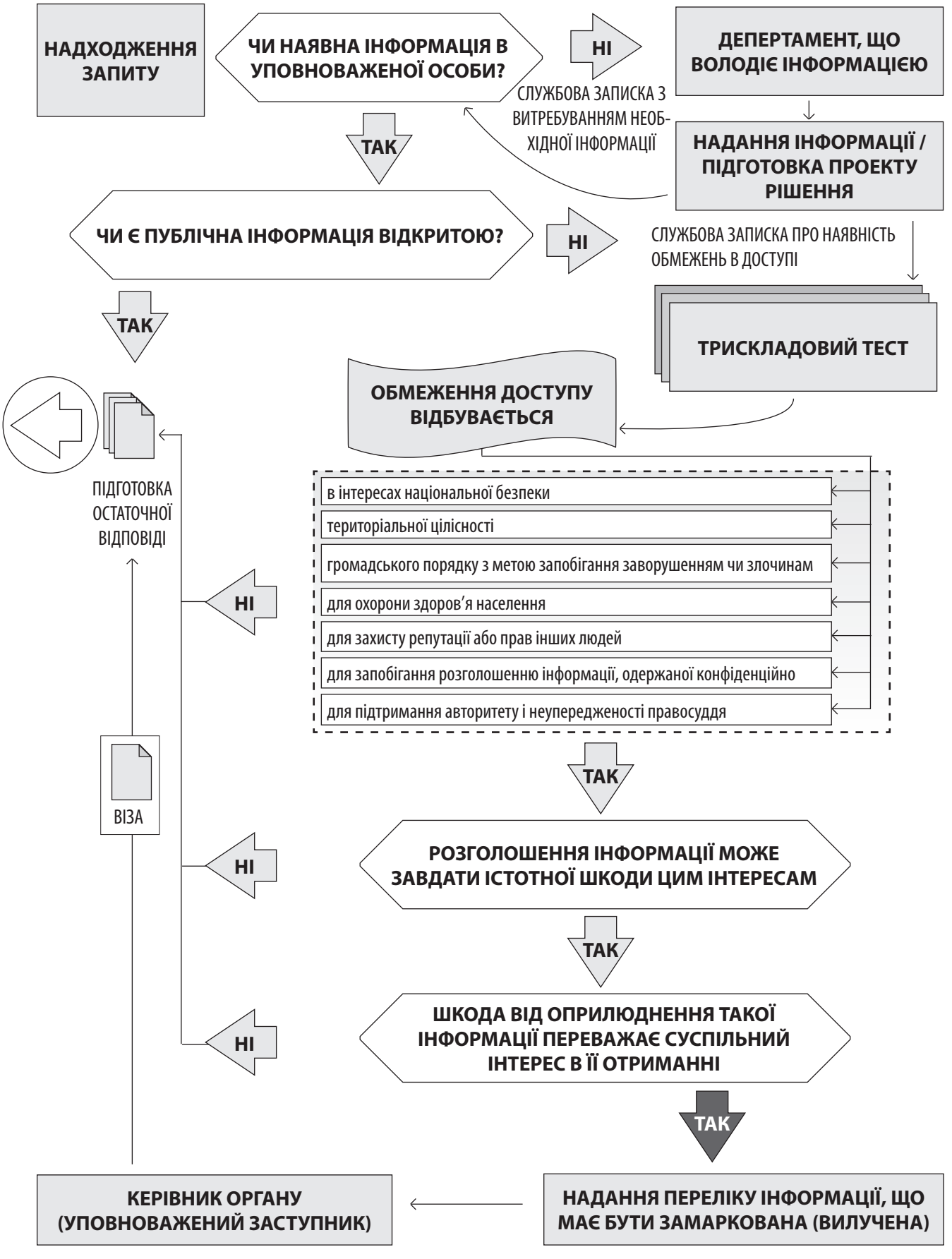
Для цього вказаний підрозділ або особа повинні бути забезпечені принаймні одним телефонним номером, на який приймаються усні запити, також вони мають створити й регулярно переглядати (рекомендовано 2 рази за робочий день) скриньку електронної пошти для прийому запитів. Таку скриньку рекомендовано мати в домені сайту органу влади або, за відсутності такого – на міжнародних сервісах електронної пошти, що підтримують листування українською мовою. Приймання письмових запитів теж має здійснюватися в підрозділі, оскільки при поданні письмових запитів запитувачеві має бути надано на його вимогу форму (типовий бланк) запиту для заповнення (частина шоста статті 10 Закону), для людей з обмеженими фізичними можливостями відповідальна особа сама складає запит (частина сьома статті 19 того ж Закону).

Проте, звичайно, частина письмових запитів надходитиме спочатку в загальну канцелярію розпорядника (наприклад, документ надійшов у неробочий час, не був одразу ідентифікований як запит та ін.), тому за наявності підстав уважати отриманий документ запитом, який має передаватися в підрозділ для розгляду на предмет належності до запитів. Запитувач може залучити фізичну особу в якості кур'єра для безпосередньої доставки письмового запиту в приміщення розпорядника, при цьому немає необхідності проводити перевірку повноважень такої фізичної особи.

Робота із запитом повинна починатися з його ідентифікації як такого та відокремлення від інших видів вхідної кореспонденції (повідомлень). Прийняття остаточного рішення щодо належності певного документа до запиту має залишатися за підрозділом. Якщо отриманий розпорядником документ містить поряд із вимогою надати інформацію або копію офіційного документа також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документа він опрацьовується як запит згідно із Законом, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян» та Інструкцією. При цьому не важливо, яку назву має вхідний лист («інформаційний запит», «звернення» тощо), ідентифікація має здійснюватися, виходячи зі змісту листа.

Якщо при отриманні запиту **адреса запитувача для письмового листування** не відома, то працівник розпорядника, який його приймає (в т.ч. працівник канцелярії, черговий), повинен запропонувати запитувачеві надати таку адресу і попередити останнього, що ненадання вказаної адреси є підставою для відмови у задоволенні запиту. Працівник не має нести відповідальності, якщо адресу для листування все ж не вдалося отримати, а запитувачеві необхідно надіслати письмове повідомлення (оскільки відсутня вина відповідального працівника як елемент адміністративного правопорушення – частина перша статті 9 КпАП).

Діаграма 13. Алгоритм опрацювання запиту на інформацію в органі влади



Усі **отримані запити реєструються** у день їх надходження в окремому журналі, який рекомендовано вести в електронній формі (файл формату Excel) на робочому персональному комп'ютері керівника уповноваженого структурного підрозділу (або відповідальної особи за відсутності окремого підрозділу) та регулярно копіювати на один із комп'ютерів канцелярії розпорядника. Реєстрація запиту полягає у присвоєнні йому порядкового номера на підставі створення відповідного запису в графі вказаного журналу, порядковий номер рекомендується проставляти на письмовому запиті, зазначати в заголовку до тексту запиту, отриманого електронною поштою, заголовку до тексту, в якому зафіксовано зміст телефонного запиту, та вказувати в документах, адресованих запитувачеві.

Тексти запитів, отриманих електронною поштою, разом зі всіма наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання та ін.) повинні копіюватися в електронну базу (комп'ютерний файл формату Word), яка зберігається на комп'ютері уповноваженої особи або одного з працівників підрозділу. Запити, що надсилаються електронною поштою, не обов'язково повинні містити електронного цифрового підпису, оскільки встановлення особи запитувача не має принципового значення з огляду на норми частини 2 статті 19 Закону. Зміст кожного запиту, отриманого по телефону, фіксується в окремій електронній базі, яка зберігається аналогічним способом.

Запит, поданий усно, може бути задоволений одразу, якщо це можливо і якщо запитувача влаштовує усна відповідь на його запит. Якщо задовольнити усний запит одразу неможливо (наприклад, якщо особа, яка прийняла запит телефоном, не володіє відповідною інформацію) або запитувач наполягає на письмовій відповіді, то запит фіксується у письмовому вигляді і розглядається у встановленому Законом порядку.

Попередній розгляд запитів логічно буде здійснювати в тих розпорядниках, де наявний підрозділ, а саме здійснювати його керівником цього підрозділу з метою аналізу запиту щодо відповідності вимогам частини 5 статті 19 вказаного Закону, а також визначення конкретного працівника, який його опрацьовуватиме. Після цього запит передається відповідному працівникові підрозділу з питань запитів, який здійснює оперативне зберігання самого запиту, документів, пов'язаних із його опрацюванням та готує відповідь.

Етап II. Збір інформації за запитом

Запити, що відповідають вимогам частини п'ятої статті 19 Закону, опрацьовуються шляхом встановлення повного переліку та обсягу публічної інформації, документів, які запитуються, та визначаються профільні структурні підрозділи розпорядника, в яких вони зберігаються (можуть зберігатися). Далі копія запиту (текстовий опис його змісту) передається (пересилається) в профільний структурний підрозділ, бажано особі, що веде там діловодство.

Вказана особа повинна надати запитувану інформацію, документи, наявні в її структурному підрозділі (незалежно від їхнього статусу: таємні, конфіденційні), бажано не пізніше робочого дня, наступного за днем звернення до неї відповідальної за розгляд запиту особи. За наявності хоча б у частини запитуваної інформації статусу інформації з обмеженим доступом профільний структурний підрозділ має про це повідомити працівника, відповідального за опрацювання запиту, та його керівника з обґрунтуванням правових підстав і фактичних мотивів існуючого обмеження доступу до відповідної інформації.

Варто зазначити, що працівники підрозділу повинні мати право доступу до всіх категорій інформації з обмеженим доступом, якою володіє розпорядник.

Етап III. Прийняття рішення за запитом

Уся **відкрита інформація** повинна безумовно надаватися за запитами.

Якщо запитувана інформація (документ) наявна на офіційному веб-сайті або в інших відкритих джерелах у мережі Інтернет і при цьому запитувач надав адресу своєї електронної пошти, відповідальний працівник надсилає листа з відповіддю на цю адресу із зазначенням розміщеної онлайн-інформації та прямим гіперпосиланням на відповідне джерело і роз'ясненням, що запитувач може попросити про надання письмової відповіді по суті запиту (без пояснення причин) або повідомити про відсутність потреби в письмовій відповіді. Аналогічно пропонуємо надавати інформацію (документи), наявні в розпорядника в електронній формі.

Наявність в запитуваному документі **частини інформації з обмеженим доступом** не має перешкоджати безумовному наданню відкритої інформації з нього (частина сьома статті 6 Закону).

Публічна інформація з обмеженим доступом (документ, що її містить), щодо якої надійшов запит, підлягає розгляду на предмет існування на цей момент **формальних підстав для обмеження доступу** до неї (можливе закінчення строків засекречування, скасування законодавчих норм про обмеження доступу, прийняття рішення або початок публічного обговорення у випадках, визначених пунктом 1 частини першої статті 9 Закону). У разі відсутності на момент розгляду таких формальних підстав для обмеження доступу до інформації вона підлягає наданню на запит (частина четверта статті 6 Закону).

Якщо запитується копія документа, в тексті якого наявна інформація з обмеженим доступом, яка не може бути надана за результатами розгляду цього питання за трискладовим тестом, копія документа надається одним із таких способів:

За наявності електронної версії документа - з неї прибираються слова, фрази, речення, зображення тощо, які позначають відповідну інформацію з обмеженим доступом, і заміняються пропусками втексті. Далі відкоригований таким чином документ залежно від вказівок у запиті на нього надсилається в електронній версії електронною поштою (при наявності технічної можливості) або роздруковується і надсилається поштою, а електронна відкоригована копія документа зберігається на комп'ютері відповідального працівника.

За наявності лише паперової версії документа (або його копії) – виготовляється його копія, в якій слова, фрази, речення, зображення тощо, які позначають відповідну інформацію з обмеженим доступом, ретушуються (чорною тушшю, чорнилом, білим коректором або іншим способом, який виключає подальше прочитання ретушованого). Після цього виготовляється копія вже з відкоригованої копії документа. Друга копія надсилається запитувачеві з відповіддю поштовим відправленням. Копія, яка безпосередньо коригувалася (перша), зберігається з рештою документації по відповідному запиту та може використовуватися повторно в разі нового звернення щодо того самого документа.

Якщо формальні підстави продовжують існувати, застосовується процедура трискладового тесту. В процесі застосування процедури трискладового тесту мають враховуватися доводи запитувача з приводу того, чому, на його думку, конкуруючий суспільний інтерес в отриманні інформації з обмеженим доступом переважає законний інтерес обмежити доступ до неї (за наявності таких доводів).

Перевага конкуруючого суспільного інтересу над законними інтересами зобов'язує до надання запитуваної інформації та зняття з неї статусу інформації з обмеженим доступом.

Рішення про надання на запит інформації з обмеженим доступом та зняття з неї відповідного статусу доцільно оформляти доповідною запискою на ім'я керівника розпорядника (заступника керівника), оскільки таке рішення повинно ним погоджуватися. Але і в цьому випадку лист-відповідь на запит надсилається за підписом працівника, відповідального за обробку запиту.

Етап IV. Надання відповіді на запит

Відповідь на запит має цілком відповідати суті запиту, тобто щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні.

Відповідь на запит може містити:

- всю запитувану інформацію;
- частину інформації та відмову в задоволенні запиту в іншій частині;
- відмову в задоволенні запиту повністю.

Запитувана **інформація, за загальним правилом, повинна бути надана**. Окремі види інформації не можуть бути обмеженими в доступі, про що прямо зазначено в законах, наприклад, у частинах п'ятій – шостій статті 6 Закону, частині третій статті 13, частині другій статті 14 Закону України «Про інформацію». Відкрита інформація має надаватися безумовно, зокрема шляхом виокремлення й надання відкритої частини інформації з документів, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Розпорядник відмовляє в задоволенні запиту (частина перша статті 22 Закону), якщо:

1) він не володіє фактично і юридично не зобов'язаний володіти запитуваною інформацією (в т.ч. коли він міг би її створити, але шляхом суттєвої творчої оброки наявної в нього інформації; це не стосується випадків, коли для відповіді на запит необхідно скомпілювати, переказати певну інформацію). Якщо ж розпорядник відповідно до законодавства повинен володіти певною інформацію, то у відповідь на запит він повинен її створити або отримати в інших осіб, які такою інформацією володіють, – це єдиний виняток із загального правила, відповідно до якого на запит надається лише та інформація, якою розпорядник володіє;
2) запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону (за трискладовим тестом установлено, що законний інтерес обмежити доступ переважає конкуруючий суспільний надати інформацію);

3) запитувач не оплатив передбачені статтею 21 того ж Закону фактичні витрати на копіювання або друк, хоч і був повідомлений необхідність відшкодування фактичних витрат та реквізитів до сплати;

4) запит не містить інформації, передбаченої частиною п'ятою статті 19 Закону.

Інші підстави для відмови в задоволенні запиту не допускаються.

Письмова відмова в задоволенні запиту з урахуванням частини четвертої статті 22 того ж Закону має містити: 1) прізвище, ім'я, по батькові, а також підпис відповідального працівника; 2) його посаду; 3) дату відмови; 4) фактичні та юридичні підстави відмови, зокрема вказування законного інтересу, захист якого переважає конкуруючий суспільний інтерес в наданні інформації, обґрунтування чому він переважає; 5) реєстраційний номер запиту в розпорядника; 6) повні найменування, адреси вищестоящого стосовно розпорядника органу (за наявності), адміністративного суду, до яких можна звернутися з оскарженням відмови, строки оскарження.

Окремі етапи опрацювання запиту, що можуть виникати за певних умов

Якщо запитувана інформація (документ) підлягає наданню повністю або частково, то відповідальний працівник, готуючи проект відповіді на запит, має співвіднести обсяг відповіді (з додатками, якщо надаються копії документів) з вимогами частини 2 статті 21 Закону щодо **відшкодування витрат на копіювання й друк відповіді** обсягом більше 10 сторінок.

Потрібно мати на увазі, що вказана плата не стягується при наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес (така інформація зокрема перелічена в ч. 2 ст. 29 ЗУ «Про інформацію»).

Надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок, якщо така відповідь підлягає оплаті згідно зі статтею 21 Закону, рекомендуємо вважати випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 того ж Закону. Оскільки в іншому випадку проблематично надати відповідь на запит упродовж 5-и днів, стягнувши одночасно плату, яка передбачена статтею 21 Закону.

Запитувач має бути повідомлений письмово про необхідність внесення плати і продовження строку розгляду

Запитувач має бути повідомлений письмово про необхідність внесення плати.

Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування, відповідальний працівник повинен зв'язатися з ним доступним способом відповідно до наявних даних (електронною поштою, телефоном) з метою отримання адреси для листування; при цьому працівник не може нести відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося. В цьому випадку доцільна фіксація дати та часу дзвінка або відправлення електронного повідомлення. До відповіді на запит – повідомленні про продовження строку розгляду бажано додавати платіжний документ[3] , виготовлений розпорядником для внесення плати на його рахунок, а в самому повідомленні додатково треба вказувати на необхідність запитувачеві якомога швидше, упродовж кількох робочих днів з моменту отримання такого

[3] У платіжному документі розпорядник може заповнити всі необхідні реквізити, крім дати внесення платежу, імені (найменування) платника, його адреси та підпису, ідентифікаційного номера (коду).

повідомлення, внести плату за даним платіжним документом та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану у формі комп'ютерного файла для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документа (особисто чи поштовим відправленням, кур'єром) в уповноважений структурний підрозділ розпорядника або його відповідальній особі. Такий порядок прискорить процедуру опрацювання запиту.

Після отримання підтвердження щодо внесення плати одним зі згаданих вище способів відповідальний працівник надсилає запитувачеві відповідь.

Строк надання відповіді може бути продовжено до двадцяти робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних (частина четверта статті 20 того ж Закону). Доцільно, щоби рішення про продовження строку приймала відповідальна особа або керівник структурного підрозділу з питань запитів, якщо такий існує, не пізніше як через три робочі дні з дня отримання запиту за клопотанням керівника профільного структурного підрозділу або відповідального працівника (якщо існує уповноважений структурний підрозділ) – залежно від того, на якому етапі було виявлено, що обсяг відповіді або первинних документів для її формування є значним. У повідомленні про продовження строку розгляду вказується дата його підписання, підстава для продовження строку, прізвище, ім'я, по батькові особи, що його підписала, реєстраційний номер запиту.

Якщо **при настанні обставин непереборної сили** (стихійне лихо, техногенна катастрофа тощо) запитувана інформація не може бути надана в передбачені Законом строки, відповідальна особа приймає рішення про відстрочення надання відповіді на запит до моменту, коли виникне можливість надати відповідь (частини шоста та сьома статті 22 Закону). У повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту, яке надсилається запитувачеві письмово, має зазначатися: 1) прізвище, ім'я, по батькові та підпис відповідального працівника, що прийняв рішення; 2) його посада; 3) дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; 4) опис обставин непереборної сили; 5) орієнтовний строк, у який буде задоволено запит з огляду на прогнозоване закінчення існування наслідків непереборної сили; 6) реєстраційний номер запиту; 7) повне найменування вищестоящого органу (за наявності) та адміністративного суду, до яких можна оскаржити рішення про відстрочку, їх адреси, строки оскарження до кожного з них відповідно до закону.

Якщо обставини непереборної сили заблокували роботу органу влади, у цьому випадку повідомлення про відстрочку надсилається одразу з моменту відновлення роботи органу.

Відповідь на запит надається не пізніше 48 годин із моменту його отримання (частини друга – третя статті 20 Закону), якщо в запиті обґрунтовано, що запитувана інформація: необхідна для захисту життя чи свободи людини, стосується стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, стосується аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян.

При надходженні такого запиту всі дії щодо підготовки відповіді на нього мають виконуватися негайно. Уповноважений за розгляд цього запиту працівник має право вимагати й негайно отримати необхідну для задоволення запиту інформацію від інших службових і посадових осіб розпорядника, які нею володіють.

У разі, якщо після консультацій з профільним структурним підрозділом, який займа-

ється питаннями за тематикою запиту, відповідальним працівником установлено, що **розпорядник не володіє запитуваною інформацією**, але в той же час відповідальному працівнику відомо або має бути відомо за статусом або характером діяльності розпорядника, який саме суб'єкт володіє запитуваною інформацією – запит того ж дня пересилається у той спосіб, яким він надійшов, до належного розпорядника (частина третя статті 22 Закону). У випадку неможливості відправлення в той же спосіб розпорядник пересилає запит у будь-який інший прийнятний спосіб. Одночасно запитувача необхідно повідомити про вказану дію в той спосіб, в який він просив у запиті надати відповідь, а за відсутності такого прохання – у спосіб, в який запит надійшов до розпорядника. Отримані телефоном запити переадресовувати не вбачається реальним, натомість запитувачеві одразу бажано повідомляти про належного розпорядника.

При телефонних запитах відповідь на нескладні питання рекомендовано надавати усно і негайно за наявності на це можливості і згоди запитувача. В інших випадках надходження телефонного запиту його зміст фіксується, а якщо суть запиту не зрозуміла (не зрозуміло, яку інформацію або документи вимагають) – запитувачеві пропонується надіслати письмовий запит.

3.5. Як організувати спеціальне місце в органі влади для отримання публічної інформації?

Пунктом 4 частини першої статті 14 Закону передбачено обов'язок від розпорядників визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також надати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

Реалізувати цю норму найпростіше через спеціальний структурний підрозділ, утворений в органі влади, – розпоряднику інформації. Для цього необхідно ухвалити необхідні розпорядчі акти щодо організації такого місця (див. додаток 2) та технічно обладнати саме місце для роботи з документами та їх копіями.

