



**Український незалежний центр
політичних досліджень**

Council of Europe
Conseil de l'Europe



European Union
Union européenne

**СПРИЯННЯ ЄВРОПЕЙСЬКИМ СТАНДАРТАМ
В УКРАЇНСЬКОМУ МЕДІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ**
За фінансування Спільної програми Європейського Союзу і Ради Європи

Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України "Про доступ до публічної інформації"



Український незалежний центр політичних досліджень (УНЦПД) – позапартійний неурядовий аналітичний центр, що працює з 1991 року в напрямі просування цінностей і процедур демократії в поле публічної політики та управління, розвитку громадянського суспільства та запровадження механізмів громадської участі в ухваленні рішень. УНЦПД здійснює аналіз політики, вироблення документів політики, проведення адвокасі кампаній, проведення конференцій, семінарів, тренінгів, громадських слухань, здійснення інформаційно-консультативних програм.

Адреса в інтернеті – www.ucipr.kiev.ua.

Council of Europe

Conseil de l'Europe



European Union

Union européenne

Спільний проект Європейського Союзу і Ради Європи "Сприяння європейським стандартам в українському медійному середовищі" розпочав свою роботу у вересні 2008 року і працюватиме до кінця 2012 року. Метою цієї спільної програми є підвищення стандартів журналістської діяльності

в Україні задля забезпечення через медіа більш об'єктивної, збалансованої та повної інформації для громадськості. Упродовж 2011-2012 років основна увага в рамках програмної діяльності приділятиметься вдосконаленню нормативно-правової бази для медіа. Сюди входить допомога у становленні громадського мовника, підвищенні ефективності, незалежності та прозорості діяльності медіа-регулятора, а також реалізації нещодавно прийнятого законодавства щодо доступу до інформації. Експертна допомога надаватиметься і протягом періоду переходу на цифрове мовлення, задля гарантування вільного, прозорого та недискримінаційного доступу до нових систем та послуг".

Адреса в інтернеті – www.coe.int/freedom-expression

Матеріали підготовлені і видані 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, ксерокопіювання чи будь-яким іншим способом без відповідного посилання на оригінальне джерело.

УНЦПД дозволяє поширювати тексти із посиланням на джерело.

© Хмара Олексій, Андрусів Віктор, Лаціба Максим, Ващук Оксана, Головенко Роман, Красноступ Ганна, Москаленко Валентина, Нестеренко Оксана, Нікітчук Ігор, Розкладай Ігор, Таран Віктор, Яцків Тетяна, Котляр Дмитро.

© УНЦПД, 2011

Право
знати

**Методичні рекомендації
щодо практичного впровадження
Закону України "Про доступ
до публічної інформації"**

ЗМІСТ

Загальна Інформація.....	3
Авторський колектив	3
Список використаних скорочень.....	4
Вступ.....	5
Розділ 1. Закон України "Про доступ до публічної інформації". Основні новації	6
1.1 Що таке публічна інформація? Європейський підхід та український досвід.....	6
1.2 Що таке активний та пасивний доступ до публічної інформації?	9
1.3 Якими є нові вимоги по роботі з публічною інформацією?	13
Розділ 2. Класифікація інформації та способи роботи з нею	18
2.1 Яким є перелік, типи та види інформації?	18
2.2 Про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації	23
2.3 Що таке трискладовий тест та як його застосовувати у повсякденній роботі? ..	25
2.4 Як коректно визначити статус інформації та її оприлюднити?	27
2.5 У чому різниця між зверненням громадянина, запитом/вимогою суб'єкта владних повноважень та запитом на інформацію?.....	29
2.6 Якими є підстави для відмови у наданні інформації?	31
Розділ 3. Основні кроки щодо організації роботи структурного підрозділу, відповідального за роботу з публічною інформацією	32
3.1 Що робить структурний підрозділ, відповідальний за доступ до публічної інформації, та як організувати його роботу?	32
3.2 Які зміни необхідно внести до структури та регламенту органу публічної влади?	36
3.3 Які зміни необхідно внести до посадових інструкцій публічних службовців?	40
3.4 Як саме опрацьовується запит на інформацію?.....	42
Розділ 4. Практичні поради щодо належного виконання законодавства про доступ до публічної інформації	51
4.1 Як привести інформаційні ресурси органу публічної влади у відповідність до Закону?.....	51
4.2 Як організувати ведення системи обліку (реєстру) публічної інформації?.....	56
4.3 Як на практиці реалізувати норму про оплату послуг за надання інформації?..	59