Важливо переконатися, що таке місце є публічно доступним (тобто до нього легко дістатися, у тому числі недієздатним громадянам, а режим роботи приміщення є достатнім для вільної роботи з документами). Мінімальне технічне забезпечення місця має передбачати наявність у ньому:

- столів та стільців, необхідних для тривалої роботи з документами;
- джерела живлення для підключення портативної техніки запитувачів;
- набір офісної техніки, придатної для копіювання, у тому числі сканування документів;
- обладнане робоче місце консультанта по роботі із запитувачами.

У випадку, якщо з тих чи інших причин орган влади не може одразу повною мірою обладнати приміщення, він має забезпечити безперешкодну роботу запитувачів з інформацією із використанням ними власних технічних засобів.

3.6. Як саме та як часто орган влади має оприлюднювати звіти щодо задоволення запитів на інформацію?

Пункт 10 частини першої статті 15 Закону вимагає від розпорядників інформації здійснювати оприлюднення звітів, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію. Враховуючи, що закон прямо не передбачив періодичність оприлюднення таких звітів, органи влади мають самостійно встановити проміжні строки оприлюднення та закласти їх у положення про спеціально уповноважений структурний підрозділ із забезпечення доступу до публічної інформації.

Досвід виконання аналогічних норм по інших нормативних актах свідчить, що найбільш доцільним є щомісячне оприлюднення звітів органу. Це дозволяє, зокрема, швидко відстежувати динаміку щодо характеру запитів на інформацію та способів їх задоволення, а також стимулювати працівників органу до більш ретельної роботи із публічною інформацією.

Слід розуміти, що логічними результатами діяльності із підготовки періодичних звітів щодо задоволення запитів має стати постійне оновлення таких даних:

- відомості у системі обліку для всієї публічної інформації, якою володіє розпорядник;
- найбільш запитувана інформація, що розміщується на офіційному сайті органу влади.

3.7. Приведення у відповідність до Закону процедури підготовки та прийняття рішень органами місцевого самоврядування

Одна з найсильніших сторін нового законодавства про публічну інформацію полягає у тому, що прийняття Закону України «Про доступ до публічної інформації» здійснює комплексний вплив на процес прийняття рішень в усіх органах місцевого самоврядування та забезпечує нові стандарти щодо підготовки, розгляду, прийняття та оприлюднення рішень. Так, ще прийнятий 1997 року Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» запровадив окремі положення та процедури, але на відміну від спеціалізованого Закону України «Про доступ до публічної інформації» законодавство про місцеве самоврядування є рамковим, і тому не визначало конкретних термінів та процедур. Натомість новий Закон визначає правила та терміни щодо:

1) оприлюднення проектів підготовлених рішень, реєстрація їх в системі обліку та забезпечення доступу громадськості до проектів рішень;
2) попереднього розгляду проектів рішень органами ради та ознайомлення з ними інших учасників місцевого самоврядування до стадії фінального розгляду (як правило – до сесій та засідань виконавчих комітетів);
3) оголошення порядків денних всіх органів влади, що приймають рішення;
4) відкритості засідань з розгляду та прийняття рішень, збереження протоколів засідань;
5) оприлюднення прийнятих рішень.

Таким чином, законодавчі введення стосуються 11 тис. органів місцевого самоврядування, які на виконання Закону повинні не тільки створити системи доступу громадян до публічної інформації, але й внести зміни в регламенти місцевих рад, положення про постійні депутатській комісії, інші рішення рад, виконавчих комітетів, у тому числі статути територіальних громад, в частині підготовки, розгляду, прийняття та оприлюднення рішень. Адже попри те, що законодавство не встановлює єдиних правил (і не може встановлювати, адже органи місцевого самоврядування є автономними та мають дуже різну специфіку), Закон встановив суттєві рамки, які стосуються найголовніших аспектів сфери прийняття рішень. Зокрема, оприлюднення проектів рішень місцевих органів влади змушує змінити, вдосконалити практику процесу прийняття рішень на місцях, порядок підготовки та проведення сесій місцевих рад, оприлюднення прийнятих.

Отже, детального перегляду потребує не тільки структура органу влади (детально про це в розділах 3.1 та 3.2 методичних матеріалів), але й загалом цілий ряд документів органів місцевого самоврядування. Головні цілі, які стоять перед нормативною базою на місцевому рівні, можна викласти в наступному порядку:

- здійснити перевірку та виявити, які з раніше прийнятих рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови потребують змін у зв'язку з вступом нового законодавства;
- вдосконалити документи таким чином, щоб вони повністю забезпечували виконання положень Закону органом місцевого самоврядування;
- здійснити тестування впроваджених змін на предмет реалізації службовими особами та можливості зручного та ефективного використання громадянами.

Орієнтовний перелік рішень місцевої ради, щодо впровадження Закону

Орієнтовна назва рішення	Предмет регулювання
Про регламент ради	Зміна процедур підготовки, доопрацювання, розгляду, прийняття та оприлюднення рішень ради, а також переліку постійних депутатських комісій.
Про положення про постійні депутатські комісії	Зміна напрямків діяльності постійних депутатських комісій та запровадження процедури попереднього розгляду та подання висновків і рекомендацій, щодо оприлюднених авторами проектів рішень.
Про структуру виконавчих органів (апарату) ради та положення про управління та відділи виконавчого комітету	Внесення змін до структури виконавчих органів місцевої ради та коригування положень про напрямки, завдання та функції (у випадку створення – затвердження нового положення). В районних та обласних радах – внесення змін в штатну структуру апарату.
Статут територіальної громади	Приведення процедур прийняття рішень, визначених місць оприлюднення інформації, у відповідність до Закону.
Про регламент виконавчого комітету	Перегляд і приведення у відповідність регламенту роботи виконавчого комітету (у випадку затвердження радою).

Орієнтовні зміни до регламенту місцевої ради щодо приведення у відповідність до вимог Закону

Процедури, що підлягають змінам	Вимога Закону	Позитивні наслідки змін
Підготовка та реєстрація проектів рішень	Запроваджується облік проектів та вимога в 5-денний термін після закінчення реєстрації в базі обліку оприлюднювати проект рішення.	Законодавство стимулює розробників оприлюднювати проекти рішень, як тільки вони підготовлені, а ради – ввести облік всіх проектів рішень.
Робота з супровідними документами проекту рішення (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)	Законодавство запроваджує обов'язкове збереження та доступ до всіх супровідних документів до ухвалення проекту рішення	Вся документація, що була подана разом із проектом та що буде створена в ході його розгляду, буде збережена та, за потребою, переглянута.
Оприлюднення проектів рішень та гарантування участі громадян у процесі розгляду документів	Не пізніше, ніж за 20 робочих днів до розгляду, проект рішення ради повинен бути доведений до відома громадськості.	Законодавство гарантує громадянам участь у місцевому самоврядуванні через ознайомлення з проектами та надає вчасно можливість внести пропозиції голові та депутатам.
Попередній розгляд проекту рішення	Законодавство дозволяє постійним депутатським комісіям здійснити попередній розгляд проекту, оскільки є 20 днів до його прийняття та дозволяє працювати з проектами в міжсесійний період.	Законодавство покращує якість розгляду проектів рішень, даючи можливість здійснити детальне вивчення, доопрацювання, обговорення, заслухати пропозиції підприємств, установ та організацій
Розгляд проектів рішень радою та інформування громадян про засідання	Здійснення інформування громадян про порядок денний пленарних засідань.	Законодавство запроваджує 5-денний термін для інформування громадян про порядок денний всіх пленарних засідань ради.
Участь громадян у засіданнях із розгляду проектів рішень	Забезпечення доступу громадян до засідань. Процедурні моменти доступу рада вирішує регламентом.	Законодавство забезпечує відкритість ради прямим доступом до засідань ради
Оприлюднення прийнятих рішень	5-денний термін для оприлюднення прийнятого та підписаного рішення ради в селах, селищах та містах та 5-денний термін для оприлюднення рішення обласних, районних рад.	Законодавство визначило конкретний часовий термін оприлюднення прийнятих рішень місцевої ради.
Збереження та доступ до протоколів сесій (постійних депутатських комісій та пленарних засідань)	Обов'язкове збереження та доступ до протоколів засідань у загальному порядку доступу до публічної інформації.	Громадяни отримують гарантовану можливість ознайомитися з протоколами засідань, виступами, ходом розгляду, підсумками голосувань, позицією окремих депутатів тощо.
Перелік постійних депутатських комісій ради (додати до назв однієї з комісій)	Контроль за дотриманням законодавства покладається на депутатів місцевих рад.	Одна з постійних депутатських комісій ради здійснює контроль щодо доступу до публічної інформації в раді.

Орієнтовні зміни до регламенту виконавчого комітету щодо приведення у відповідність до вимог Закону

Процедури, що змінюються	Нова вимога Закону	Позитивна зміна
Підготовка та реєстрація проектів рішень	Запроваджується облік проектів та вимога в 5-денний термін після закінчення реєстрації в базі обліку оприлюднений проект рішення.	Законодавство стимулює розробників оприлюднювати проекти рішень, як тільки вони підготовлені, а ради - вести облік всіх проектів рішень.
Робота із супровідними документами проекту рішення (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)	Законодавство запроваджує обов'язкове збереження та доступ до всіх супровідних документів до проекту рішення	Вся документація, що була подана разом із проектом та буде створена в ході його розгляду, буде збережена та за потребою переглянута
Оприлюднення проектів рішень та гарантування участі громадян у процесі розгляду документів	Не пізніше, ніж за 20 робочих днів до розгляду, проект рішення виконавчого комітету повинен бути оприлюднений для громадськості.	Законодавство гарантує громадянам участь у місцевому самоврядуванні через ознайомлення з проектами рішень та вчасно надає можливість запропонувати пропозиції для виконкому.
Попередній розгляд проекту рішення	Законодавство дозволяє міському голові, секретарю ради, членам виконавчого комітету, комісіям тощо здійснити попередній розгляд проекту, оскільки є 20 днів до його прийняття.	Законодавство покращує якість розгляду проектів рішень, даючи можливість здійснити детальне вивчення, доопрацювання, обговорення, заслухати пропозиції підприємств, установ та організацій.
Розгляд проектів рішень виконавчим комітетом	Інформування громадян про порядок денний засідань виконавчих комітетів у 5-денний термін до засідання (розпорядження голови).	Законодавство вводить 5-денний термін для інформування громадян про порядок денний засідань виконавчих комітетів.
Участь громадян у засіданнях із розгляду проектів рішень	Забезпечення доступу громадян до засідань. Процедурні моменти – органи місцевого самоврядування врегульовують самостійно.	Законодавство забезпечує відкритість засідань виконкомів.
Оприлюднення прийнятих рішень	5-денний термін для оприлюднення прийнятого та підписаного.	Законодавство визначило конкретний часовий термін оприлюднення прийнятих рішень.
Збереження та доступ до протоколів засідань виконавчих комітетів	Обов'язкове збереження та доступ до протоколів засідань у загальному порядку доступу до публічної інформації.	Громадяни отримують гарантовану можливість ознайомитися з протоколами засідань, виступами, ходом розгляду рішень тощо.

Особливо на рівні сіл та селищ часто постає питання, які механізми оприлюднення слід використовувати. Звісно, що механізм веб-сторінок останнім часом набув поширення навіть на рівні селищних та сільських рад, тому, якщо в сільської ради є веб-сторінка, на перший погляд не виникає жодних проблем у технічному виконанні Закону. Проте, в сільській місцевості громадяни переважно не мають доступу до Інтернету і часто взагалі не користуються комп'ютерною технікою. Тому такий вид оприлюднення інформації в сільській місцевості є малоефективним для забезпечення реального доступу громадян до публічної інформації. Однак, у багатьох малих громадах ще до введення законодавчих змін широко практикувалися наступні механізми поширення інформації:

- оприлюднення на спеціальних стендах на центральних площах населених пунктів, що входять до складу ради, наприклад, під загальною вивіскою «Сільська рада інформує», де є мінімум 3 щити з назвами: «Оголошення», «Проекти документів» та «Прийнятті документи»;
- розміщення офіційних копій всіх документів у клубі та бібліотеці, з можливістю безперешкодно ознайомитися та зробити виписку (в окремих випадках – платний копіювальний апарат у бібліотеці), за столиком у спеціально обладнаному кутку коридору, вітальні, читальної зали тощо;
- видання газет (спецвипусків), бюлетенів із прийнятими документами в невеликих тиражах та розповсюдження їх серед всіх місцевих депутатів відповідної території, громадських організацій, політичних партій, підприємств, установ та організацій.

Окрім того, варто зазначити, що при підготовці рішень органів місцевого самоврядування, варто уникати зайвих повторних переписувань положень Закону, а особливо зміни термінів, встановлення окремих процедур чи коригування законодавчих положень, із подальшим перенесенням «коригованих норм» у рішення місцевих рад. Передусім у роботі з місцевими нормативними актами на першому етапі слід визначити ті положення, які на сьогодні суперечать новим законодавчим змінам, а вже на другому і подальшому етапах, у тому випадку, якщо норм закону та усталеної практики виявляється недостатньо, – запроваджувати нові стандарти роботи з публічною інформацією.

3.8. Постанови Кабінету міністрів України щодо впровадження доступу до публічної інформації в органах влади

Із метою впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації» Кабінетом Міністрів України було прийнято низку підзаконних актів.

Зокрема Постановою від 25 травня 2011 р. № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» частково врегульовано визначені Законом процедури в усіх органах виконавчої влади. Потрібно зазначити, що положення цієї Постанови не зовсім точно відтворюють норми Закону. Йдеться про її пункт 1, де подано громіздке визначення того, щодо якої інформації є розпорядником Секретаріат КМУ,

адже, виходячи з норм Закону, він є розпорядником щодо всієї інформації, якою володіє. Крім того, не визнання Секретаріату КМУ розпорядником стосовно інформації інших державних органів України (пп. 2 п. 1; якщо вона перебуває в його володінні) явно суперечить статтям 13 і 22 Закону. Щодо інформації органів влади інших держав, міжнародних організацій, то Секретаріат КМУ також є розпорядником щодо неї, якщо нею володіє, але ця інформація імовірно може отримати статус обмеженого доступу як таємна, конфіденційна або службова.

Постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 затверджено граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію. Норми витрат, установлені розпорядниками інформації, не можуть перевищувати граничних норм.

7 вересня 2011 р. Кабінет Міністрів України прийняв постанову № 938 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань доступу до інформації». Відповідні зміни стосувалися приведення у відповідність до Закону термінології постанов КМУ, не зачіпаючи їх змістового наповнення. Тому підзаконні акти, що регулюють питання роботи з інформацією з обмеженим доступом, не можна вважати цілком приведеними у відповідність до Закону. Зокрема, важливою в цьому аспекті є Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, що була затверджена Постановою Кабінету Міністрів України № 1893 від 27 листопада 1998 р. Наразі в останній Постанові ще не відображено норми частини 1 статті 9 Закону стосовно того, яка інформація може бути службовою, а також норм його статті 6 стосовно підстав обмеження доступу до інформації. Тому при застосуванні вказаної Інструкції необхідно також безпосередньо застосовувати зазначені норми Закону.

Постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 Кабінет Міністрів України затвердив Положення про систему обліку публічної інформації, про яку йдеться в статті 18 Закону.

Одночасно з постановою про систему обліку були внесені зміни до Постанови №3 Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність виконавчих органів влади. Зокрема, було додано посилання на статтю 15 Закону «Про доступ до публічної інформації» щодо інформації, яку обов'язково мають оприлюднювати розпорядники.

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, в п.2 говорить, що Порядок здійснення діловодства за запитами на інформацію визначається окремим нормативно-правовим актом. Однак такого порядку, визначеного на рівні акту уряду, не існує, тому його необхідно ухвалити як типову інструкцію на рівні постанови уряду або індивідуальної інструкції для кожного органу влади.

З урахуванням вищевказаних підзаконних актів інші органи виконавчої влади (а щодо витрат на копіювання і друк – всі інші суб'єкти владних повноважень) повинні внести зміни до своїх підзаконних актів та прийняти необхідні в разі їх відсутності.

4 РОЗДІЛ

Практичні поради щодо належного виконання законодавства про доступ до публічної інформації

4.1. Як привести інформаційні ресурси органу публічної влади у відповідність до Закону України «Про доступ до публічної інформації»?

Відповідно до статті 5 Закону доступ до публічної інформації забезпечується такими способами:

- через систематичне та оперативне оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційних веб-сайтах та в мережі Інтернет, на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;
- а також надання інформації за запитами на інформацію.

Слід відзначити, що поширення інформації через офіційний веб-сайт органу публічної влади – це найпростіший та найдоступніший спосіб забезпечення доступу до публічної інформації.

Самостійне оприлюднення інформації про діяльність органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування має ряд переваг, дозволяє зекономити ресурси громадян, неурядових організацій, інших зацікавлених учасників, кошти державного та місцевого бюджету. Для подання запиту на інформацію потрібні затрати ресурсів з боку запитувача (на складання запиту – часу та консультування, витрат ресурсів на друк та подання, потенційно – поштові витрати), витрати людських ресурсів від органу публічної влади щодо підготовки відповіді, витрат із бюджету на друк та надсилання. Також надання відповіді здійснюється протягом певного часу, який теж є ресурсом.

Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає нові вимоги до оприлюднення інформації на веб-сайтах органів публічної влади. Перш за все на законодавчому рівні встановлено, що веб-сайт органу влади має бути «офіційним» (про це мова

Діаграма 14. Типи інформації, що оприлюднюються на сайті органу влади

йде у частині першій статті 5, частинах першій та другій статті 15, частині другій статті 18, частині шостій статті 19 Закону). Таким чином, кожен орган публічної влади в своєму рішенні має визначити, що певний веб-сайт є офіційним (вказівкою на доменну адресу веб-сайту).

На рівні Закон визначається **перелік інформації**, яка повинна у разі наявності офіційного веб-сайту оприлюднюватись на ньому, строки оприлюднення. Загалом таку інформацію можна поділити на три блоки: 1. Визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації». 2. Визначена іншими законодавчими актами як обов'язкова для оприлюднення. 3. Інформація, яку орган влади вважає за необхідне оприлюднювати.

Більше інформації про це наведено у діаграмі 14.

Окремо варто згадати Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. №3. В зв'язку із необхідністю приведення порядку у відповідність до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» внесено зміни до Постанови Кабінету Міністрів України №3 (Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1330 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року №3»).В тому числі враховано передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації» підхід, що мова іде не про власний веб-сайт органу публічної влади, а про офіційний веб-сайт органу влади (визнаний рішенням органу влади), узгоджено строки оприлюднення інформації та порядок відповідно до вимог Закону.

У Додатку 10 подається таблиця із переліком інформації, яка повинна оприлюднюватись органами влади відповідно до Закону, інших законів та підзаконних актів. Перелік не є вичерпним.

Наприклад, Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» визначає складові повідомлень – повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, звітів про відстеження результативності регуляторного акта тощо. Рекомендуємо приєднувати таблицю як додаток до акту органу влади, який визначатиме питання роботи офіційного веб-сайту.

Щодо строків оприлюднення інформації, їх можна поділити на такі групи:

1. Визначені у Законі України «Про доступ до публічної інформації»:
   - 1.1. відповідно до ч.2 ст. 15 Закону – більшість інформації підлягає оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа;
   - 1.2. щодо проектів нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблених відповідними розпорядниками, які оприлюднюються ними не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття;
   - 1.3. будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим, – невідкладно (ч.4 ст.15).
2. Строк оприлюднення визначений в інших законодавчих актах (див. у Додатку 10).
3. Строк оприлюднення інформації визначений органом влади в актах, які визначають порядок функціонування веб-сайтів.

КРОК 1. Здійснюємо пошук та збір усіх актів в органі публічної влади, які визначають питання роботи веб-сайту органу публічної влади

Такими можуть бути

Інші АКТИ (наприклад, регламент органу влади)

ІНСТРУКЦІЯ про супроводження веб-сайту, порядок інформаційного та технічного забезпечення, регламент функціонування тощо

ПОРЯДОК оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органу влади

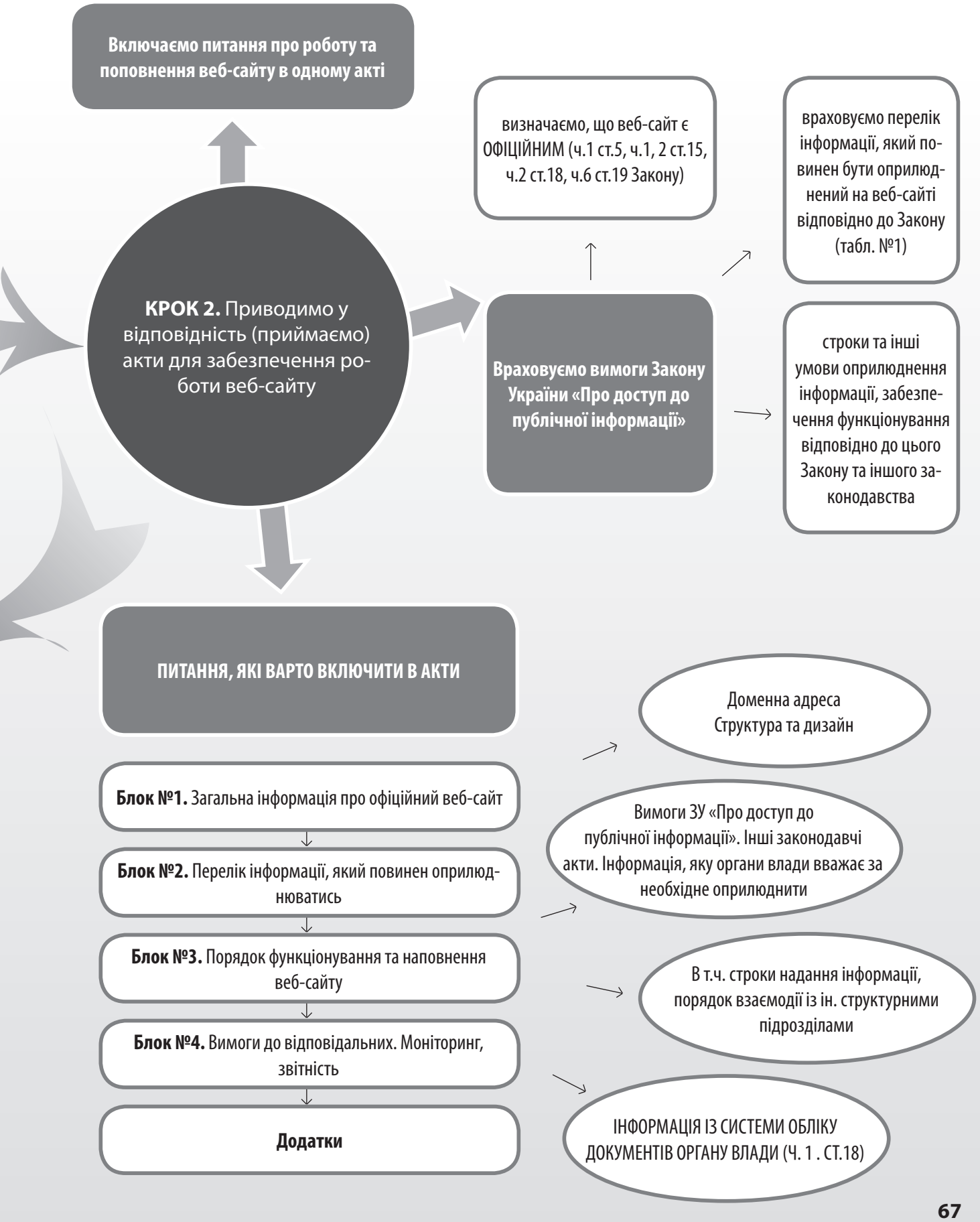
ПОЛОЖЕННЯ про офіційний веб-сайт органу публічної влади

ПОЛОЖЕННЯ про функціонування веб-сайту органу влади

КРОК 3. Доводимо до відома акт усім структурним підрозділам. Здійснюємо аналіз інформації, яка розміщувалась на веб-сайті до набуття чинності Законом. Приводимо у відповідність оприлюднення інформації (див. табл.)

КРОК 4. Розміщуємо на офіційному веб-сайті прийнятий акт та додатки про оприлюднення в мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні органу влади

Діаграма 15. Алгоритм оприлюднення інформації на сайті органу влади



Зверніть увагу: Закон «Про доступ до публічної інформації» визначає граничні строки оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті органу влади. **Орган публічної влади може встановити менші строки для оприлюднення тієї чи іншої інформації, проте не може визначати більші, ніж визначені в законодавстві.**

Оскільки відповідальний підрозділ (особа) органу влади за адміністрування веб-сайту не завжди самостійно створює таку інформацію чи документ, це може здійснювати інший структурний підрозділ органу влади, до таблиці рекомендується додавати ще один розділ «Відповідальний за подання інформації», а також визначати скорочені строки подання інформації відповідальними для того, щоб вчасно опрацювати інформацію та розмістити на веб-сайті органу.

Таблиця 6. Приклад інформації, що розміщується на веб-сайті органу влади

№	Перелік інформації	Граничний строк оприлюднення	Складові	Відповідальний за подання для розміщення	Строки для відповідального	Законодавчий акт
Інформація про взаємодію із громадською радою						
1	Повідомлення про проведення установчих зборів щодо створення громадської ради.	Не пізніше ніж за 30 календарнихднів до проведення установчих зборів.	Повідомлення включає: дату, час, місце, порядок проведення зборів, порядок подання заяв для участі в зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер телефону відповідальних.	Головне управління з питань внутрішньої політики.	Не пізніше як за 30+5 днів до проведення зборів .	Постанова КМУ від 03.11.10 р. №996 (п.8 Положення про громадську раду).

Нижче покроково розглядаються питання, які потрібно вирішити та визначити органу публічної влади для того, щоб забезпечити реалізацію вимог Закону в частині оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті органу влади.

Для забезпечення роботи офіційного веб-сайту органу публічної влади потрібно прийняти (внести зміни) до акту, який стосується його функціонування. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (із змінами та доповненнями) вказує, що структура, дизайн офіційного веб-сайту та регламент його функціонування визначаються керівником органу виконавчої влади відповідно до вимог цього Порядку. Керівник органу виконавчої влади визначає осіб, відповідальних за технічне забезпечення і супроводження офіційного веб-сайту та його інформаційне наповнення відповідно до вимог законодавства.

4.2. Як організувати ведення системи обліку (реєстру) публічної інформації?

Закон України «Про доступ до публічної інформації» передбачає створення системи обліку для всієї публічної інформації, якою володіють розпорядники. Система обліку публічної інформації – це реєстр, який містить тільки інформацію (відомості) про документи.

Безумовно, всі документи створені в процесі діяльності органу реєструються в порядку, визначеному інструкціями чи положеннями з діловодства.

І в цьому контексті виникає закономірне питання: навіщо створювати ще один реєстр публічної інформації?

Головне завдання запропонованої Законом системи обліку публічної інформації полягає у забезпеченні реалізації прав громадян на доступ до інформації і, водночас, спрощення процедури надання відповідей розпорядниками. Оскільки запитувач не завжди знає, яка інформація є в наявності в розпорядника, він може здійснювати помилки в запитах щодо правильної назви потрібної йому публічної інформації.

Прикладом може бути ситуація, коли запитувач формулює запит на інформацію в загальній формі, і під відповідь на цей запит потрапляє велика кількість документів. Доступ громадян до системи обліку публічної інформації вирішує ці проблеми. Запитувач може ознайомитись із переліком документів, якими володіє розпорядник і вказати в запиті, що саме його цікавить. З іншого боку, конкретно сформульовані запити спрощують надання відповідей і для розпорядників.

Окрім цього, система обліку публічної інформації відрізняється від інших систем обліку чітким переліком вимог до інформації. Зокрема, Закон визначає, що ця система має містити:

1) назву документа;
2) дату створення документа;
3) дату надходження документа;
4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
5) передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
7) галузь;
8) ключові слова;
9) тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи,звіти, прес-релізи);
11) проекти рішень (доповідні записки,звернення,заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
12) форму та місце зберігання документа тощо.

Існуючі системи обліку тільки частково задовольняють ці вимоги, і, разом із цим, можуть містити інші вимоги, встановлені розпорядником відповідно до його діяльності.

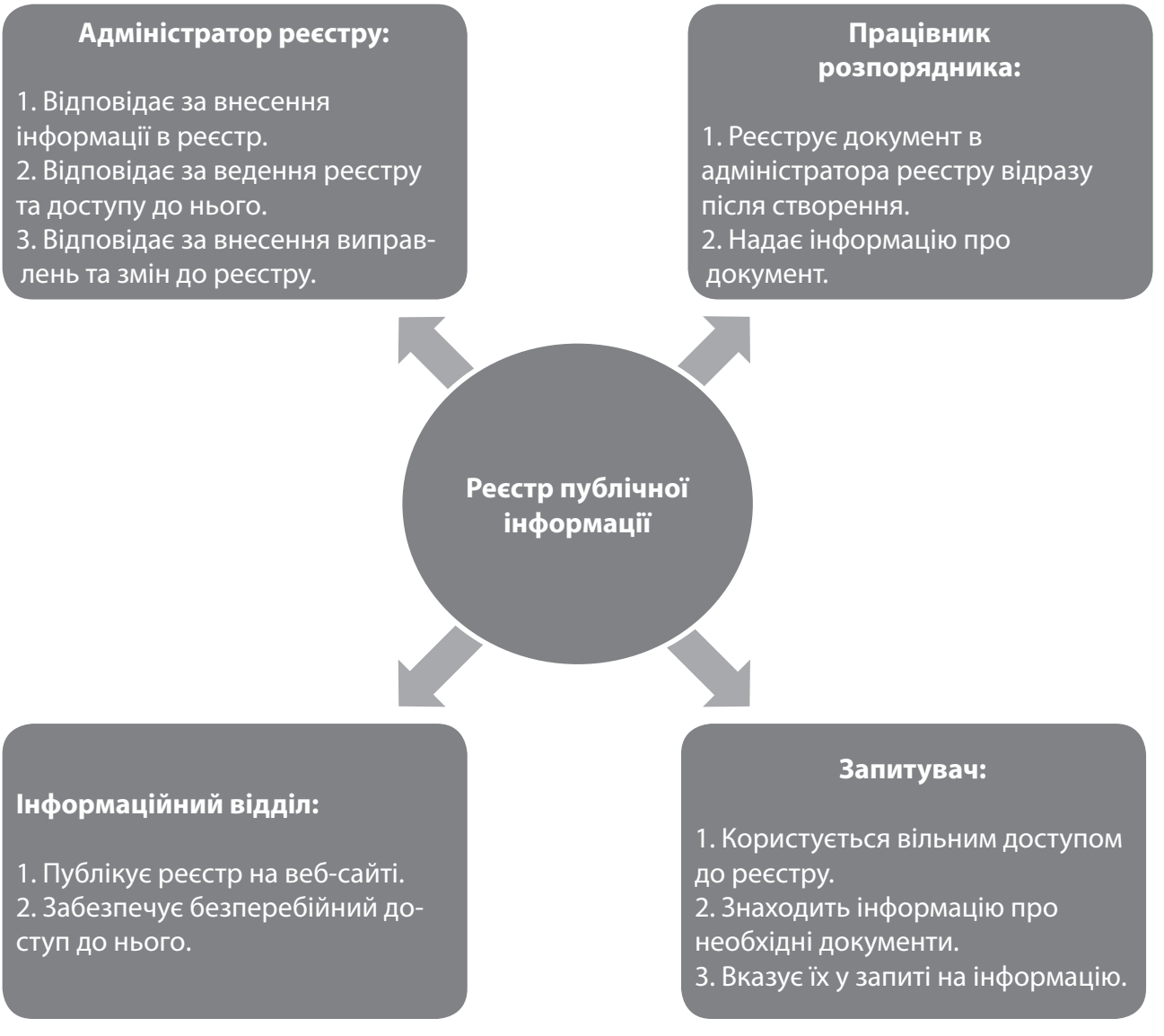
Таким чином, вони не можуть замінити передбачену законом систему обліку публічної інформації.

Важливо, що система обліку публічної інформації містить виключно інформацію про документи розпорядника, а не самі документи. Проте, це не є перешкодою для інтеграції реєстру і систем, що містять тексти документів.

Запровадження реєстру публічної інформації

Перед тим, як розглянути процедуру створення реєстру, важливо звернути увагу на ще одну особливість реєстру публічної інформації. На відміну від інших реєстрів, розпорядник має забезпечити до нього відкритий доступ, в тому числі розміщенням на веб-сайті, за наявності останнього. Таким чином, електронна форма реєстру більше відповідає сучасним потребам громадян та сприяє кращому доступу до нього. Однак, враховуючи обмежені можливості окремих розпорядників, реєстр може бути створений у формі журналу чи картотеки.

Діаграма 16 Алгоритм функціонування системи обліку (реєстру) публічної інформації



Створення реєстру публічної інформації відбувається за рішенням керівного органу розпорядника, яке покладає обов'язок на відповідальний підрозділ (канцелярія, загальний відділ) розробити положення про реєстр публічної інформації. Якщо передбачається створити електронний реєстр, то необхідно з'ясувати, яку вартість може складати створення такого реєстру і чи необхідні зміни в бюджеті розпорядника.

Типове положення про реєстр публічної інформації має передбачати:

1. Створення посади адміністратора реєстру – особи, яка відповідає за внесення інформації в реєстр.
2. Визначення обов'язків адміністратора реєстру.
3. Визначення процедур та термінів подачі інформації на внесення в реєстр.
4. Визначення порядку внесення змін/виправлення помилок у реєстр.
5. Забезпечення доступу до реєстру.
6. Затвердження форми облікової картки.

Розроблене положення затверджує керівний орган розпорядника. Після цього здійснюються відповідні процедури щодо створення електронної версії реєстру та забезпечення його розміщення на веб-сайті розпорядника, інформаційним відділом чи відповідальним підрозділом. Створення реєстру у формі журналу передбачає таку ж послідовність кроків, за винятком витрат на розробку електронної версії, але зі створенням спеціальних умов, за яких громадянин може ознайомитись з інформацією в журналі. Розпорядник також повинен передбачати можливість публікації реєстру чи оновлень до нього з метою забезпечити доступ до реєстру.

Із моменту запровадження в розпорядника реєстру публічної інформації всі документи після створення підлягають негайній реєстрації в ньому. Для внесення інформації в реєстр створюється облікова картка, яку заповнює адміністратор реєстру на підставі інформації, наданої автором документу.

Кабінетом міністрів України 21 листопада 2011 року була ухвалена Постанова №1277, якою було затверджене Положення про систему обліку публічної інформації. В даній постанові слід звернути увагу на пункт 9, де йдеться про створення системи комплексного захисту інформації. Такі системи повинні відповідати Державним стандартам в сфері захисту інформації, і надання послуг з їх розробки та встановлення здійснюють підприємства, які мають відповідний сертифікат Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації.

У процесі створення реєстру публічної інформації потрібно дати відповідь на ще кілька важливих питань:

Що робити з інформацією, яка була створена до прийняття Закону про ДПІ?

Яким чином ця інформація може бути облікована?

Закон передбачає, що в системі обліку публічної інформації має бути інформація про всі документи, якими володіє розпорядник. Оскільки процедура перереєстрації всіх документів затратна в часі і в ресурсах, компромісним рішенням може бути внесення в реєстр публічної інформації даних про документи з інших реєстрів розпорядника, в тих обсягах, у яких здійснювалась реєстрація, до набрання чинності Законом.

4.3. Як на практиці реалізувати норму про оплату послуг за надання інформації?

За загальним правилом, інформація за запитом надається безкоштовно (частина перша статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), проте існують виключення. Так, відповідно до положень частини другої статті 21 Закону 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.

Отже, якщо розпорядник інформації встановлює, що запит підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій документів обсягом більш ніж 10 сторінок – він має повідомити запитувача про необхідність відшкодувати фактичні витрати.

Повідомлення має бути виконано в такій формі, яка має засвідчити, що запитувач вчасно отримав відповідне повідомлення і свідомий того, що він має робити, яку суму сплатити і в який строк.

Такою формою може бути:

- повідомлення телефонним зв'язком за номером, який запитувач зазначив у своєму запиті, при цьому факт повідомлення запитувача про необхідність відшкодувати фактичні витрати на виконання запиту потрібно зафіксувати у спеціальному журналі повідомлень;
- повідомлення електронною поштою (якщо її в якості засобу зв'язку зазначив запитувач) із вказанням про повідомлення про отримання, при цьому факт отримання повідомлення запитувачем має бути також зафіксований у журналі повідомлень;
- шляхом направлення листа із повідомленням про вручення;
- інші подібні форми.

Надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок, якщо така відповідь підлягає оплаті згідно зі статтею 21 Закону, рекомендуємо вважати випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 того ж Закону. Оскільки в іншому випадку проблематично надати відповідь на запит упродовж 5-и днів, стягнувши одночасно плату, яка передбачена статтею 21 Закону. У разі непроведення такої оплати в зазначений строк – запитувачу відмовляється в задоволенні запиту на підставі частини 3 статті 22 Закону.

Запитувач має бути повідомлений письмово про необхідність внесення плати і продовження строку розгляду.

Сума коштів, яку має сплатити запитувач, розраховується відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання та друк, що встановлюється розпорядником інформації в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. Про встановлення розміру фактичних витрат на копіювання та друк розпорядник інформації має прийняти окреме рішення, відповідно до якого за змістом норми частини третьої ст. 20 Закону роз-

раховується розмір плати за копіювання і друк по всіх запитах, які задовольняються і по яких така оплата має бути проведена.

Разом із тим потрібно пам'ятати, що в разі, якщо розпорядник інформації не встановив розмір плати за копіювання та друк, інформація надається безкоштовно (частина 3 ст. 21 Закону).

Варто враховувати, що інформація про себе запитувачу надається безкоштовно, відповідно як і інформація, що становить суспільний інтерес (частина 4 статті 21 Закону). Якщо із розпізнаванням інформації про запитувача, як підстави для звільнення останнього від можливої оплати за копіювання і друк навряд чи виникнуть проблеми, то для відмежування інформації, яка становить суспільний інтерес потрібно використовувати певні критерії.

Критерії відмежування інформації, що становить суспільний інтерес, від іншої сформульовані у нормах частини 2 статті 29 Закону України «Про інформацію», яка встановлює, що **предметом суспільного інтересу вважається інформація**, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

Розпоряднику інформації доведеться в кожному конкретному випадку визначатися окремо із використанням критеріїв віднесення інформації до такої, яка має суспільний інтерес, для вирішення питання про застосування процедури оплати за копіювання і друк при задоволенні запиту при наявності більше 10 аркушів копій документів.

Суто технічно оплата за копіювання і друк документів може бути здійснена запитувачем на підставі виданого останньому розпорядником інформації відповідного рахунку.

4.4. Як забезпечити право громадян на доступ до засідань колегіальних органів влади?

Відповідно до частини 1 статті 15 Закону органи влади повинні інформувати про плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань. Однією із гарантій забезпечення права на доступ до публічної інформації, визначеною у частині 1 статті 3 Закону, є гарантія доступу до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством.

У цьому розділі не розглядається питання про доступ до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень журналістів та засобів масової інформації, а інших громадян та зацікавлених осіб.

Варто відзначити, що у Законі мова іде саме про «колегіальні суб'єкти владних повноважень» та доступ до їхніх засідань. Відповідно до частини 2 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» міністерства діють за принципом єдиноначальності. Тому до таких органів виконавчої влади буде застосовуватись інша вимога закону – це ін-

формування про свої відкриті засідання. Інші центральні органи виконавчої влади діють за принципом єдиноначальності, якщо інше не передбачено законом. До колегіальних органів влади належать органи, в яких приймаються колективні рішення від імені органу. Прикладом колегіальних органів є Кабінет міністрів України, державні комісії, дорадчі органи при міністерствах тощо.

Частина 1 статті 3 Закону визначає винятки такого доступу громадян до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, які мають бути обов'язково передбачені в законодавстві. За тлумаченням Конституційного Суду України (справа № 17/81-97 про тлумачення терміну «законодавство») вказано, що до законодавства належать не тільки закони, але і підзаконні нормативно-правові акти. Дане тлумачення стосувалось контексту Кодексу законів про працю, і, оскільки визначення немає в Законах, на практиці можуть бути різні трактування.

Класичним прикладом «законного» обмеження такого доступу відповідно до законодавства є засідання колегіального суб'єкта владних повноважень, коли під час розгляду окремих питань, може бути розголошена інформація з обмеженим доступом (наприклад, на засіданні Антимонопольного комітету буде розголошена конфіденційна інформація суб'єктів підприємництва і відсутня згода такого суб'єкта).

Класичним «штучним» бар'єром до доступу до інформації є обмеження доступу на засідання місцевих рад, коли розглядаються земельні чи інші майнові питання з огляду на те, що буде розголошена конфіденційна інформація про осіб. У цьому випадку варто звернути увагу на частину 5 статті 6 Закону, яка вказує, що не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

Переважно органи влади у власних порядках та рішеннях, положеннях визначають процедури забезпечення доступу громадян до своїх засідань. Більшість органів місцевого самоврядування визначають це у власних рішеннях, регламентах. Також Статути територіальних громад можуть визначати умови доступу до засідань місцевих рад. Рішення про доступ до засідань повинні визначати:

- перелік місць та розміщення у залі засідань;
- процедуру інформування громадськості про засідання;
- порядок акредитації громадян на участь у засіданні.

Важливим є дотримання балансу гарантій, визначених Законом «Про доступ до публічної інформації», – не обмежувати такий доступ, коли в органу влади є практична можливість для забезпечення громадянам права скористатись не тільки отримати інформацію через електронні, паперові носії, але і безпосередньо почути.

Якщо відсутній офіційний веб-сайт в органу влади, в такому випадку способами інформування для забезпечення доступу громадян до засідань колегіальних суб'єктів можуть здійснюватись іншими способами, які передбачені Законом: в офіційних друкованих виданнях, просто в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, будь-яким іншим способом.

4.5. Коли настає та якою є відповідальність державного службовця за порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації»?

Інститут юридичної відповідальності за порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації» є однією з гарантій належної його реалізації. Ніхто не ставить собі за мету безпідставно «карати» державних службовців чи шукати додаткових підстав для цього, проте відсутність санкцій, здебільшого, негативно впливає на сумлінність виконання норми.