4.4 Як забезпечити право громадянин на доступ до засідань колегіальних владних органів?	60
4.5 Коли настає та якою є відповідальність державного службовця за порушення Закону України "Про доступ до публічної інформації"?	62
4.6 Захист державних службовців	69
Список використаних джерел.....	70
Додатки.....	71
Додаток 1. Проекти розпорядчих актів, що стосуються першочергових організаційних заходів, пов'язаних з забезпеченням права громадян на доступ до публічної інформації.....	71
Додаток 2. Приклади форм для подання запитів на інформацію різних типів	79
Додаток 3. Приклади відмов на задоволення запитів на інформацію	83
Додаток 4. Приклад відповіді органу влади про перенаправлення запиту	86
Додаток 5. Орієнтовна структура спеціального підрозділу із забезпечення доступу до публічної інформації.....	87
Додаток 6. Приблизне положення про спеціальний підрозділ із забезпечення доступу до публічної інформації.....	88
Додаток 7. Алгоритм дій органу влади із запровадження Закону про доступ до інформації	92
Додаток 8. Схема руху запиту на інформацію всередині органу влади	93
Додаток 9. Орієнтовне положення про систему обліку (реєстр) публічної інформації в органі влади	94
Додаток 10. Приблизний порядок оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні органів державної влади та органів місцевого самоврядування	96
Додаток 11. Приблизна Інструкція про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації	101

Загальна Інформація

Авторський колектив

За загальною редакцією: **Хмари Олексія, Лациби Максима, Андрусіва Віктора**

Хмара Олексій , президент Творчого об'єднання "ТОРО" Контактна група в Україні Transparency International	Розділ 3: п.п.3.3; 3.4
Андрусів Віктор Директор Інституту Демократичного Альянсу ім. Р. Шумана ВГМО "Демократичний Альянс"	Розділ 4: п. 4.2; 4.6
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. 4.5
Красноступ Ганна юрист Держкомтелерадіо	Розділ 1: п.1.1
Москаленко Валентина керівник департаменту правового забезпечення та юридичних експертиз, Центр політичних студій та аналітики	Розділ 2: п.2.3
Нестеренко Оксана експерт з 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
Таран Віктор директор Центр політичних студій та аналітики	Розділ 3: п.п. 3.1; 3.2
Яцків Тетяна Керівник програми правової підтримки організацій Центр громадської адвокатури	Розділ 4: п.п. 4.1; 4.4
Максим Лациба Керівник програм Українського незалежного центру політичних досліджень	Загальна редакція

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
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

Вступ

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 Конституцією 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 набули 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.

Висловлюємо вдячність за слушні коментарі та зауваження в процесі підготовки даного видання незалежному медіа юристу Дмитру Котляру, за сприяння в підтримці видання керівнику Спільного проекту Європейського Союзу і Ради Європи "Сприяння європейським стандартам в українському медійному середовищі" Ользі Сєдовій, а також Партнерству громадських організацій "Новий громадянин", яке здійснює великий внесок в реалізацію права громадян на доступ до публічної інформації.