№ з/п	Підстави для настання юридичної відповідальності за порушення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»
1.	**Ненадання відповіді на запит** – це протиправна бездіяльність державного службовця, яка полягає в пасивній поведінці (невчиненні жодних дій) і невиконанні покладеного на нього правового обов'язку надати інформацію за запитом (курсивом – коментарі автора).
2.	**Ненадання інформації за запитом** – це надання відповіді на запит, проте неповідомлення запитуваної інформації. Зокрема, стаття 22 Закону говорить: відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.
3.	**Безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію** – це надання відповіді на запит, у якій посадові особи відмовляють у наданні інформації з підстав, не передбачених статтею 22 Закону. Цей перелік є вичерпним, а отже, відмова в наданні інформації з інших підстав є неправомірною (безпідставною).
4.	**Неоприлюднення інформації** відповідно до статті 15 цього Закону – бездіяльність державного службовця, яка полягає у невчиненні дій щодо розміщення передбаченої Законом інформації у встановлені строки. Стаття п'ятнадцята передбачає види інформації, яку розпорядник повинен оприлюднити, проте не визначає способів такого оприлюднення. Частково способи визначені іншими законодавчими актами (як-от, Постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади»). Решту – розпорядник може визначити самостійним рішенням, інколи шляхом видання відповідного акта. Наприклад, розпорядження голови ОДА про порядок офіційного оприлюднення правових актів ОДА тощо. Або в майбутньому, коли законодавцем буде чітко врегульовано способи оприлюднення, варто їх дотримуватися.
5.	**Надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації** – дії осіб, які виражаються у наданні завідомо недостовірної інформації, яка вводить адресата в оману або повідомлення тільки частини запитуваної інформації або інформації, що повинна бути оприлюднена.
6.	**Несвоєчасне надання інформації** – надання інформації з порушеннями, передбачених Законом строків. Тут важливо пам'ятати не тільки про п'ятиденний строк. Якщо посадова особа приймає рішення про продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, вона зобов'язана повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
7.	**Необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом –** вчинення дій по протиправному закриттю інформації. Це може бути: надання документам, а не інформації, обмежувальних грифів; надання інформації обмежувальних грифів, не передбачених законодавством (наприклад, «не для друку»), віднесення інформації, яка не відповідає усім трьом елементам «трискладового тесту» до інформації з обмеженим доступом (частина 2 статті 6), ненадання інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше тощо.

8.	**Нездійснення реєстрації документів –** бездіяльність особи, що виражається у невиконанні обов'язків по реєстрації документів у системі обліку, відповідно до ст.18 Закону або запитів на інформацію.
9.	**Навмисне приховування або знищення інформації чи документів.** Приховування означає неповідомлення інформації або несвоєчасне повідомлення інформації належним адресатам.

Крім того, стаття 16 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» передбачає вимоги щодо прозорості інформації. Зокрема, державним службовцям забороняється:

1) відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом;
2) надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону.

Разом із тим, незаконне надання доступу до певних видів інформації так само тягне за собою відповідальність посадової особи, яка такий доступ неправомірно надала, в тому числі і кримінальну, зокрема за розголошення відомостей про проведення медичного огляду на виявлення зараження вірусом імунодефіциту людини чи іншої невиліковної інфекційної хвороби (ст. 132 Кримінального кодексу України); за порушення авторського права і суміжних прав (ст. 176 КК); за незаконне поширення інформації про особу без її згоди (ст. 182 КК); за розголошення у будь-якому вигляді інформації, яка відповідно до

Діаграма 17. Види відповідальності за порушення Закону

Закону надається спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади зі спеціальним статусом із питань фінансового моніторингу, особою, якій ця інформація стала відома у зв'язку з професійною або службовою діяльністю, якщо такі дії заподіяли істотну шкоду охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, державним чи громадським інтересам або інтересам окремих юридичних осіб (ч.2 ст. 209-1 КК) тощо.

Дисциплінарна відповідальність державних службовців полягає в їх обов'язку відповісти за вчинене ними порушення трудової дисципліни і зазнати дисциплінарних стягнень. Правовою *підставою* притягнення до дисциплінарної відповідальності є вчинення дисциплінарного проступку.

Відповідно до ст.14 Закону України «Про державну службу» дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, у якому він працює.

До службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України (догана і звільнення), можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

а) попередження про неповну службову відповідність;

б) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної чи моральної шкоди громадянинові, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться у строк до двох місяців у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Якщо правомірність рішення про відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку (стаття 148 Кодексу законів про працю).

Адміністративна відповідальність державного службовця полягає в обов'язку відповідати за вчинення адміністративного правопорушення та понести адміністративне стягнення.

Державний службовець може бути притягнутий до адміністративної відповідальності за порушення (недотримання) Закону, якщо (1) він вчинив діяння (дію або бездіяльність), яке передбачене статтями Кодексу про адміністративні правопорушення, і якщо при цьому (2) він порушив правила, забезпечення яких входить до його службових обов'язків.

Кодекс про адміністративні правопорушення містить наступні статті, що стосуватимуться державних службовців, які порушують Закон.

Стаття 212-3. Порушення права на інформацію

«Частина 1. Неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у випадках, коли така інформація підлягає наданню на запит громадянина чи юридичної особи відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про звернення громадян» та «Про доступ до судових рішень», – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Частина 2. Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. *«Ця стаття не приведена ще у відповідність до Закону України «Про доступ до публічної інформації», і, як бачимо, в ній не передбачено відповідальності за всі діяння, що визнаються Законом неправомірними. Проте відповідний проект змін перебуває на розгляді КМУ.*

Проект змін до статті 212-3 КпАП «Порушення права на інформацію та права на звернення»
• Неоприлюднення або несвоєчасне оприлюднення інформації, необхідність оприлюднення якої передбачено законом, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від десяти до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. • Необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. • Обмеження доступу до інформації або віднесення інформації до службової чи конфіденційної, якщо це прямо заборонено законом, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин. • Ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації у випадках, коли така інформація підлягає наданню на запит відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень» та «Про засади запобігання і протидії корупції», – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин.

Стаття 53-2 чинного Кодексу про адміністративні правопорушення «Перекручення або приховування даних державного земельного кадастру».

«Перекручення даних державного земельного кадастру, а також приховування інформації про стан земель, розміри, кількість земельних ділянок, наявність земель запасу або резервного фонду – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'яти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян».

Стаття 82-3. Приховування, перекручення або відмова від надання повної та достовірної інформації за запитами посадових осіб і зверненнями громадян та їх об'єднань щодо безпеки утворення відходів та поводження з ними.

«Приховування, перекручення або відмова від надання повної та достовірної інформації за запитами посадових осіб і зверненнями громадян та їх об'єднань щодо безпеки утворення відходів та поводження з ними, в тому числі про їх аварійні скиди та відповідні

наслідки, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від трьох до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян».

Стаття 91-4. «Відмова від надання чи несвоєчасне надання екологічної інформації».

«Відмова від надання чи несвоєчасне надання за запитами повної та достовірної екологічної інформації, передбаченої законодавством, – тягне за собою накладення штрафу на службових та посадових осіб від трьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян».

Стаття 212-2. «Порушення законодавства про державну таємницю».

«Порушення законодавства про державну таємницю, а саме:

<...>2) засекречування інформації:

про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту;

про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися та загрожують безпеці громадян;

про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти та культури населення;

про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;

про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

іншої інформації, яка відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути засекречена;

3) безпідставне засекречування інформації;

4) надання грифа секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставне скасування чи зниження грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації.»

Державні службовці підлягають адміністративній відповідальності за недодержання лише тих правил, забезпечення виконання яких належить до їх службових обов'язків. Особою, винною у вчиненні правопорушення, може бути не обов'язково відповідальна особа з питань запитів на інформацію чи керівник структурного підрозділу, а інші, зокрема підлеглі їм особи. В такому випадку, вони можуть нести відповідальність не стільки за порушення певних правил, скільки за неналежне здійснення своїх повноважень по організації роботи із запитами, якщо воно дійсно було неналежним. Забезпечення доступу до інформації входить до кола службових обов'язків всього ієрархічного ланцюжка посадових осіб органу. Це означає, що до адміністративної відповідальності за їх недодержання може бути притягнуто декілька посадових осіб, з врахуванням характеру і ступеня вини кожного з них.

Відповідно до статті 40 КпАП, якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянинові, підприємству, установі або організації, то суд під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через три місяці з дня

вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – три місяці з дня його виявлення (ст.38 КпАП).

Кримінальна відповідальність державного службовця наступає за вчинення злочину, тобто діяння, передбаченого Кримінальним кодексом України. Зокрема, він передбачає відповідальність за приховування або перекручення відомостей про екологічний стан або захворюваність населення.

Стаття 238 Кримінального кодексу України «Приховування або перекручення відомостей про екологічний стан або захворюваність населення».

1. Приховування або умисне перекручення службовою особою відомостей про екологічний, в тому числі радіаційний, стан, який пов'язаний із забрудненням земель, водних ресурсів, атмосферного повітря, харчових продуктів і продовольчої сировини і такий, що негативно впливає на здоров'я людей, рослинний та тваринний світ, а також про стан захворюваності населення в районах із підвищеною екологічною небезпекою – караються штрафом до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або обмеженням волі на строк до трьох років.

2. Ті самі діяння, вчинені повторно або в місцевості, оголошеній зоною надзвичайної екологічної ситуації, або такі, що спричинили загибель людей чи інші тяжкі наслідки, – караються обмеженням волі на строк від двох до п'яти років або позбавленням волі на той самий строк, із позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

Якщо державний службовець порушив Закон, свої посадові обов'язки і це завдало **істотної шкоди** охоронюваним законом правам (свободам) та інтересам окремих фізичних чи юридичних осіб або державним чи громадським інтересам, він також може бути притягнутий до кримінальної відповідальності за статтями 364 (Зловживання владою або службовим становищем), 365 (Перевищення влади або службових повноважень), 366 (Службове підроблення), 367 (Службова недбалість) Кримінального кодексу України. Істотною шкодою, якщо вона полягає у заподіянні матеріальних збитків, вважається така шкода, яка в сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян. Шкода нематеріального характеру може полягати і порушенні політичних, трудових, житлових та інших прав громадян, порушення громадського порядку, створення умов, що перешкоджають юридичним особам здійснювати свої функції. Наприклад, ненадання публічної інформації з метою приховати вчинений злочин.

Не виключається притягнення державного службовця до декількох видів відповідальності. Наприклад, дії (бездіяльність), що містить ознаки адміністративного правопорушення, як правило, є і дисциплінарним проступком, оскільки неналежно виконуються службові обов'язки. В той же час вони можуть завдати матеріальної чи моральної шкоди.

А отже, особу можна притягнути до адміністративної (в межах накладення стягнення суд зобов'язує відшкодовувати шкоду) та дисциплінарної відповідальності. Не застосовується одночасно тільки кримінальна й адміністративна відповідальність.

4.6. Складання переліків відомостей, що становлять службову інформацію

Частина 3 статті 9 Закону визначає, що перелік відомостей, що становлять службову інформацію, складений суб'єктом владних повноважень, не може бути обмеженим у доступі, тобто такий перелік не може відноситися до інформації з обмеженим доступом. Необхідно звернути увагу, що з даної норми не випливає обов'язку суб'єкта владних повноважень складати вказаний перелік, існує лише обов'язок не обмежувати доступ до такого переліку, якщо він існує.

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, є допоміжним документом для кращого орієнтування працівників розпорядника в процесі вирішення питання про можливе віднесення інформації до категорії обмеженого доступу, а також інформування потенційних запитувачів про те, що певні відомості в даного розпорядника ймовірно належатимуть до інформації з обмеженим доступом. У переліку вказуються категорії відомостей, які зазвичай можуть належати до службової інформації. Такий перелік має допомагати працівникам розпорядника швидше орієнтуватися в масиві всієї інформації, наявної у нього, виокремлюючи ту, яка потенційно може належати до службової інформації.

Важливо звернути увагу на те, що до переліку не допускається включення інших категорій відомостей, окрім потенційно службової інформації. Тобто включення до переліку таємної чи конфіденційної інформації (зокрема, персональних даних) суперечитиме Закону, оскільки в двох останніх категоріях інформації з обмеженим доступом інший правовий режим охорони, і наявність їх в переліку може спричинити в подальшому помилкове віднесення таких відомостей до службової інформації і вжиття заходів щодо їх охорони, які не відповідають статусу даної інформації.

Опис відомостей, що потенційно можуть належати до службової інформації, подано в частині 1 статті 9 Закону. Але складати перелік відомостей, що потенційно можуть належати до такої інформації доцільно лише щодо групи відомостей, описаної в пункті 2 частини 1 статті 9 («зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони»), оскільки група, описана в пункті 1 частини 1 статті 9 («інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу кореспонденцію...»), може охоплювати дуже багато різних тематичних сфер, які неможливо наперед окреслити і включити в перелік. Це означає, що такий перелік доцільно складати лише тим розпорядникам, які мають (або можуть мати) справу з відомостями, (1) зібраними в процесі оперативно-розшукової діяльності, (2) зібраними в процесі контррозвідувальної діяльності, (3) у сфері оборони.

І найголовніше, що варто пам'ятати, використовуючи перелік відомостей, що становлять службову інформацію: стаття 9 Закону обов'язково застосовується у зв'язці зі статтею 6, що визначає вимоги до обмеження доступу до інформації. Таким чином, згадування певної категорії відомостей у переліку відомостей, що становлять службову інформацію, не призводить до автоматичного надання їй статусу службової. У будь-якому конкретному випадку віднесення відповідної інформації, що стосується однієї із таких категорій, до службової і надання документу грифу «ДСК» потрібно обов'язково застосувати трискладовий тест. Лише, якщо ці конкретні відомості пройшли трискладовий тест, виникає законна підстава обмежити до них доступ як відомостей, що становлять службову інформацію.

Службової інформації також стосуються норми частин 3-6 статті 6 Закону, тобто не може бути службовою інформація, яка була вже правомірно оприлюднена розпорядником, щодо якої відпали законні підстави обмеження доступу, яка міститься в згаданих у частині 6 статті 6 деклараціях, а також інформація про володіння, користування, розпорядження державним або комунальним майном, розпорядження бюджетними коштами, зокрема про розміри заробітної плати працівників розпорядника, про одержувачів або покупців державного чи комунального майна.

4.7. Захист державних службовців

Поруч із відповідальністю, яку покладає законодавство на державних службовців у сфері доступу до публічної інформації, Законом передбачений захист для посадових та службових осіб, які розголосили суспільно необхідну інформацію. Статтею 11 Закону «Про доступ до публічної інформації» передбачено звільнення від юридичної відповідальності службових осіб, які, незважаючи на порушення своїх обов'язків , розголосять інформацію про правопорушення або відомості щодо загрози здоров'ю або безпеці громадян, довкіллю.

Для настання звільнення від юридичної відповідальності особа, яка прийняла рішення про розголошення такої інформації, повинна:

- керуватися добрими намірами, тобто діяти в інтересах суспільства або людей, чиї інтереси перебувають під загрозою;
- мати підтвердження достовірності інформації;
- мати докази, що інформація, яка розголошується, стосується правопорушення або істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю.

Звільнення від відповідальності за розголошення суспільно необхідної інформації передбачено пунктом 3 статті 30 Закону України «Про інформацію», однак дана норма звільняє від відповідальності тільки в тому випадку, якщо статус інформації як суспільно необхідної був підтверджений рішенням суду. Це ще раз доводить, що особа, яка приймає рішення про розголошення інформації з обмеженим доступом, має бути максимально впевнена в її важливості.

У практичній площині реалізація норми щодо захисту державного службовця потребує додаткових кроків, спрямованих, в першу чергу, щодо гарантування робочого місця та належних умов праці. Очевидно, що особа, яка розголосила інформацію з обмеженим доступом, може піддатися обструкції в середовищі своїх колег. Тому важливо, щоб на рівні органів влади був передбачений комплекс заходів щодо захисту таких осіб, який може включати: переведення на іншу роботу зі збереженням відповідного посадового окладу, вручення державних відзнак, підвищення по службі тощо.

Незалежно від гарантій держави комплекс заходів щодо захисту осіб, які розголосили інформацію з обмеженим доступом, має бути сформований судовою практикою. Очевидно, що при встановленні статусу розголошеної інформації як суспільно необхідної суд, не просто має звільнити від юридичної відповідальності, а врахувати суспільні наслідки для особи, яка вчинила відповідні дії.

Список використаних джерел

Законодавча база

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.
2. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 р. № 3206-VI.
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. № 2939-VI.
4. Закон України «Про доступ до судових рішень» від 22.12.2005 р. № 3262-IV.
5. Закон України»Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV.
7. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III.
8. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР.
9. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17.03.2011 р. № 3166-VI.
10. Закон України «Про рахункову палату» від 11.07.1996 р. № 315/96-ВР.
11. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 р. № 3855-XII.
12. Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993 р. № 3723-XII.
13. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 р. № 3425-XII.
14. Закон України «Про адвокатуру» від 19.12.1992 р. № 2887-XII.
15. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII.
16. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X.
17. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII.
18. Кримінально – процесуальний кодекс України від 28.12.1960 р. № 1001-05.
19. Указ Президента України від 5 травня 2011 р. № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».
20. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади».
21. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».
22. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 р № 996 «Про «затвердження рекомендаційних переліків управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій».
23. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади».
24. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 «Про граничні норми витрат за копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію».
25. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. №1277 «Питання системи обліку публічної інформації».
26. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

Аналітичні матеріали

1. Дэвид Бониссар и «Privacy International». Свобода информации в мире. – 2006. [Електр. ресурс] – Режим доступу : http://www.privacyinternational.org/foi/survey.
2. Євген Захаров, Всеволод Речицький, Оксана Нестеренко, Олександр Северин. Свобода інформації в Україні. Удосконалення законодавства і практика. – Х: Права людини, 2009. – 180 с.
3. Мазур М. В. Право на доступ до інформації з питань містобудування: практичний посібник / Східноукраїнський центр громадських ініціатив. – Луганськ: СПД Рєзнік, 2010. – 80 с.
4. Свобода інформації : навчальний посібник для державних службовців. [пер. з англ. Р. Тополевського] – К. : Тютюкін, 2010. – 128 с.

Інтернет-ресурси

1. http://stop-x-files-ua.org/?page_id=4516
2. http://www.toro.org.ua/news/626.html
3. http://newcitizen.org.ua

Додатки

Додаток 1. Нормативно-правові акти,
що регламентують доступ до публічної інформації

ЗАКОН УКРАЇНИ
Про доступ до публічної інформації

Цей Закон визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Публічна інформація

1. Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

2. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Стаття 2. Мета і сфера дії Закону

1. Метою цього Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

2. Цей Закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Стаття 3. Гарантії забезпечення права на доступ до публічної інформації

1. Право на доступ до публічної інформації гарантується:

1) обов'язком розпорядників інформації надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законом;
2) визначенням розпорядником інформації спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою він володіє;

3) максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації;
4) доступом до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством;
5) здійсненням парламентського, громадського та державного контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації;
6) юридичною відповідальністю за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Стаття 4. Принципи забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації відповідно до цього Закону здійснюється на принципах:

1) прозорості та відкритості діяльності суб'єктів владних повноважень;
2) вільного отримання та поширення інформації, крім обмежень, встановлених законом;
3) рівноправності, незалежно від ознак раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

Розділ II. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 5. Забезпечення доступу до інформації

1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
   - в офіційних друкованих виданнях;
   - на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;
   - на інформаційних стендах;
   - будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

Стаття 6. Публічна інформація з обмеженим доступом

1. Інформацією з обмеженим доступом є:

1) конфіденційна інформація;
2) таємна інформація;
3) службова інформація.

2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

4. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

5. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

6. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які:

1) претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади;

2) обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.

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

Стаття 7. Конфіденційна інформація

1. 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. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація, зазначена в частині першій і другій статті 13 цього Закону.

2. Розпорядники інформації, визначені частиною першою статті 13 цього Закону, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Стаття 8. Таємна інформація

1. Таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 цього Закону, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.

2. Порядок доступу до таємної інформації регулюється цим Законом та спеціальними законами.

Стаття 9. Службова інформація

1. Відповідно до вимог частини другої статті 6 цього Закону до службової може належати така інформація:

1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 цього Закону.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень, не може бути обмеженим у доступі.

Стаття 10. Доступ до інформації про особу

1. Кожна особа має право:

1) знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;
2) доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;
3) вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;
4) на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;
5) на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

2. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується розпорядниками інформації, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом.

3. Розпорядники інформації, які володіють інформацією про особу, зобов'язані:

1) надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом;
2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;
3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
4) виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.
5) Зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

6) Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

Стаття 11. Захист особи, яка оприлюднює інформацію

1. Посадові та службові особи 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, довкіллю, 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.

Розділ III. СУБ'ЄКТИ ВІДНОСИН У СФЕРІ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 12. Визначення та перелік суб'єктів

1. Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:

1) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
2) розпорядники інформації – суб'єкти, визначені у статті 13 цього Закону;
3) структурний підрозділ або відповідальна особа з питань запитів на інформацію розпорядників інформації.

Стаття 13. Розпорядники інформації

1. Розпорядниками інформації для цілей цього Закону визнаються:

1) суб'єкти владних повноважень – органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання;
2) юридичні особи, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим, – стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів;
3) особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг, – стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків;
4) суб'єкти господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, – стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них.

2. До розпорядників інформації, зобов'язаних оприлюднювати та надавати за запитами інформацію, визначену в цій статті, у порядку, передбаченому цим Законом, прирівнюються суб'єкти господарювання, які володіють:

1) інформацією про стан довкілля;
2) інформацією про якість харчових продуктів і предметів побуту;
3) інформацією про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян;

4) іншою інформацією, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідною інформацією).

3. На розпорядників інформації, визначених у пунктах 2, 3, 4 частини першої та в частині другій цієї статті, вимоги цього Закону поширюються лише в частині оприлюднення та надання відповідної інформації за запитами.

4. Усі розпорядники інформації незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо доступу до інформації мають керуватися цим Законом.

Стаття 14. Обов'язки розпорядників інформації

1. Розпорядники інформації зобов'язані:

1) оприлюднювати інформацію про свою діяльність та прийняті рішення;
2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;
3) вести облік запитів на інформацію;
4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
5) мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації;
6) надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

Стаття 15. Оприлюднення інформації розпорядниками

1. Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
3) перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
5) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;
6) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;
7) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
8) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;
9) загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;
10) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
11) інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про:

- їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;
- систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;

12) іншу інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2. Інформація, передбачена частиною першою цієї статті, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

3. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

4. 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.

Стаття 16. Відповідальні особи з питань запитів на інформацію

1. Розпорядник інформації відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності структурного підрозділу або відповідальної особи з питань запитів на інформацію розпорядників інформації, відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

2. Запит, що пройшов реєстрацію у встановленому розпорядником інформації порядку, обробляється відповідальними особами з питань запитів на інформацію.

Стаття 17. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації

1. Парламентський контроль за дотриманням права людини на доступ до інформації здійснюється Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, тимчасовими слідчими комісіями Верховної Ради України, народними депутатами України.

2. Громадський контроль за забезпеченням розпорядниками інформації доступу до публічної інформації здійснюється депутатами місцевих рад, громадськими організація-

ми, громадськими радами, громадянами особисто шляхом проведення відповідних громадських слухань, громадської експертизи тощо.

3. Державний контроль за забезпеченням розпорядниками інформації доступу до інформації здійснюється відповідно до закону.

Стаття 18. Реєстрація документів розпорядника інформації

1. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у суб'єктів владних повноважень, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

1) назву документа;
2) дату створення документа;
3) дату надходження документа;
4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
5) передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
7) галузь;
8) ключові слова;
9) тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
11) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
12) форму та місце зберігання документа тощо.

2. Доступ до системи обліку, що містить інформацію про документ, що знаходиться у суб'єкта владних повноважень, забезпечується шляхом:

1) оприлюднення на офіційних веб-сайтах суб'єктів владних повноважень такої інформації, а в разі їх відсутності – в інший прийнятний спосіб;
2) надання доступу до системи за запитами.
3. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

4. Розпорядники інформації несуть відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до закону.

Розділ IV. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА НА ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАПИТОМ

Стаття 19. Оформлення запитів на інформацію

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

4. Письмовий запит подається в довільній формі.

5. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Стаття 20. Строк розгляду запитів на інформацію

1. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Стаття 21. Плата за надання інформації

1. Інформація на запит надається безкоштовно.

2. 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.

3. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

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

Стаття 22. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;
3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону.

2. Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

3. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
2) дату відмови;
3) мотивовану підставу відмови;
4) порядок оскарження відмови;
5) підпис.

5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим 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.

7. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
4) строк, у який буде задоволено запит;
5) підпис.

Розділ V. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНОСТІ РОЗПОРЯДНИКІВ ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 23. Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

2. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
4) надання недостовірної або неповної інформації;
5) несвоєчасне надання інформації;
6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього Закону;
7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Стаття 24. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

1. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

1) ненадання відповіді на запит;
2) ненадання інформації на запит;
3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;
5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
6) несвоєчасне надання інформації;
7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
8) нездійснення реєстрації документів;
9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

2. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

Розділ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності через три місяці з дня його опублікування.

2. До приведення законодавства України у відповідність із цим Законом акти законодавства України застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

3. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1) у Кодексі України про адміністративні правопорушення (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до N 51, ст. 1122):
   - у статті 212^3:
   - частину першу після слів «Про інформацію» доповнити словами «Про доступ до публічної інформації»;
   - примітку викласти в такій редакції:
   - «**Примітка.** Особи, визначені в примітці до статті 212^{26} цього Кодексу, притягаються до відповідальності за діяння, передбачені даною статтею, згідно із статтею 212^{26}»;
   - частину першу статті 212^{26} після слів «Про інформацію» доповнити словами «Про доступ до публічної інформації»;
2) у назві та абзаці першому частини першої статті 330 Кримінального кодексу України (Відомості Верховної Ради України, 2001 р., N 25 – 26, ст. 131) слова «яка є власністю держави» замінити словами «яка знаходиться у володінні держави»;
3) частину десяту статті 9 Закону України «Про оперативно-розшукову діяльність» (Відомості Верховної Ради України, 1992 р., N 22, ст. 303; 2000 р., N 10, ст. 79) доповнити двома реченнями такого змісту: «Забороняється оприлюднювати або надавати зібрані відомості, а також інформацію щодо проведення або непроведення стосовно певної особи оперативно-розшукової діяльності до прийняття рішення за результатами такої діяльності. Питання оприлюднення або надання такої інформації після прийняття рішення регулюється законом»;
4) статтю 9 Закону України «Про контррозвідувальну діяльність» (Відомості Верховної Ради України, 2003 р., N 12, ст. 89) доповнити реченням такого змісту: «Забороняється оприлюднювати або надавати (розголошувати) зібрані відомості, а також інформацію щодо проведення або непроведення стосовно певної особи контррозвідувальної діяльності та заходів до прийняття рішення за результатами такої діяльності або заходів»;
5) статтю 13 Закону України «Про авторське право і суміжні права» (Відомості Верховної Ради України, 2001 р., N 43, ст. 214) доповнити частиною п'ятою такого змісту:
   «5. Зазначені положення не поширюються на випадки оприлюднення чи надання інформації на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Кабінету Міністрів України у двомісячний строк з дня набрання чинності цим Законом:

- затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк, передбачені статтею 21 цього Закону;
- внести на розгляд Верховної Ради України законопроекти щодо приведення законів України у відповідність із цим Законом;
- привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;
- забезпечити приведення органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом.

Президент України **В. ЯНУКОВИЧ**
м. Київ
13 січня 2011 року
N 2939-VI

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ № 547/2011
Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації

З метою забезпечення безумовного виконання органами виконавчої влади Закону України «Про доступ до публічної інформації», реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, керуючись частиною другою статті 102 Конституції України, **постановляю**:

1. Кабінету Міністрів України:

забезпечувати в установленому порядку здійснення фінансування передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» заходів, виконуваних розпорядниками інформації, які утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України;

затвердити у визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк граничні норми витрат на копіювання та друк документів;

підготувати разом із Службою безпеки України та внести на розгляд Верховної Ради України законопроект стосовно вдосконалення законодавчих актів щодо доступу до інформації з обмеженим доступом та відповідальності за порушення таких актів;

запровадити моніторинг виконання органами виконавчої влади Закону України «Про доступ до публічної інформації» та моніторинг судових рішень, прийнятих у зв'язку з порушенням права на одержання публічної інформації, здійснювати в разі потреби підготовку пропозицій щодо вдосконалення названого Закону та вносити їх у встановленому порядку на розгляд Верховної Ради України;

розробити і внести на розгляд Верховної Ради України законопроекти щодо здійснення державного контролю за забезпеченням розпорядниками інформації доступу до публічної інформації;

ужити заходів щодо забезпечення уніфікованого підходу стосовно затвердження органами виконавчої влади інструкцій з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

2. Кабінету Міністрів України, центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській, Севастопольській міським, районним державним адміністраціям забезпечити безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», зокрема:

1) розробити і затвердити:

форми запитів на інформацію, які повинні містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо;

порядок складання, подання запитів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою);

2) запровадити облік запитів на інформацію;

3) визначити (утворити) спеціальні структурні підрозділи або визначити посадо-

вих осіб, які організовуватимуть доступ до публічної інформації, та завдання таких структурних підрозділів або осіб;

4) визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, обладнати такі місця відповідною оргтехнікою;

5) створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями;

6) створити з метою доступу до публічної інформації та її збереження систему обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію, забезпечити обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та надання доступу до них за запитами, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних веб-сайтах (а в разі їх відсутності – в інший прийнятний для громадян спосіб);

7) забезпечувати своєчасне оприлюднення проектів рішень, що підлягають обговоренню, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність;

8) забезпечити оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сайтах, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форм запитів на інформацію;

9) затвердити переліки відомостей, що становлять службову інформацію, та оприлюднити їх в установленому порядку;

10) затвердити інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію;

11) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб;

12) організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

13) забезпечити проведення навчань і підвищення кваліфікації заступників керівників органів виконавчої влади, працівників структурних підрозділів та відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

14) сприяти депутатам місцевих рад, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами виконавчої влади доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо.

3. Покласти на керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади персональну відповідальність за забезпечення належного виконання відповідними органами вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Запропонувати органам місцевого самоврядування вжити заходів щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації.

5. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України **Віктор ЯНУКОВИЧ**
5 травня 2011 року

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 25 травня 2011 р. № 583
Київ

Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (2939-17) та Указу Президента України від 5 травня 2011 р. N 547 (547/2011) «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Установити, що Секретаріат Кабінету Міністрів України:

1) є розпорядником інформації, якою володіє Кабінет Міністрів України, зокрема інформації:

яка отримана або створена в процесі здійснення Кабінетом Міністрів України своїх повноважень та яка перебуває у володінні Секретаріату Кабінету Міністрів України;

яка отримана або створена Секретаріатом Кабінету Міністрів України під час забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України та яка перебуває у володінні Секретаріату Кабінету Міністрів України;

2) не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

2. Визначити Управління забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів України спеціальним структурним підрозділом з питань запитів на інформацію, що надходять Кабінетові Міністрів України, Секретаріатові Кабінету Міністрів України.

3. Затвердити такі, що додаються:

примірну форму запиту на інформацію;

примірний порядок складення та подання запитів на інформацію.

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям на підставі примірної форми запиту на інформацію та примірного порядку складення та подання запитів на інформацію затвердити власні акти.

Прем'єр-міністр України **М. АЗАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 25 травня 2011 р. N 583

ПРИМІРНА ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації,

_____

прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних

_____

осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

_____

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати __
_____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу _____

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за телефоном _____

_____ _____

(дата) (підпис)

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні _____,
(найменування розпорядника інформації)

розміщена на веб-сайті _____
(адреса офіційного веб-сайту розпорядника інформації)

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу _____;
(поштова адреса розпорядника інформації)

на електронну адресу _____;
(електронна адреса розпорядника інформації)

телефаксом _____;
(номер телефаксу розпорядника інформації)

за телефоном _____.
(номер телефону розпорядника інформації)

3. Запит може бути поданий особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компе-

тенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено: прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 25 травня 2011 р. N 583

ПРИМІРНИЙ ПОРЯДОК
складення та подання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

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

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу. ДЖЕРЕЛО http://zakon1.rada.gov.ua

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 13 липня 2011 р. N 740
Київ

Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (2939-17) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**

1. Затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаються).

2. Ця постанова набирає чинності з дня опублікування.

Прем'єр-міністр України **М. АЗАРОВ**

Інд. 70

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 13 липня 2011 р. N 740

ГРАНИЧНІ НОРМИ
витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

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

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 21 листопада 2011 р. № 1277
Київ

Питання системи обліку публічної інформації

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про систему обліку публічної інформації, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям у тримісячний строк забезпечити:

створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації;

доступ до системи обліку публічної інформації.

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування забезпечити створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації.

Прем'єр-міністр України **М. АЗАРОВ**

Інд.70

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 21 листопада 2011 р. № 1277

ПОЛОЖЕННЯ
про систему обліку публічної інформації

1. Це Положення встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що перебувають у суб'єктів владних повноважень.

2. Система обліку публічної інформації (далі — система обліку) — це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у суб'єкта владних повноважень (далі — документи).

3. Адміністратором системи обліку є суб'єкт владних повноважень, що забезпечує її створення, функціонування та ведення в межах своїх повноважень.

4. Адміністратор системи обліку забезпечує:

- реєстрацію документів;
- стабільну роботу системи обліку;
- оприлюднення системи обліку на офіційному веб-сайті, а в разі його відсутності — в інший прийнятний спосіб;
- надання доступу до системи обліку за запитами;
- здійснення оновлення програмного забезпечення системи обліку;
- можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку;
- здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

5. Реєстрація документів здійснюється шляхом внесення в облікову картку таких відомостей про документи в електронному вигляді:

- номер облікової картки;
- назва документа;
- номер документа;
- дата створення документа;

- дата надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- строк обмеження доступу до інформації (у разі, якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом);
- галузь;
- ключові слова;
- тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписи тощо);
- вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- форма зберігання документа;
- місце зберігання документа.

У разі потреби може зазначатися додаткова інформація.

6. Система обліку ведеться державною мовою.

7. Внесення змін до системи обліку у разі виявлення неточності, помилки або зміни інформації про документ, внесеної раніше, здійснюється шляхом створення додаткової до існуючої облікової картки, із зазначенням у системі обліку факту внесення змін, змісту змін та дати.

8. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

9. Захист інформації в системі обліку здійснюється шляхом створення комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 4 січня 2002 р. N 3 Київ

Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади

(Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
№905 (905-2003-п) від 16.06.2003
№150 (150-2004-п) від 11.02.2004
№1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006
№809 (809-2010-п) від 02.09.2010
№1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)

(У тексті Постанови слова «Державний комітет зв'язку та інформатизації» в усіх відмінках замінено словами «Державний комітет з питань науки, інновацій та інформатизації» у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010)

Відповідно до Указів Президента України від 31 липня 2000 р. №928 (928/2000) «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та від 17 травня 2001 р. №325 (325/2001) «Про підготовку пропозицій щодо забезпечення гласності та відкритості діяльності органів державної влади» з метою поліпшення умов для розвитку демократії, реалізації громадянами конституційних прав на участь в управлінні державними справами і на вільний доступ до інформації про діяльність органів виконавчої влади, а також забезпечення гласності та відкритості діяльності цих органів Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**

1. Затвердити Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади (додається).

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити розміщення і постійне оновлення інформації на офіційних веб-сайтах у мережі Інтернет відповідно до Порядку, затвердженого цією постановою. *(Пункт 2 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*

3. Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерству економічного розвитку і торгівлі, Державному агентству з питань науки, інновацій та інформатизації і Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації забезпечити належне функціонування Єдиного веб-порталу

Кабінету Міністрів України (далі – Веб-портал) з можливістю інтеграції інформаційних ресурсів центральних та місцевих органів виконавчої влади, що розміщені в Інтернеті. *(Пункт 3 зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006, №809 (809-2010-п) від 02.09.2010; в редакції Постанови КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*

4. Визначити Державний комітет телебачення і радіомовлення відповідальним за інформаційне, а Державне агентство з питань науки, інновацій та інформатизації – за технічне забезпечення передбачених цією постановою заходів. *(Пункт 4 зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №905 (905-2003-п) від 16.06.2003, №809 (809-2010-п) від 02.09.2010; в редакції Постанови КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*

5. Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити належне функціонування Веб-порталу та офіційних веб-сайтів. *(Пункт 5 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010; в редакції Постанови КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*

Прем'єр-міністр України **А.КІНАХ**

Інд. 49

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 4 січня 2002 р. №3

Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади

(У тексті Порядку слово «веб-сайт» у всіх відмінках і формах числа замінено словами «офіційний веб-сайт» у відповідному відмінку і числі згідно з Постановою КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)

1. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади здійснюється з метою підвищення ефективності та прозорості діяльності цих органів шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються у державі.

2. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади здійснюється шляхом:

- розміщення і постійного оновлення міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (2939-17) та цього Порядку на офіційних веб-сайтах; *(абзац другий пункту 2 зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010, №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011);*
- створення Єдиного веб-порталу Кабінету Міністрів України (далі – Веб-портал), призначеного для інтеграції офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади та розміщення інформаційних ресурсів відповідно до потреб громадян.

3. Координація робіт із забезпечення функціонування Веб-порталу, його інформаційне наповнення, технічна підтримка, супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між його складовими частинами здійснюється Секретаріатом Кабінету Міністрів України *(пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*.

4. Інформація, яка розміщується на офіційних веб-сайтах органів виконавчої влади та Веб-порталі, повинна мати захист від несанкціонованої модифікації.

5. Інформаційне наповнення, захист інформації від несанкціонованої модифікації та технічне забезпечення функціонування офіційних веб-сайтів міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади як складових частин Веб-порталу зазначені органи здійснюють самостійно.

6. Контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації в інформаційно-теле-

комунікаційних системах, які забезпечують наповнення та функціонування офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади та Веб-порталу, здійснюється Адміністрацією Держспецзв'язку *(пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №1700 (1700-2006-п) від 08.12.2006; в редакції Постанови КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*.

7. Структура, дизайн офіційного веб-сайту та регламент його функціонування визначаються керівником органу виконавчої влади відповідно до вимог цього Порядку.

Керівник органу виконавчої влади визначає осіб, відповідальних за технічне забезпечення і супроводження офіційного веб-сайту та його інформаційне наповнення відповідно до вимог законодавства *(пункт 7 в редакції Постанови КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*.

8. На офіційному веб-сайті органу виконавчої влади розміщується така інформація:

1) для міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади:

- найменування органу;
- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- структура та керівництво органу;
- прізвища, імена та по батькові керівників;
- місцезнаходження апарату, урядових органів державного управління, утворених у його складі, територіальних органів та відповідних структурних підрозділів місцевих держадміністрацій (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси офіційних веб-сайтів та електронної пошти);
- основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;
- нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу;
- плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них *(підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004)*;
- повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу *(підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004)*;
- звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів *(підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004)*;
- відомості про регуляторну діяльність органу *(підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004)*;
- перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, які перебувають в їх управлінні та яким делеговані повноваження з надання таких послуг *(абзац тринадцятий підпункту 1 пункту 8 в редакції Постанови КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010)*;
- відомості про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2007 р. №1035 (1035-2007-р) (Офіційний вісник України, 2007 р., №89, ст. 3284); *(підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010);*

- відомості про взаємодію з громадською радою при органі виконавчої влади *(підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010)*;
- відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності *(підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010)*;
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до органу;
- розпорядок роботи органу та час прийому керівництва;
- підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу;
- цільові програми у відповідній сфері;
- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу;
- поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;
- відомості про наявні вакансії;

2) для Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації:

- найменування органу;
- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- структура та керівництво органу;
- прізвища, імена та по батькові керівників;
- місцезнаходження органу, його управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, міністерств і комітетів Автономної Республіки Крим (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти та офіційних веб-сайтів районних, районних у містах Києві та Севастополі держадміністрацій);
- основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;
- нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу;
- плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них (підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004);
- повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу *(підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004)*;
- звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів *(підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004)*;
- відомості про регуляторну діяльність органу *(підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004)*;
- перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, які перебувають в їх управлінні та яким делеговані повноваження з надання таких послуг *(абзац тринадцятий підпункту 2*

пункту 8 в редакції Постанови КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010);

- відомості про виконання плану заходів з реалізації Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2007 р. №1035 (1035-2007-р) (Офіційний вісник України, 2007 р., №89, ст. 3284) *(підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010)*;
- відомості про взаємодію з громадською радою при органі виконавчої влади *(підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010)*;
- відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності *(підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010);*
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до органу;
- розпорядок роботи органу та часи прийому керівництва;
- виконання бюджету відповідного рівня;
- показники розрахунків за енергоносії;
- відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;
- установи і заклади соціальної сфери;
- підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу;
- цільові програми у відповідній сфері;
- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;
- відомості про наявні вакансії;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи;
- порядок оскарження рішень, прийнятих органом відповідного рівня;
- державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу.
- Органи виконавчої влади також зобов'язані розміщувати іншу інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (2939-17) *(пункт 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*.

9. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації додатково розміщують інформацію про районні, районні у містах Києві та Севастополі держадміністрації, а саме:

- найменування органу;
- основні функції та нормативно-правові засади діяльності;

- структура та керівництво органу;
- місцезнаходження органу і підпорядкованих йому управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів);
- основні завдання структурних підрозділів органу, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;
- нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу;
- плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них (пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004);
- повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу (пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004);
- звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів (пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004);
- відомості про регуляторну діяльність органу (пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ №150 (150-2004-п) від 11.02.2004);
- порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері, зразки документів та інших матеріалів, необхідних для реєстрації та отримання відповідної ліцензії (розрахункові рахунки для внесення платежів, розмір цих платежів тощо);
- розпорядок роботи керівництва і працівників органу;
- відомості про виконання бюджету відповідного рівня;
- показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- показники розрахунків за енергоносії;
- відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі діючі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;
- установи і заклади соціальної сфери;
- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих установ, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи.

10. Інформація, розміщена на Веб-порталі та офіційному веб-сайті, оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації, зазначеної у пунктах 8 і 9 цього Порядку *(пункт 10 в редакції Постанови КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*.

11. На офіційному веб-сайті Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій розміщується інформація про територію відповідної адміністративно-територіальної одиниці:

- сучасна територія та історія регіону, адміністративно-територіальний устрій, міста регіону;

- загальний огляд економіки, опис природних ресурсів, відомості про транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, сільське господарство, створення привабливих інвестиційних умов у регіоні, вільні економічні зони, розвиток туризму тощо;
- відомості про розвиток науки і освіти (перелік навчальних закладів і наукових установ, закладів культури і мистецтва), посилання на інші інтернет-ресурси регіону.

На офіційному веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку керівництво органу виконавчої влади вважає за доцільне оприлюднити.

12. На Веб-порталі та офіційному веб-сайті органу виконавчої влади розміщується адреса електронної пошти структурного підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції, а також надається можливість добровільної реєстрації відвідувачів для забезпечення ведення статистики відвідувань та підтримки функції зворотного зв'язку.