Розділ 1. Закон України "Про доступ до публічної інформації". Основні новації

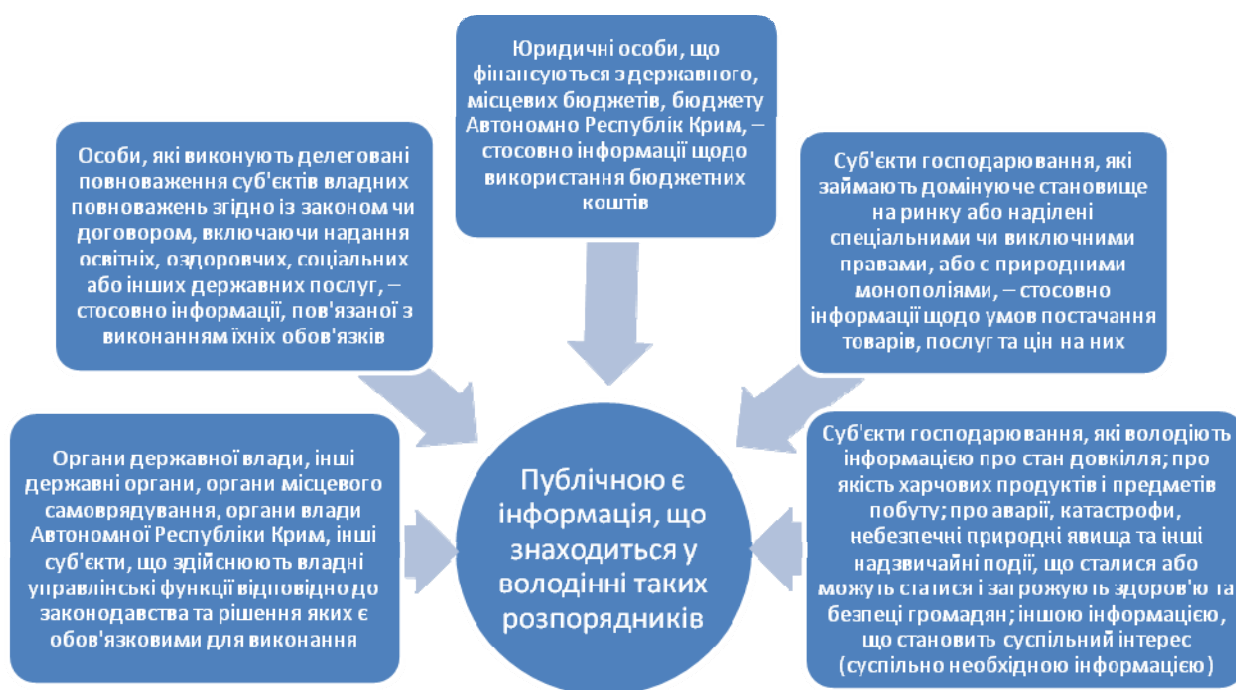
1.1 Що таке публічна інформація? Європейський підхід та український досвід

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), 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 непрямой 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 інформації	Відображення принципів у змісті Закону України "Про доступ до публічної інформації"
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Крім того, частинами третьою та четвертою статті 6 Закону встановлено, що інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її</p>

Міжнародні принципи щодо доступу до публічної інформації	Відображення принципів у змісті Закону України "Про доступ до публічної інформації"
	<p>раніше або якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.</p> <p>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.</p>
<p>Принцип відкритості засідань, згідно з яким засідання публічних органів повинні бути відкритими для громадськості</p>	<p>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.</p>
<p>Принцип, згідно з яким надання інформації не може завдати шкоди легітимній меті, якщо вона вже була поширена</p>	<p>Частиною третьою статті 6 Закону передбачено, що інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.</p>
<p>Принцип Європейського суду з прав людини (<i>Lingens v. Austria</i>), за яким обсяг інформації, доступ до якої обмежується, про публічну особу має бути значно меншим, ніж обсяг інформації про приватну особу</p>	<p>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.</p>
<p>Принцип забезпечення доступу на інформацію, згідно з яким обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ.</p>	<p>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.</p>
<p>Принцип спрощеної процедури доступу до інформації, який полягає у тому, що інформаційні запити повинні опрацьовуватися швидко і справедливо.</p>	<p>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.</p>

Міжнародні принципи щодо доступу до публічної інформації	Відображення принципів у змісті Закону України "Про доступ до публічної інформації"
	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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.</p>