13. Не допускається розміщення на офіційному веб-сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами *(абзац перший пункту 13 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*.

Контроль за дотриманням вимог цього пункту здійснюється відповідними підрозділами органів виконавчої влади.

Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на керівника відповідного органу *(пункт 14 виключено на підставі Постанови КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*.

15. На початку головної сторінки офіційного веб-сайту органу виконавчої влади розміщується зображення Державного Герба України.

16. Інформація на офіційному веб-сайті подається українською мовою, а також за потребою – англійською мовою і мовами національних меншин. Обсяг інформації, що підлягає перекладу на інші мови, визначається рішенням органу виконавчої влади *(пункт 16 в редакції Постанови КМ №1330 (1330-2011-п) від 21.11.2011)*.

17. Інформація на офіційному веб-сайті подається державною та англійською (обов'язково), а також іншими мовами (за потребою).

18. Моніторинг інформаційного наповнення офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади відповідно до вимог цього Порядку проводиться Держкомтелерадіо *(порядок доповнено пунктом 18 згідно з Постановою КМ №809 (809-2010-п) від 02.09.2010)*.

Додаток 2. Проекти розпорядчих актів керівників органів публічної влади щодо першочергових організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Проект

НАКАЗ
Про затвердження першочергових заходів, пов'язаних із забезпеченням права на доступ до публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні (*найменування органу виконавчої влади*), **наказую:**

1. Визначити (*назва структурного підрозділу*) спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є (*найменування органу виконавчої влади*).

2. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, їх копіями – приміщення за адресою: (*адреса відповідного приміщення органу виконавчої влади*).

3. Керівнику (*назва структурного підрозділу*) забезпечити:

внесення змін до положення про (назва структурного підрозділу) та посадових інструкцій відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

проведення навчань і підвищення кваліфікації відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

4. Керівнику (*назва структурного підрозділу*):

створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику;

передбачати у бюджетних запитах фінансування заходів, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації» та своєчасно здійснювати видатки на означені заходи.

5. Керівнику (*назва структурного підрозділу*):

створити на офіційному веб-сайті (найменування органу виконавчої влади) рубрику «Доступ до публічної інформації» та забезпечити невідкладне оприлюднення на ньому інформації, передбаченої частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті (найменування органу виконавчої влади);

організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Керівнику (*назва структурного підрозділу*) забезпечити облік запитів на інформацію, документів, які містять публічну інформацію, обов'язкову реєстрацію таких документів, а також своєчасне їх оприлюднення на офіційному веб-сайті (*найменування органу виконавчої влади*).

7. Керівникам територіальних структурних підрозділів, керівникам державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління (*найменування органу виконавчої влади*):

вжити заходів щодо безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»;

сприяти народним депутатам України та депутатам органів місцевого самоврядування, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням доступу до публічної інформації.

8. Затвердити такі, що додаються:

Форму запиту на інформацію;

Порядок складення та подання запитів на інформацію ;

Положення про реєстр публічної інформації, що знаходиться у володінні (*найменування органу виконавчої влади*);

Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

9. Визнати таким, що втратив чинність, наказ (*найменування органу виконавчої влади*) від _____ № ____ «Про затвердження Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави».

10. Керівнику (*назва структурного підрозділу*) забезпечити підготовку змін до інструкції з діловодства (*найменування органу виконавчої влади*), затвердженої наказом (*найменування органу виконавчої влади*) від _____ № _____.

11. Наказ довести до відома згідно з розрахунком розсилки.

12. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника (назва посади керівника органу виконавчої влади, прізвище та ініціали відповідного державного службовця).

Посада **ПІБ керівника**

Проект

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про затвердження першочергових заходів, пов'язаних із забезпеченням права на доступ до публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні (н*айменування органу виконавчої влади*):

1. Визначити (*назва структурного підрозділу*) спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є (*найменування органу виконавчої влади*).

2. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, їх копіями – приміщення за адресою: (*адреса відповідного приміщення органу виконавчої влади*).

3. Керівнику (*назва структурного підрозділу*) забезпечити:

внесення змін до положення про (назва структурного підрозділу) та посадових інструкцій відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

проведення навчань і підвищення кваліфікації заступників голів райдержадміністрацій, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідальних осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

4. Керівнику (*назва структурного підрозділу*):

створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику;

передбачати у бюджетних запитах фінансування заходів, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації» та своєчасно здійснювати видатки на означені заходи.

5. Керівнику (*назва структурного підрозділу*):

створити на офіційному веб-сайті (*найменування органу виконавчої влади*) рубрику «Доступ до публічної інформації» та забезпечити невідкладне оприлюднення на ньому інформації, передбаченої частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному веб-сайті (*найменування органу виконавчої влади*);

організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Керівнику (*назва структурного підрозділу*) забезпечити облік запитів на інформацію, документів, які містять публічну інформацію, обов'язкову реєстрацію таких документів, а також своєчасне їх оприлюднення на офіційному веб-сайті (*найменування органу виконавчої влади*).

7. Райдержадміністраціям (*назва області*) розробити і затвердити заходи з виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Затвердити такі, що додаються:

Форму запиту на інформацію;

Порядок складення та подання запитів на інформацію;

Положення про реєстр публічної інформації, що знаходиться у володінні (*найменування органу виконавчої влади*);

Інструкцію з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

9. Визнати таким, що втратив чинність, розпорядження (*найменування органу виконавчої влади*) від _____ № ____ «Про затвердження Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави».

10. Керівнику забезпечити підготовку змін до інструкції з діловодства (*найменування органу виконавчої влади*), затвердженої розпорядженням (*найменування органу виконавчої влади*) від _____ № _____.

11. Структурним підрозділам облдержадміністрації, апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціям подавати (*назва структурного підрозділу*) щокварталу до 20 числа останнього місяця кварталу інформацію про стан виконання даного розпорядження.

12. Структурним підрозділам облдержадміністрації, апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціям сприяти депутатам органів місцевого самоврядування, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням доступу до публічної інформації.

13. Розпорядження довести до відома згідно з розрахунком розсилки.

14. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника (*назва посади керівника органу виконавчої влади, прізвище та ініціали відповідного державного службовця*).

Посада **ПІБ керівника**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення права на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні (*назва*) міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств і установ:

1. Створити відділ забезпечення доступу до публічної інформації та затвердити Положення про відділ з питань забезпечення доступу до публічної інформації (додається).

(альтернатива)

Визначити (назва структурного підрозділу) спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ___ міська рада.

Начальнику (назва структурного підрозділу) привести у відповідність до покладених функцій Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

2. Відділу з питань забезпечення доступу до публічної інформації в місячний термін розробити та подати:

– проект рішення про внесення змін до регламенту роботи ради;
– проект рішення про внесення змін регламенту виконавчого комітету ради;
– проект рішення про внесення змін до положень управлінь та відділів виконавчого комітету;
– щодо внесення змін в посадові інструкції.

3. Визначити особою, відповідальною за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації у міській раді секретаря міської ради _____.

4. Затвердити форму запиту на інформацію (додається).

5. Затвердити порядок складення та подання запитів на інформацію (додається).

6. Затвердити Інструкцію з діловодства за запитами на інформацію в ____(орган місцевого самоврядування) (додається).

7. Затвердити Інструкцію з ведення реєстру публічної інформації що знаходиться у володінні ____(орган місцевого самоврядування) (додається).

8. Затвердити Порядок оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні ____(орган місцевого самоврядування) (додається).

9. Скасувати Інструкцію про порядок обліку, зберігання та використання в ____(орган місцевого самоврядування) документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

10. Затвердити Інструкцію про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації в ____(орган місцевого самоврядування) (додається).

11. Керівнику (назва структурного підрозділу) забезпечити облік документів, які містять публічну інформацію, обов'язкову реєстрацію таких документів, а також своєчасне їх оприлюднення на офіційному веб-сайті ____(орган місцевого самоврядування).

12. Забезпечити облік запитів на публічну інформацію.

13. Визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, обладнати такі місця відповідною оргтехнікою.

14. Створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями, встановлення пандусів, облаштування кнопок виклику.

15. Створити на офіційних веб-сайтах розпорядників інформації рубрику «Доступ до публічної інформації».

16. Керівнику відділу кадрів ознайомити керівників та працівників всіх структурних підрозділів виконавчого органу міської ради зі змінами до регламенту, структури та системи діловодства виконавчого органу міської ради.

17. Керівнику (*назва структурного підрозділу*) передбачати у бюджетних запитах фінансування заходів, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації» та своєчасно здійснювати видатки на означені заходи.

18. Сприяти депутатам міської ради, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням доступу до публічної інформації.

19. Керівникам виконавчих органів, комунальних підприємств та установ міської ради спрямувати зусилля на забезпечення доступу до публічної інформації, а саме:

19.1. Призначити відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації.

19.2. Забезпечити облаштування спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати та записувати їх на будь-які носії інформації тощо.

19.3. Організувати контроль за додержанням вимог та строків щодо оприлюднення та надання інформації, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

19.4. Запровадити облік запитів на інформацію.

20. (*Назва структурного підрозділу*) забезпечити оприлюднення цього Розпорядження у встановленому порядку.

21. Розпорядження довести до відома згідно з розрахунком розсилки.

22. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника (назва посади, прізвище та ініціали відповідного службовця).

Міський голова

Додаток 3. Приклади форм для подання запитів на інформацію різних типів

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації	Міністерство _____ вул. Тараса Шевченка, 13, м. Київ, 01001
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	_____ _____ _____ _____ _____ _____
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	_____ _____ _____ _____ _____
або	
Загальний опис інформації, що запитується	_____ _____ _____ _____ _____
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	*(Вказати поштову адресу)*
Факсом	*(Вказати номер факсу)*
Електронною поштою	*(Вказати e-mail)*
Необхідне підкреслити	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації	Міністерство _____ вул. Тараса Шевченка, 13, м. Київ, 01001	Міністерство юстиції України вул. Городецького, 13 м. Київ, 01001
ЗАПИТ **на отримання публічної інформації**		
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	_____ _____ _____ _____ _____	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	_____ _____ _____ _____ _____	
або		
Загальний опис інформації, що запитується (Загальний опис необхідної інформації)	_____ _____ _____ _____ _____	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:		
Поштою	*(Вказати поштову адресу)*	
Факсом	*(Вказати номер факсу)*	
Електронною поштою	*(Вказати e-mail)*	
Необхідне підкреслити		
Контактний телефон запитувача		
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача		
Дата запиту, підпис		

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою

Розпорядник інформації	Міністерство _____ вул. Тараса Шевченка, 13, м. Київ, 01001	Міністерство юстиції України вул. Городецького, 13 м. Київ, 01001
ЗАПИТ **на отримання публічної інформації**		
o Фізична особа **o** Юридична особа **o** Об'єднання громадян без статусу юридичної особи		
Прізвище, ім'я та по батькові		
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується		
Прошу надати відповідь у визначений законом термін: **o** Поштою **o** Факсом **o** Електронною поштою		
Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")		
Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")		
Прізвище, ім'я та по батькові запитувача		
Введіть символи	*(Символи)*	
Дата запиту		
Щоб стерти неправильно введені дані, натисніть кнопку	*Очистити*	
Щоб передати запит, натисніть кнопку	*Відправити*	
Заповнюється у Міністерстві юстиції України		
Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит		
Дата запиту, підпис		

Форма прийняття запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону (здійснюється представником розпорядника)

Розпорядник інформації	Міністерство _____ вул. Тараса Шевченка, 13, м. Київ, 01001
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	_____ _____ _____ _____ _____
або	
Загальний опис інформації, що запитується	_____ _____ _____ _____ _____
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	*(Вказати поштову адресу)*
Факсом	*(Вказати номер факсу)*
Електронною поштою	*(Вказати e-mail)*
Необхідне підкреслити	
Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит	
Дата запиту, підпис	

Додаток 4. Приклади відмов на задоволення запитів на інформацію

Шевченку
Тарасу Григоровичу
місце проживання:
_____

Про відмову в задоволенні запиту на інформацію

Шановний Тарасе Григоровичу!

Ваш запит про надання доступу до публічної інформації розглянуто.

У вашому запиті ставиться питання про надання доступу до такої інформації: _____
_____
_____
_____.

Правовідносини щодо надання доступу до інформації в Україні регулюються нормами Конституції України, Закону України «Про надання доступу до публічної інформації», іншими актами законодавства.

Відповідно до положень ст. 19 Конституції України правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством, а органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

На виконання наведеної конституційної норми інформуємо **Вас про те, що організація (назва розпорядника інформації), до якої Ви звернулися за наданням доступу до вищезазначеної публічної інформації, такою інформацією не володіє і не зобов'язана володіти за своїм статусом.**

Враховуючи викладене, на підставі норми статті 19 Конституції України, пункту першого частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Вам відмовляється в наданні доступу до запитуваної Вами публічної інформації.

Дана відмова в задоволенні запиту на інформацію може бути Вами оскаржена керівнику (назва розпорядника інформації), або до (назва вищого органу щодо розпорядника інформації), або в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України – до суду.

З повагою,
Посада особи – підпис – ПІБ
відповідального за розгляд
запиту на інформацію

Дата

Шевченку
Тарасу Григоровичу
місце проживання:
_____

Про відмову в задоволенні запиту на інформацію

Шановний Тарасе Григоровичу!

Ваш запит про надання доступу до публічної інформації розглянуто.

У вашому запиті ставиться питання про надання доступу до такої інформації: _____
_____
_____
_____.

Правовідносини щодо надання доступу до інформації в Україні регулюються нормами Конституції України, Закону України «Про надання доступу до публічної інформації», іншими актами законодавства.

Відповідно до положень ст. 19 Конституції України правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством, а органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

На виконання наведеної конституційної норми інформуємо **Вас про те, що інформація, яка Вами запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про надання доступу до публічної інформації».**

Враховуючи викладене, на підставі норм статті 19 Конституції України,частини другої статті 6, пункту другого частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Вам відмовляється в наданні доступу до запитуваної Вами публічної інформації.

Дана відмова в задоволенні запиту на інформацію може бути Вами оскаржена керівнику (назва розпорядника інформації), або до (назва вищого органу щодо розпорядника інформації), або в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України – до суду.

З повагою,
Посада особи – підпис – ПІБ
відповідального за розгляд
запиту на інформацію

Дата

Шевченку
Тарасу Григоровичу
місце проживання:
_____

Про відмову в задоволенні запиту на інформацію

Шановний Тарасе Григоровичу!

Ваш запит про надання доступу до публічної інформації розглянуто.

У вашому запиті ставиться питання про надання доступу до такої інформації: _____
_____

Ця інформація не є такою, що становить суспільний інтерес.

Правовідносини щодо надання доступу до інформації в Україні регулюються нормами Конституції України, Закону України «Про надання доступу до публічної інформації», іншими актами законодавства.

Відповідно до положень ст. 19 Конституції України правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством, а органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Відповідно до норми частини другої статті 21 Закону України «Про надання доступу до інформації» у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Задоволення Вашого запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок; про даний факт, а також про необхідність здійснити відшкодувати фактичні витрати на копіювання і друк Вас у встановленому порядку було проінформовано.

Проте до _____ (кінцевий термін виконання запиту, встановлений законом) Вами зазначені витрати не були відшкодовані.

Враховуючи викладене, на підставі норми статті 19 Конституції України, пункту третього частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Вам відмовляється в наданні доступу до запитуваної Вами інформації.

Дана відмова в задоволенні запиту на інформацію може бути Вами оскаржена керівнику (назва розпорядника інформації), або до (назва вищого органу щодо розпорядника інформації), або в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України – до суду.

Посада особи – підпис – ПІБ
відповідального за розгляд
запиту на інформацію

Дата

Додаток 5. Приклад відповіді органу влади про перенаправлення запиту

Шевченку
Тарасу Григоровичу
місце проживання:
_____

Про направлення запиту належному розпоряднику інформації

Шановний Іване Івановичу!

Ваш запит про надання доступу до публічної інформації отримано.

У вашому запиті ставиться питання про надання доступу до такої інформації: _____
_____
_____
_____.

Правовідносини щодо надання доступу до інформації в Україні регулюються нормами Конституції України, Закону України «Про надання доступу до публічної інформації», іншими актами законодавства.

Відповідно до положень ст. 19 Конституції України правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством, а органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

На виконання наведеної конституційної норми інформуємо Вас про те, що організація (назва розпорядника інформації), до якої Ви звернулися за наданням доступу до вищезазначеної публічної інформації, такою інформацією не володіє і не зобов'язана володіти за своїм статусом.

Разом із тим, такою інформацією володіє (назва належного розпорядника інформації).

Враховуючи викладене, на підставі норм статті 19 Конституції України, частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Ваш запит направлено для розгляду (назва належного розпорядника інформації).

З повагою,
Посада особи, Підпис ПІБ
відповідальної за розгляд запиту
розпорядником інформації

Дата

Додаток 6. Орієнтовна структура спеціального підрозділу
із забезпечення доступу до публічної інформації

Орієнтовна структура управління із забезпечення доступу до публічної інформації місцевої державної адміністрації

Начальник управління

Відділ по роботі із запитами на інформацію:

- заступник начальника управління – начальник відділу;
- головний спеціаліст – 4 особи.

Відділ по забезпеченню оприлюднення інформації:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст – 3 особи;
- головний спеціаліст – бухгалтер.

Додаток 7. Примірне положення про спеціальний підрозділ із забезпечення доступу до публічної інформації

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
місцевої державної адміністрації
№____ від __ _____ 2011 року

ПОЛОЖЕННЯ
про управління забезпечення доступу до публічної інформації місцевої державної адміністрації

1. Управління забезпечення доступу до публічної інформації місцевої державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом місцевої державної адміністрації, підзвітним та підконтрольним голові місцевої державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови місцевої державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Метою управління є забезпечення прозорості та відкритості діяльності місцевої державної адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання місцевою державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходяться у володінні Місцевої державної адміністрації.

4. Основними завданнями управління є:

збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання місцевою державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходяться у володінні місцевої державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до місцевої державної адміністрації, як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує виконання місцевою державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2) збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

3) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділів або безпосередньо до управління як самостійного суб'єкта відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Місцева державна адміністрація;

4) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

5) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

6) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

7) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності місцевої державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання обласною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності місцевої державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

8) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

9) координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах місцевої державної адміністрації;

10) надає практичну та консультаційну допомогу працівникам спеціальних структурних підрозділів та/або відповідальних осіб з питань запитів на інформацію місцевих державних адміністрацій нижчого рівня;

11) забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті місцевої державної адміністрації публічної інформації про діяльність місцевої державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті;

12) забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, які є нормативно-

правовими актам, після їх державної реєстрації, проектів рішень Місцевої ради, що вносяться на її розгляд головою місцевої державної адміністрації.

13) проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації районними державними адміністраціями;

14) забезпечує інформаційне наповнення сторінки/розділу «публічна інформація» на офіційному веб-сайті місцевої державної адміністрації;

15) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;

16) забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямами: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;

17) виконує інші функції, покладені на управління, відповідно до чинного законодавства.

6. Управління має право:

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та органів статистики інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

використовувати системи зв'язку і комунікації місцевої державної адміністрації;

готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції;

скликати в установленому порядку наради, організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою місцевої державної адміністрації.

Начальник управління має заступника.

Заступник начальника управління призначає на посаду та звільняє з посади голова місцевої державної адміністрації за поданням начальника управління, погодженим з заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації.

9. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів управління;

затверджує положення про структурні підрозділи управління, видає в межах їх повноважень накази і контролює їх виконання;

подає на затвердження голови місцевої державної адміністрації кошторис і штатний розпис управління; розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису;

призначає на посаду і звільняє з посади начальників відділів управління;

призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

10. Для забезпечення виконання покладених на управління завдань в управлінні можуть утворюватися дорадчі і консультативні органи.

Склад зазначених органів та положення про них затверджує начальник управління.

11. Управління є бюджетною установою, утримується за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання місцевої державної адміністрації. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління визначає голова місцевої державної адміністрації в межах виділених асигнувань і затвердженої для місцевої державної адміністрації граничної чисельності працівників.

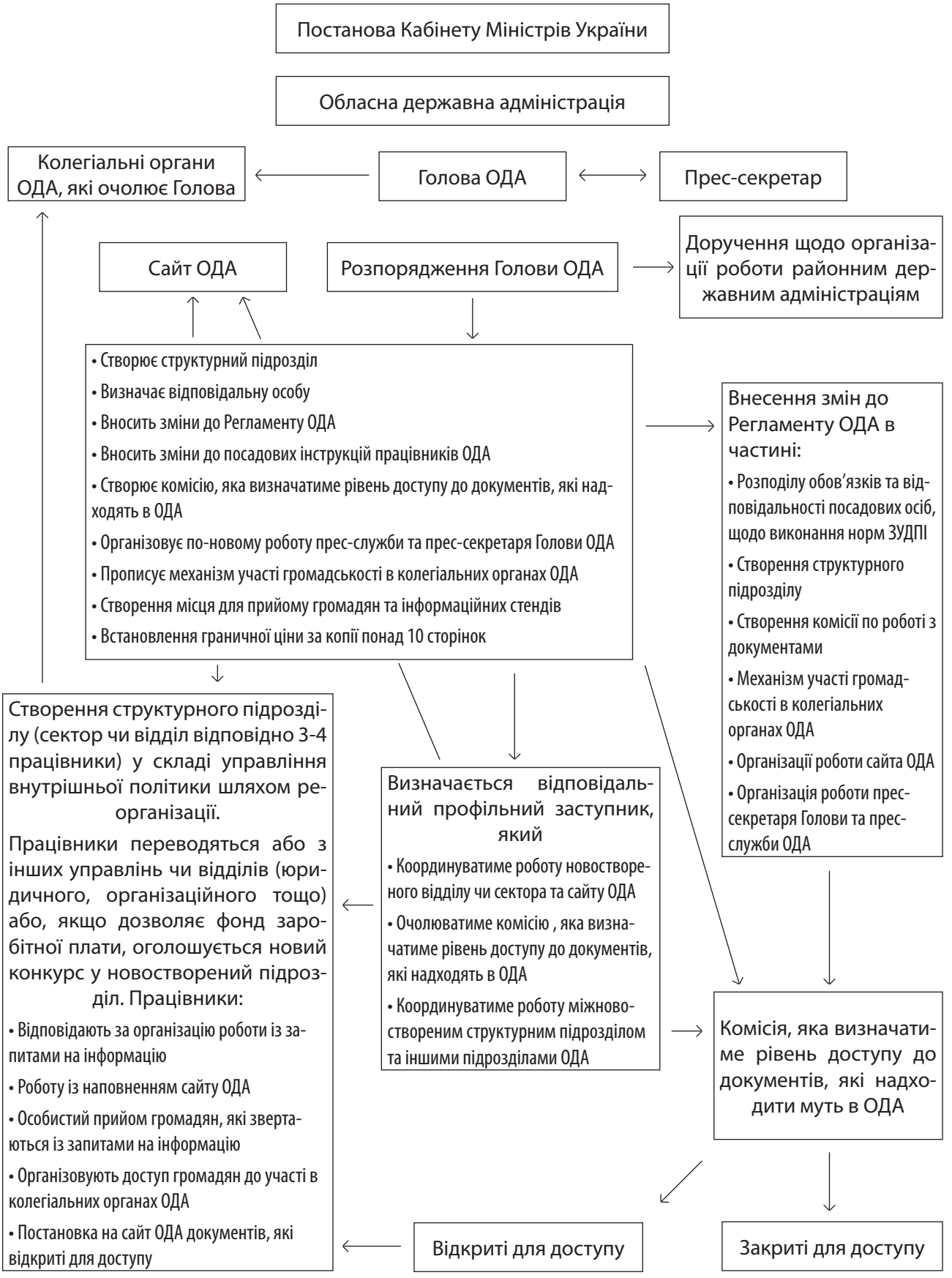
Кошторис доходів і видатків, штатний розпис управління затверджує голова місцевої державної адміністрації.

12. Управління є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є місцева державна адміністрація як місцевий орган виконавчої влади.

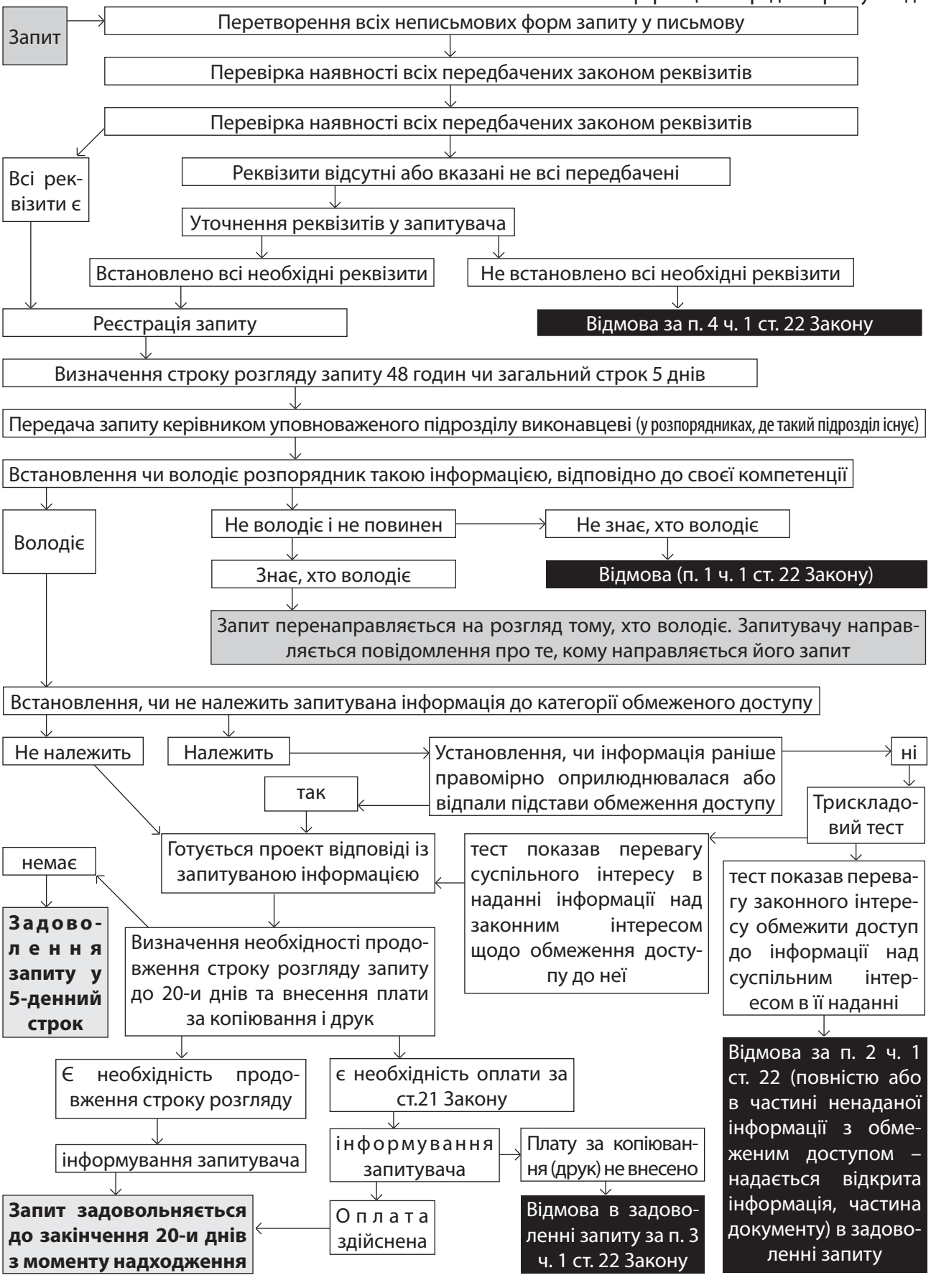
13. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки і штампи.

Голова місцевої
державної адміністрації

Додаток 8. Алгоритм дій органу влади із запровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації»



Додаток 9. Схема руху запиту на інформацію всередині органу влади



Додаток 10. Інформація, що повинна розміщатись на веб-сайті органу влади відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та іншого законодавства

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
1. Інформація про орган публічної влади			
1.1.	Найменування органу виконавчої влади та позначка про офіційний статус сайту	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів із дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації	Постанова КМУ від 04.01.2002 р. №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» *(далі – Постанова КМУ від 04.01.2002 р. №3)*
1.2.	Місія	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.1. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
1.3.	Функції	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.1. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
1.4.	Повноваження	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.1. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
1.5.	Основні завдання	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.1. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
1.6.	Напрями діяльності	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.1. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
1.7.	Фінансові ресурси	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.1. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» *Прим.* Структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо (п.1 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)
1.8.	нормативно-правові засади діяльності	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.2 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
1.9.	Цільові програми	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів із дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації	Постанова КМУ від 04.01.2002 р. №3

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
1.10.	Державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації	Постанова КМУ від 04.01.2002 р. №3
2. Інформація про структуру та контакти			
2.1.	Організаційна структура	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.1. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
2.2.	Місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.11 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
2.3.	Адреса офіційного веб-сайту та електронної пошти	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.11 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
2.4.	Прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси ел.пошти керівника органу та його заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.11 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
2.5.	Розклад роботи та графік прийому громадян	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.11 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
3. Адміністративні послуги			
3.1.	Перелік та умови отримання послуг, що надаються органом і бюджетними установами, яким делеговані повноваження з надання таких послуг	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.3 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
3.2.	Форми і зразки документів, правила їх заповнення щодо отримання адміністративних послуг	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.3 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
3.3.	Загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.9 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
3.4.	Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.8 ч.1 ст.15, ст.18 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
4. Забезпечення доступу до публічної інформації			
4.1.	Інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.5 ч.1 ст.15, ст.18 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» *Прим.* **Містить інформацію про:** 1) назву документа; 2) дату створення документа; 3) дату надходження документа; 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ); 5) передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом; 6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом; 7) галузь; 8) ключові слова; 9) тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо); 10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи); 11) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо); 12) форму та місце зберігання документа тощо.
4.2.	Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.4 ч.1 ст.15, ст.18 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
4.3.	Форма запитів на інформацію	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	ч.6 ст.19 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» *Прим.* У разі наявності такої форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо
4.4.	Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам інформації форми і бланки установи	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.8 ч.1 ст.15, ст.18 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
4.5.	Інформацію про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	ч.1 ст.14 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» *Прим.* Також реквізити уповноваженого підрозділу або відповідального за розгляд інформаційних запитів особи (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса, тел., адреса ел.пошти та ін.)
4.6.	Звіти про задоволення запитів про інформацію	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.10 ч.1 ст.15, ст.18 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
4.7.	Розмір відшкодування фактичних витрат визначається розпорядником на копіювання та друк	невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	ст.21 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» Прим. У разі якщо розпорядник інформації встановив такий розмір плати за копіювання або друк.
5. Інформація про акти та нормотворчу діяльність			
5.1.	Нормативно-правові акти, прийняті розпорядником інформації	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.2 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
5.2.	Акти індивідуальної дії, прийняті розпорядником інформації	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.2 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» *Прим.* Окрім внутрішньоорганізаційних
5.3.	Проекти рішень	Не пізніше як за 20 роб. дн. до дати їх розгляду з метою прийняття	п.2 ч.1 ст.15, ч.3 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» *Прим.* Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені розпорядниками
5.4.	Плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік	Не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом	ст.7 ЗУ «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» П*рим.* План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів містить: визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення.
5.5.	Зміни до планів діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік	Не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки цього проекту	ч.4 ст.7 ЗУ «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
5.6.	Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу	Не пізніше 5 роб. дн. з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта	ст. 9 ЗУ «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» *Прим.* Містить: стислий виклад змісту проекту; поштову та електронну, за її наявності, адресу розробника проекту та інших органів, до яких відповідно до Закону або за ініціативою розробника надсилаються зауваження та пропозиції; спосіб оприлюднення проекту акта та аналізу впливу (назва друкованого змі та/або ад. сторінки в мережі Інтернет, де опубліковано проект акта та аналіз регуляторного впливу, або інформація про ін. спосіб оприлюднення, передбачений ч. 5 ст. 13 цього Закону); строк, протягом якого приймаються пропозиції; спосіб надання пропозицій
5.7.	Звіт про відстеження результативності регуляторного акта	Не пізніше як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту	ч.12 ст. 10 ЗУ «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» *Прим.* У звіті зазначаються кількісні та якісні значення показників результативності, що є результатами відстеження результативності; дані та припущення, на основі яких здійснено відстеження результативності, а також способи їх одержання; використані методи одержання результатів відстеження результативності.

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
5.8.	Інша інформація про регуляторну діяльність	«-»[1]	ст. 14 «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
5.9.	Плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.7. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
6. Інформація звітного характеру			
6.1	Звіти органу публічної влади	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.10. ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
7. Інформація про взаємодію із громадськістю			
7.1.	Механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.6 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
7.2.	Виконання плану заходів з реалізації Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів із дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації	пп.1 п.8 Постанови КМУ від 04.01.2002 р. №3
7.3.	Про взаємодію з громадською радою		Підлягає оприлюдненню в окремому розділі «Громадська рада»
	7.3.1. Повідомлення про проведення установчих зборів щодо створення громадської ради	Не пізніше ніж за 30 календарних днів до проведення установчих зборів	П. 8 Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у мм. Києві та Севастополі державній адміністрації (Постанова КМУ від 03.11.2010 р. №996) *Прим.* Повідомлення включає: дату, час, місце, порядок проведення зборів, порядок подання заяв для участі в зборах, відомості про склад ініціативної групи та прізвище, ім'я, електронну адресу та номер тел. відповідальних
	7.3.2.Протокол установчих зборів щодо створення громадської ради, відомості про склад громадської ради	«-»	Абз. 9 п.8 Положення

[1] Якщо актом не визначено строків, радимо застосовувати підхід, визначений у Законі «Про доступ до публічної інформації» – «невідкладно, але непізніше 5 робочих днів з днязатвердження документа

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
	7.3.3.Установчі документи, план роботи, керівний склад, прийняті рішення, протоколи засідань, щорічні звіти про її роботу	«-»	П.16 Положення
	7.3.4. Прийняті за результатами розгляду пропозицій громадської ради рішення	Не пізніше ніж у 10-денний строк після прийняття рішення	Абз.3 п.15 Положення *Прим.* Інформація про прийняте рішення має містити відомості про врахування пропозицій громадської ради або причини їх відхилення.
7.4.	Інформацію про проведення консультацій з громадськістю		
	7.4.1.Орієнтов-ний план проведення консультацій з громадськістю	«-»	П.6 Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затв. Постановою КМУ від 03.11.2010 р. №996
	7.4.2. Інформаційні повідомлення про проведення публічного громадського обговорення, що підлягають обов'язковим консультаціям із громадськістю	«-»	П. 15 Порядку *Прим.* Включає: найменування органу влади,що проводить обговорення; питання або назва проекту акта; варіанти вирішення питання; соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься рішення; можливі наслідки кожного альтернативного рішення для різних соціальних груп населення; відомості про строк, місце, час заходів, порядок обговорення, акредитації представників ЗМІ, реєстрації учасників; адреса, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень; адреса і номер тел.; прізвище, ім'я відповідального органу влади; строк і спосіб оприлюднення результатів.
	7.4.3. Повідомлення про проведення публічних громадських обговорень шляхом електронних консультацій з громадськістю	«-»	П. 17 Порядку *Прим.* Включає: інформаційне повідомлення про проведення обговорення; текст проекту акта, винесеного на обговорення; ел. адресу для надсилання пропозицій та зауважень і номер тел., за яким надаються консультації щодо громадського обговорення.
	7.4.4. Пропозиції та зауваження, що надходять на офіційний веб-сайт	Протягом 5 робочих днів після їх надходження	Абз. 2 п.19 Порядку
	7.4.5. Тексти протоколів конференцій, форумів, засідань тощо щодо консультацій	Протягом 2 тижнів	Абз. 7 п.19 Порядку
	7.4.6. Звіт про результати публічного громадського обговорення	Не пізніше, ніж через 2 тижні після закінчення обговорення	П.20, 21 Порядку *Прим.* Включає:найменування органу влади, що проводив обговорення; зміст питання або назва проекту акта; інформація про осіб, що взяли участь; про пропозиції, що надійшли; врахування пропозицій та зауважень з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування; про рішення, прийняті за результатами.

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
	7.4.7. Звіт про результати вивчення громадської думки	«-»	П.23, 24 Порядку Прим. Зазначається: найменування органу,який організував вивчення громадської думки; найменування адміністративно-територіальної одиниці у разі вивчення на окремій території; соціальні групи населення та заінтересовані сторони,думки яких вивчались; тема та питання; методи, що застосовувалися; ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження; про осіб, що проводили вивчення; узагальнення щодо вирішення питань, її врахування під час прийняття органом рішення; обґрунтування рішення у разі неврахування.
7.5.	Сприяння проведенню громадських експертиз		
	7.5.1.Про надходження запиту щодо проведення громадської експертизи, заходи з метою сприяння	У тижневий строк	П. 4 Постанови КМУ «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади» від 05.11.2008 р. №976
	7.5.2.Експертні пропозиції інституту громадянського суспільства	«-»	П.7 Постанови КМУ №976 від 05.11.2008 р.
	7.5.3.Результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію	У десятиденний строк	П.7 Постанови КМУ №976 від 05.11.2008 р.
7.6.	Участь у прийнятті рішень з питань державної політики щодо дітей та молоді		
	7.6.1.Проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються дітей та молоді	«-»	ч.2 ст.8 Закону України «Про молодіжні та дитячі громадські організації»
	7.6.2.Звіти про врахування пропозицій від громадських організацій	«-»	ч.2 ст.8 Закону України «Про молодіжні та дитячі громадські організації»
7.7.	Проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка		
	Рішення конкурсної комісії	У триденний строк	П. 13 Постанови №1049 від 12 жовтня 2011 року Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка
	Рішення конкурсної комісії про визначення переможців конкурсу	У триденний строк	П. 16 Постанови №1049 від 12 жовтня 2011 року Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
	Розроблені громадськими організаціями та ін. план заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням програм (реалізацією заходів, проектів)	«-»	П. 19 Постанови №1049 від 12 жовтня 2011 року Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка
	Результати моніторингу виконання програм	Щоквартально	П. 20 Постанови №1049 від 12 жовтня 2011 року Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка
	Рішення про невиконання програми або заходу за результатами моніторингу та підсумкового звіту громадської організації, творчої спілки	У триденний строк	П. 22 Постанови №1049 від 12 жовтня 2011 року Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка
8. Інша інформація, пов'язана з діяльністю органу влади			
8.1.	Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. із дн. затв. документа	п.11 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
8.2.	Систему обліку, види інформації, якою володіє орган влади	Невідкладно, але не пізніше 5 роб. дн. з дн. затв. документа	п.11 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»
8.3.	Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації	Постанова КМУ від 04.01.2002 р. №3
8.4.	Поточні та заплановані заходи і події	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації	Постанова КМУ від 04.01.2002 р. №3
8.5.	Матеріали генерального плану населеного пункту[2]	«-»	ч.11 ст.17 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»

[2] Див. ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» – виконавчі органи сільських,селищних і міських рад, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації

№	Перелік інформації	Строки оприлюднення	Законодавчий акт (якщо визначені складові у законодавстві)
8.6.	Матеріали детального плану території	Протягом 10 днів з затвердження	ч.7 ст.19 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.7.	Проекти генеральних планів, планів зонування територій, детальних планів територій	Не пізніш як у місячний строк з дня їх надходження до органу міс.самовр.	ч.4 ст.21 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.8.	Результати розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації	У двотижневий строк з дня їх прийняття	ч.9 ст.21 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.9.	Інша інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законодавством	«-»	п.12 ч.1 ст.15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» *Прим.* Перелік інформації, наведений у таблиці, не є вичерпним. Наприклад, для РМ АРК, обласної, Київської та Севастопольської МДА додатково вказується: методика нарахування та показники розрахунків за енергоносії; відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб із бюджетом; установи і заклади соціальної сфери; перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території, із зазначенням адреси, номерів тел., розпорядку роботи (відповідно до Постанови КМУ від 04.01.2002 р. №3)

Додаток 11.

Примірне положення про систему обліку (реєстр) публічної інформації в органі влади

Це положення розроблене на виконання Законів України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації» і визначає порядок й умови створення та ведення реєстру публічної інформації, а також забезпечення публічного доступу до нього.

1. Реєстр публічної інформації (далі – Реєстр) – це електронна система обліку інформації про документи, які знаходяться у володінні органу влади.

2. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні:

адміністратор Реєстру – утримувач і розпорядник Реєстру, який здійснює заходи зі створення і забезпечення його функціонування, визначає порядок супроводження програмного забезпечення і технічного обслуговування, відповідає за збереження і захист інформації;

програмне забезпечення Реєстру – програмне забезпечення, із застосуванням якого забезпечується формування та доповнення Реєстру;

3. Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

Порядок формування та ведення Реєстру

4. Функції адміністратора Реєстру покладаються на апарат органу влади.

5. Адміністратор Реєстру:

вносить в Реєстр інформацію про документи, які знаходяться у володінні Органу влади, згідно облікової картки;

здійснює поточне оновлення реєстру;

здійснює щоквартальну публікацію оновлень до Реєстру;

забезпечує стабільну безперебійну роботу реєстру та доступу до нього користувачів через офіційний веб-сайт органу влади;

супроводжує програмне забезпечення та технічне обслуговування Реєстру;

здійснює інші функції, які забезпечують функціонування Реєстру та доступу до нього користувачів.

6. Реєстр ведеться державною мовою.

7 Наповнення Реєстру та його структурування відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці, яка складається за формою, встановленою в додатку 1.

8. Інформація про документ вноситься в Реєстр впродовж 1 доби з дня надходження документу в апарат органу влади.

9. Внесення в Реєстр інформації про документи з обмеженим доступом відбувається

згідно з пунктом 7 частини другої статті 6 Закону «Про доступ до інформації».

10. Інформація про документи, створені до набуття чинності Закону «Про доступ до інформації», вноситься в Реєстр на підставі існуючих реєстрів документів.

11. Внесення змін в Реєстр, у зв'язку з виявленням неточності, помилки або зміни інформації щодо документу, зареєстрованого раніше, здійснюється на підставі створення додаткової до існуючої облікової картки, із зазначенням в Реєстрі факту внесення змін, змісту змін та дати вчинення таких дій.

12. У разі втрати документу, закінчення терміну його чинності чи зберігання, передачі документу до іншого розпорядчого органу, в обліковій картці зазначається відповідна інформація із занесенням її до Реєстру.

Користування Реєстром

13. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, здійснюється безоплатно через офіційний веб-сайт органу влади в мережі Інтернет.

14. Право на доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, має кожний користувач без будь-яких обмежень.

15. Користувачам Реєстру надається можливість для пошуку, перегляду,отримання електронних копій шляхом копіювання тексту з Реєстру в цілому або його частин.

Додаток 1

Облікова картка документу, який знаходиться у володінні органу влади

№ _____ (заповнюється адміністратором Реєстру)	**Дата заповнення «__»_____ 20__ р.** (заповнюється адміністратором Реєстру)
Назва документа	
Дата створення	
Дата надходження	
Джерело інформації	
Підстава віднесення до інформації до категорії з обмеженим доступом	
Строк обмеження доступу до інформації	
Галузь	
Ключові слова	
Тип, носій інформації	
Вид документу	
Проекти рішень	
Форма зберігання	
Місце зберігання	
Примітки	

Додаток 12.

Примірний порядок оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні органів державної влади та органів місцевого самоврядування

1. Оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні органів влади, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів з метою забезпечення ефективності та прозорості діяльності цих органів, забезпечення прав громадян, а також забезпечення впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості.

2. Оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації здійснюється шляхом розміщення і постійного оновлення органами влади публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Порядку на власних офіційних веб-сайтах.

3. Інформація, яка розміщується на офіційних веб-сайтах органів влади повинна мати захист від несанкціонованої модифікації.

5. Інформаційне наповнення, захист інформації від несанкціонованої модифікації та технічне забезпечення функціонування офіційного веб-сайту органу влади орган здійснює самостійно.

4. Контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації, доступної через Єдиний веб-портал Кабінету Міністрів України, здійснюється Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

5. Орган влади своїм рішенням затверджує положення про власний офіційний веб-сайт, яке має містити інформацію про:

- доменну адресу сайту в сегменті .gov.ua (для органів державної влади), іншому сегменті (для органів місцевого самоврядування);
- структуру, дизайн веб-сайту;
- порядок функціонування та наповнення веб-сайту;
- вимог до відповідальних осіб, що забезпечують технічне забезпечення і супровід, а також змістовну підтримку веб-сайту.

6. Керівник органу влади визначає осіб, відповідальних за технічне забезпечення і супровід, змістовне наповнення та літературне редагування відповідно до вимог чинного законодавства.

7. На веб-сайті органу влади розміщується вся публічна інформація, обов'язковість оприлюднення якої передбачена законодавством, а також інша інформація на підставі рішення цього органу.

7.1. Орган влади зобов'язаний розмістити на веб-сайті інформацію:

1) інституційного характеру:

- найменування органу влади та позначка про офіційний статус сайту;
- місія органу влади та основні завдання;
- функції органу влади та його структурних й регіональних підрозділів;
- повноваження та напрями діяльності органу влади;
- нормативно-правові засади діяльності органу влади;
- фінансові ресурси органу влади (структурна та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм витрачання та ін.);
- державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу влади;
- цільові програми у відповідній сфері;
- загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку органу влади.

2) про структуру та контакти:

- організаційна структура органу влади та схема взаємодії з іншими органами влади;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників та їх заступників, керівників структурних та регіональних підрозділів;
- місцезнаходження апарату, урядових органів державного управління, утворених у його складі, територіальних (регіональних) органів та відповідних структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси веб-сайтів та електронної пошти);
- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу влади, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;
- розклад роботи органу влади та графік прийому громадян.

3) про правові акти та засідання:

- нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), видані цим органом влади з питань, що належать до його компетенції; інформація про державну реєстрацію актів, для яких така реєстрація є обов'язковою;
- плани підготовки органом влади проектів регуляторних актів та зміни до них;
- повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу, кінцевий термін приймання пропозицій, а також поштова і електронна адреса, на яку вони можуть бути подані;
- проекти актів, що підлягають публічному обговоренню або обов'язковому оприлюдненню;
- плани проведення, порядок денний відкритих засідань органу влади та місце їх проведення;
- іншу інформацію про регуляторну діяльність органу влади;

4) про адміністративні послуги:

- перелік та умови надання адміністративних послуг органами влади і бюджетними установами, підприємствами, організаціями, які перебувають в їх управлінні та яким делеговані повноваження з надання таких послуг;
- вартість відшкодування за копіювання та друк під час задоволення запиту на інформацію;
- поштова та/або фактична адреса, інша контактна інформація, графік роботи підрозділів (установ, підприємств), що надають адміністративні послуги;

5) про взаємодію з громадськістю і громадянами:

- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень органу влади;
- інформацію про виконання плану заходів із реалізації Концепції сприяння органами влади розвитку громадянського суспільства, схваленої розпорядженням Органу влади від 21 листопада 2007 р. № 1035 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 89, ст. 3284);
- інформацію про взаємодію з громадською радою при органі влади, в тому числі інформацію, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до Постанови Органу влади «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» від 3 листопада 2010 р. №996;
- інформацію про проведення консультацій з громадськістю, в тому числі інформацію, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно до Постанови Органу влади «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» від 3 листопада 2010 р. №996;
- інформацію про проведення громадської експертизи та врахування громадської думки (рекомендацій громадської експертизи) у діяльності органу виконавчої влади, у т.ч. інформацію, яка підлягає оприлюдненню на веб-сайті відповідно до Постанови Органу влади «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів влади» від 5 листопада 2008 р. №976;
- проекти концепцій державних цільових програм, які стосуються дітей та молоді, а також звіти про врахування пропозицій від молодіжних та дитячих громадських організацій;
- оголошення про час та місце проведення публічного представлення звіту про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені їм законом про Державний бюджет України, відповідно до вимог Бюджетного кодексу;

6) Інформацію щодо роботи із запитами та зверненнями громадян:

- система обліку (реєстр) публічної інформації;
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для подання запитів і звернень громадян до органу виконавчої влади, правила їх заповнення;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки документів;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, їх дій чи бездіяльності;
- інформацію про порядок доступу до інформації та до спеціально відведених місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями, а також реквізити спеціально уповноваженого підрозділу або особи, відповідальної за розгляд запитів на інформацію (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, телефон, адреса електронної пошти та ін.)
- вартість і порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк за запитами на інформацію, що передбачають виготовлення документів обсягом понад 10 сторінок.

7) інформація звітного характеру:

- звіти про відстеження результативності прийнятих органом влади регуляторних актів;
- звіти про розгляд запитів на інформацію;
- звіт про виконання бюджету (постатейно);

- інші звіти, передбачені чинним законодавством;
- декларації про доходи осіб та членів їх сімей, оприлюднення яких передбачено законодавчими актами.

8) іншу інформацію, пов'язану з діяльністю органу влади:

- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає орган влади, бази персональних даних та їх мету;
- відомості про наявні вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсів на заміщення вакантних посад;
- іншу інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законодавством.

7.2. Для Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації, органів місцевого самоврядування додатково вказується:

- методика нарахування та показники розрахунків за електроенергію;
- методика нарахування та показники розрахунків за комунальні платежі (утримання будинків та прибудинкових територій, вивіз сміття та ін.)
- відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб із бюджетом відповідного рівня;
- установи і заклади соціальної сфери;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи;

7.3. Проекти нормативно-правових актів, оприлюднюються не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

7.4. 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.

7.5. Інформацію про взаємодію з громадською радою (у т.ч. рішення Громадської ради) при органі влади розміщається в спеціально створеній рубриці «Громадська рада».

7.6. Інформація розміщена на сайті органу влади має містити дату і час опублікування та/або дату і час внесення змін.

8. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації додатково розміщують інформацію про районні, районні у містах Києві та Севастополі держадміністрації, в обсязі, визначеному пунктом 7 цього Порядку

9. Інформація, розміщена та веб-сайті, оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення документа) після створення та /або зміни відомостей, зазначених у пунктах 7 і 8 цього Порядку.

10. На веб-сайті Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій розміщується інформація про територію відповідної адміністративно-територіальної одиниці:

сучасна територія та історія регіону, адміністративно-територіальний устрій, населені пункти регіону;

загальний огляд економіки, опис природних ресурсів, відомості про транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, сільське господарство, створення привабливих інвестиційних умов у регіоні, вільні економічні зони, розвиток туризму тощо;

відомості про розвиток науки і освіти (перелік навчальних закладів і наукових установ, закладів культури і мистецтва), посилання на інші інтернет-ресурси регіону.

На веб-сайті може розміщуватися інша інформація за рішенням керівництва органу виконавчої влади.

Забороняється пряме та опосередковане розміщення (у т.ч. за допомогою систем банерного обміну) на офіційному веб-сайті реклами (за винятком соціальної) та політичної агітації (у т.ч. політичної реклами).

11. На офіційному веб-сайті органу влади розміщується адреса електронної пошти структурного підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції, а також надається можливість добровільної реєстрації відвідувачів для забезпечення ведення статистики відвідувань та підтримки функції зворотного зв'язку.

12. Не допускається розміщення на офіційному веб-сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством.

Контроль за дотриманням вимог цього пункту здійснюється відповідними підрозділами органів влади.

Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на керівника відповідного органу.

13. Інформація, яка розміщується на веб-сайті, підлягає літературному редагуванню.

14. На початку головної сторінки веб-сайту органу влади розміщується зображення Державного Герба України.

15. Інформація на веб-сайті подається українською, а у випадку наявності місць компактного проживання національної меншини також мовою цієї меншини. За потребою веб-сайт може перекладатися іншими мовами.

Переклад сайту англійською мовою здійснюється в обсязі, визначеному рішенням органу влади для належного представлення його місії, структури і завдань, а також публікації іншої інформації, обов'язковість перекладу якої встановлено чинним законодавством.

Додаток 13.

Примірна Інструкція про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації

1. До службової інформації відповідно до ст. 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» можуть бути віднесені лише такі категорії інформації, як:

- внутрівідомча, службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- інформація, що зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

2. Якщо публічна інформація підпадає під одну із названих у п.1 цієї Інструкції категорію, вона може бути віднесена до службової інформації при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3. Публічна інформація не може бути віднесена до службової інформації, якщо вона міститься у рішенні відповідного органу, у тому числі й в актах індивідуальної дії (указ, наказ, рішення, розпорядження, постанова та ін.), за виключенням інформації, що зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни.

4. Заборонено відносити до службової інформації, відомості про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

5. Внутрівідомча, службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, якщо вони були віднесені до службової інформації, стають відкритими з дня прийняття рішення.

6. Рішення щодо віднесення публічної інформації до службової інформації приймає посадова особа, яка визначається наказом керівника, в Секретаріаті Кабінету Міністрів

України, міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, районних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях, державних установах та підприємствах. Відповідальність за законність віднесення публічної інформації до службової інформації й присвоєння їй грифу «Для службового користування» несе посадова особа, що прийняла рішення про віднесення публічної інформації до службової інформації.

7. Кожен випадок невідкриття інформації має бути чітко визначений. Для цього при вирішенні питання щодо віднесення публічної інформації до службової – експертна комісія повинна з'ясувати та вказати (обґрунтувати): 1) якому саме з інтересів загрожує розголошення інформації (наприклад, національній безпеці, територіальній цілісності); 2) у чому саме буде полягати шкода в разі розголошення цієї інформації; 3) пояснити, чому шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

8. Публічна інформація, що була віднесена до службової інформації отримує гриф «Для службового користування».

9. Обмеженню доступу підлягає конкретна інформація, а не матеріальний носій інформації (документ), що містить відомості, які становлять службову інформацію. У разі, якщо в документі є публічна інформація, що є службовою, на такому документі у правому верхньому кутку першої сторінки, зазначається: «Документ містить службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування». До нього обов'язково додається супровідний документ, де конкретно вказується, які речення (абзац, сторінка) були віднесені до службової інформації, а також згідно п.7 цієї Інструкції – відповідне обґрунтування віднесення публічної інформації до службової.

10. Якщо в документі міститься службова інформація, то для ознайомлення надається вся інша інформація, що міститься в документі, доступ до якої необмежений.

11. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, складається органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень, не може бути обмеженим у доступі.

Приймання та облік документів

12. Приймання та облік (реєстрація) документів, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється канцелярією розпорядника публічної інформації, яка веде облік несекретної документації.

На документи, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування», як правило, поширюється вимога одноразовості реєстрації.

13. Кореспонденція, що містить службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», надходить до розпорядника публічної інформації, приймається і розкривається централізовано у канцелярії працівниками, яким доручена робота з такими документами.

Документи, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», котрі надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

14. У разі надходження документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», у неробочий час, вони приймаються черго-

вим працівником, який, не розкриваючи цю кореспонденцію, передає її під розписку до канцелярії.

Забороняється доставляти у неробочий час документи, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування» розпорядникам публічної інформації, де немає постійних чергових працівників.

15. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування». Вони обліковуються за кількістю сторінок.

16. Облік документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», ведеться у журналах за формою 1 (додаток 1) або картках за формою 2 (додаток 2), як правило, окремо від обліку іншої несекретної документації. Облік магнітних носіїв інформації, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування», ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах за формою 3 (додаток 3) або на картках за формою 4 (додаток 4).

Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній облікованій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується працівником канцелярії та завіряється печаткою «Для пакетів».

У разі,коли обсяг документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом із іншою несекретною документацією. При цьому на картці (у журналі) до реєстраційного номера документа або видання додається позначка «ДСК».

Проходження документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», повинно своєчасно відображатися на картках (у журналах).

17. На кожному зареєстрованому документі, що містить службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», а також супровідному листі до нього, проставляється штамп, у якому зазначаються найменування розпорядника публічної інформації, реєстраційний номер документа та дата його надходження.

Додатково розмножені примірники документа, що містить службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», обліковуються за номером цього документа, про що робиться позначка на розмноженому документі (виданні) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

Розмноження і розсилання (відправлення) документів

18. Документи, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», одержані від інших розпорядників публічної інформації, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

19. Копіювання або друкування документів здійснюється у друкарському бюро суб’єкта владних повноважень. За рішенням керівника розпорядника публічної інформації друкування таких документів допускається у структурних підрозділах розпорядника публічної інформації.

Використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи для друкування документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», та її обробка, може здійснюватися тільки після створення в ній комплексної системи захисту інформації та підтвердження відповідності створеної системи вимогам нормативних документів із питань технічного захисту інформації в порядку, встановленому законодавством. Дозвіл на використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи із зазначеною метою надається згідно з наказом керівника розпорядника інформації за наявності атестата відповідності комплексної системи захисту інформації.

На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкарка має зазначити кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, власне прізвище і дату друкування документа.

20. Надруковані і підписані документи, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», разом із їх чернетками та варіантами, передаються для реєстрації працівнику канцелярії, який веде їх облік. Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та працівником канцелярії, про що на копії вихідного документа робиться запис: «Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підписи».

21. Розмноження документів, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування» у друкарні або на розмножувальних апаратах, здійснюється з дозволу розпорядника публічної інформації (структурного підрозділу) за підписаним його керівником дорученням під контролем канцелярії. Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників.

22. У друкарнях та у відділах розмножувальної техніки облік документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», які тиражуються в незначному обсязі, може здійснюватися в одному журналі разом із іншими несекретними документами. При цьому до реєстраційного номера чи назви документа додається позначка «ДСК».

Форма 1

Додаток 1 до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку документів та видань із грифом «Для службового користування»

Дата надходження та індекс документа	Дата та індекс документа	Звідки надійшов або куди надісланий	Вид документа та короткий зміст	Кількість сторінок		Кількість та номери примірників	Резолюція або кому надісланий на виконання	Відмітка про взяття на контроль та термін виконання	Дата і підпис		Індекс (номер) справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення	Примітка
				документа	додатка				отримання	повернення			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примітка. Дозволяється окреме видання журналів на вхідні та вихідні документи і видання з грифом «Для службового користування».

Форма 2
Додаток 2 до Інструкції

КАРТКА
обліку документів та видань із грифом «Для службового користування»

(Лицьовий бік)

1. Контроль	2. 1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31	3. Гриф

4. Кореспондент	5. Адресат
6. Дата надходження та індекс	7. Дата та індекс документа
8. Вид документа та його короткий зміст	9. Кількість примірників та їх номери
	10. Кількість сторінок
11. Резолюція або кому надісланий на виконання	
12. Відмітка про виконання документа	13. Номер справи за номенклатурою

(Зворотний бік)

14. Відмітка про отримання	15. Відмітка про повернення
16. Перевірка виконання	
17. Інші відмітки	

18. Фонд №	19. Опис №	20. Справа №

Формат А5 (148 х 210) або А6 (105 х 148)

Форма 3
Додаток 3 до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку магнітних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»

Дата надходження	Дата документа	Звідки прийшов або куди надісланий	Короткий зміст	Кількість та номери примірників магнітного носія	Кому надісланий на виконання	Відмітка про взяття на контроль та термін виконання	Дата і підпис		Відмітка про знищення	Примітка
							отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма 4
Додаток 4 до Інструкції

КАРТКА
обліку магнітних носіїв інформації із грифом «Для службового користування»

(Лицьовий бік)

1. Контроль	2. 1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31	3. Гриф

4. Кореспондент	5. Адресат
6. Дата надходження	7. Дата документа
8. Короткий зміст	9. Кількість примірників та їх номери
10. Кому надісланий на виконання	
11. Відмітка про виконання	

(Зворотний бік)

12. Відмітка про отримання	13. Відмітка про повернення
14. Перевірка виконання	
15. Відмітка про знищення	
16. Інші відмітки	

Формат А5 (148 х 210) або А6 (105 х 148)

Партнерство організацій громадянського суспільства

Аналітична група

Український незалежний центр політичних досліджень (УНЦПД)
www.ucipr.kiev.ua.

Інститут масової інформації
http://imi.org.ua/

Інститут медіа права
medialaw.kiev.ua

Творче об'єднання «ТОРО»
www.toro.org.ua

Інститут правничих реформ та успішних стратегій розвитку

Інформаційно-правовий центр «Наше право»
www.law.lviv.ua.

Новий громадянин
http://newcitizen.org.ua/

Центр політичних студій та аналітики
http://www.cpsa.org.ua/

Харківська правозахисна группа
http://www.khpg.org

Інститут політичної освіти
http://www.ipo.org.ua/

Регіональні консультанти

Карпатське агентство прав людини «Вестед»
http://www.kaplvested.info/

Донецьке обласне відділення Всеукраїнської громадської організації «Комітет виборців України»
www.cvu.org.ua

Молодіжна організація «Нова генерація»
www.socioprostir.org.ua,
www.youthspace.org.ua.

«За доступ до публічної інформації»

Дніпропетровська обласна громадська організація «Дніпропетровський координаційно-експертний центр з питань регуляторної політики»
www.dcecrp.ho.ua

Рівненська обласна організація Громадянської мережі «ОПОРА»
www.opora.org.ua

Громадська організація «Філософія серця»
ecvin2@gmail.com
www.sumymolod.eu

Сумський обласний комітет молодіжних організацій
www.sumymolod.eu

Всеукраїнська молодіжна громадська організація «Демократичний Альянс
www.dem-alliance.org

Фонд розвитку міста Миколаєва
http://frgn.mk.ua/

Полтавська філія Суспільної служби України
www.ssu-poltava.org

Черкаська обласна благодійна фундація «Паритет»
http://paritet.ck.ua

Благодійна організація «Реформація суспільства»

Чернівецьке міське громадське молодіжне об'єднання «Спілка активної молоді» (САМ)

Громадська організація «Прозоре суспільство»
http://prozoresuspilstvo.org/

Волинська обласна громадська організація «Фонд місцевого розвитку»

Сумська обласна громадська організація «Бюро аналізу політики»
http://politanalityk-sumy.org/

Запорізька обласна громадська організація «Народний захист»
Zabol-zabol@mail.ru

Профспілка працівників вільного підприємництва Хмельницької області
ppvp.ho@yandex.ru

Центр політичного аналізу та виборчого консалтингу
http://cpaec.org.ua/

Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Друге видання

Лациба Максим Валерійович, Український незалежний центр політичних досліджень
Хмара Олексій Сергійович, Творче об'єднання «ТОРО», Контактна група в Україні Transparency International
Андрусів Віктор Володимирович, Інститут Демократичного альянсу ім. Р. Шумана
Ващук Оксана Леонідівна, Інформаційно-правовий центр «Наше право»
Головенко Роман Богданович, Інститут масової інформації
Красноступ Ганна Миколаївна, Державний комітет телебачення і радіомовлення України
Нестеренко Оксана В'ячеславівна, Харківська правозахисна група
Нікітчук Ігор Іванович, незалежний експерт
Розкладай Ігор Євгенович, Інститут медіа права
Солонтай Олександр Гейзович, Інститут політичної освіти
Таран Віктор Вікторович, Центр політичних студій та аналітики
Яцків Тетяна Геннадіївна, Інститут правничих реформ та успішних стратегій

Випусковий редактор *Олена Герус*
Дизайн обкладинки і макет публікації *Андрія Доридора*
Коректор *Людмила Кішман*

Оригінал-макет виготовлено на обладнанні
Українського незалежного центру політичних досліджень
01034, м. Київ, вул. Лисенка, 8, оф. 9
Тел./факс: (044) 279-2435, 599-4251
ucipr@ucipr.kiev.ua, http://www.ucipr.kiev.ua

Підписано до друку 27.12.2011 р. Формат 60x84/8. Папір офсетний. Друк офсетний. Гарнітура Newton. Ум. друк. арк. 19,1. Фіз. друк. арк. 20,5. Тираж 1000 прим.

Віддруковано у друкарні ТОВ «Агентство «Україна»
01034, м. Київ, вул. Гончара, 55
(Свідоцтво про реєстрацію серії ДК № 265 від 30.11.2000 р.)