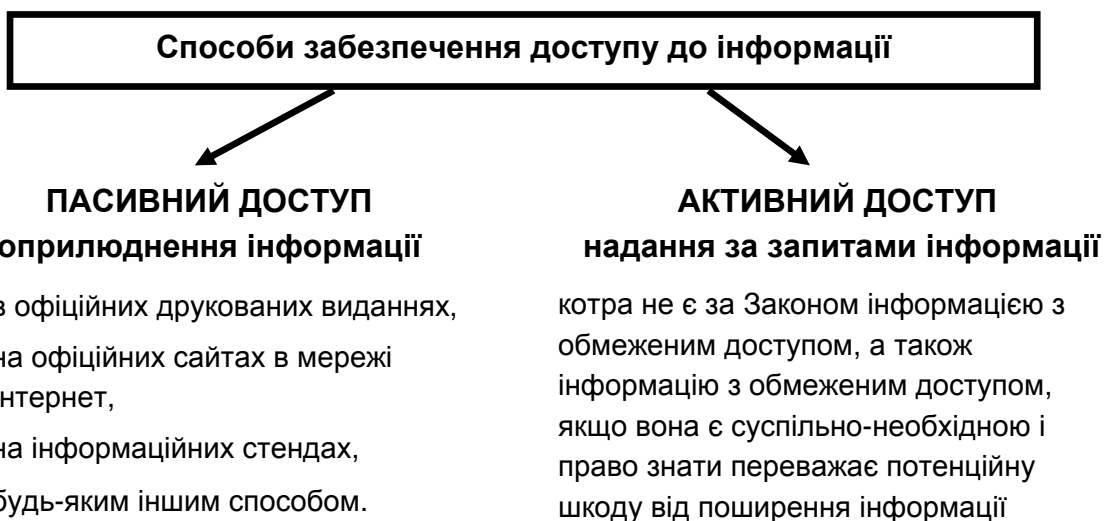
З огляду на наведене, Закони України "Про доступ до публічної інформації" та "Про інформацію" відповідають європейським стандартам щодо забезпечення доступу до інформації, прозорості суб'єктів владних повноважень і завдяки їх ухваленню, Україна виконала частину взятих на себе перед Радою Європи зобов'язань.

1.2 Що таке активний та пасивний доступ до публічної інформації?

Закон встановив два рівні доступу до публічної інформації - активний та пасивний. Відмінність у цих способах отримання інформації полягає в ініціаторі організації доступу та в обсязі самої інформації.

- *Пасивний доступ* забезпечує відповідний розпорядник публічної інформації шляхом її оприлюднення. Особі необхідно лише скористатися місцем, де публічну інформацію вже було оприлюднено (веб-сайт, друковане видання тощо).
- *Активний доступ* передбачає безпосереднє звернення особи чи групи осіб до розпорядника інформації за необхідною йому (їм) інформацією шляхом подання відповідного запиту. В цьому випадку розпорядник надає інформацію лише в межах запиту, а запитувач може понести додаткові витрати на відшкодування витрат щодо друку/копіювання.

Діаграма 2.Способи забезпечення доступу до інформації



Розподіл доступу на активний та пасивний не є випадковим. В цьому законодавець заклав баланс між обов'язком органів влади в оприлюдненні визначеного законом переліку інформації і правом особи мати доступ до всієї публічної інформації, що є відкритою за режимом доступу або має бути відкритою відповідно до закону.

Особа самостійно визначає прийнятний для неї спосіб доступу до публічної інформації, щоправда кожен з видів доступу має свої недоліки і переваги. Так, пасивний спосіб є маловитратним, адже витрати обмежуються лише в межах оплати доступу до мережі інтернет чи придбанням відповідного друкованого видання, і не потребує часу на очікування відповіді (за винятком щойно ухвалених рішень, які оприлюднюються протягом 5 днів з моменту затвердження). Проте, пасивний доступ не надає усієї інформації, що може потребувати особа, адже частина публічної інформації може ставати за режимом доступу відкритою, проте обов'язку її оприлюднення не передбачено.

Активний доступ є більш інформативним - особа може отримати відкриту публічну інформацію щодо якої не встановлено обов'язку оприлюднення (напр. службова переписка, що стала відкритою після закінчення реалізації певної програми, ухвалення рішень тощо), проте вона має очікувати 5 днів, а у випадку складності обробки - до 20 днів і відшкодувати фактичні витрати на друк/копіювання.

Регулювання активного і пасивного доступу

Активний і пасивний доступ до інформації було закладено ще до ухвалення нового Закону. Перш за все, два рівні доступу встановила Конституція України. Так, стаття 34 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"*. Зазначені статті встановлюють одночасно активний і пасивний доступ до публічної інформації, адже "збирання інформації" може передбачати ознайомлення з раніше оприлюдненою інформацією у відкритих джерелах або безпосереднє її отримання за запитом на інформацію від ОДВ чи ОМС чи інших розпорядників.

Конституція передбачає і суто пасивний механізм доступу. Так, 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.

Що каже Закон

Стаття 5 нового закону чітко розподілила спосіб доступу на активний і пасивний. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації - *пасивний спосіб*,
- надання інформації за запитом на інформацію - *активний спосіб*.

Активний спосіб передбачає подання усного, письмового прохання або прохання іншими засобами з боку особи/групи осіб надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні розпорядника інформації. Вимоги щодо оформлення запиту зазначені у статті 19 Закону.

Пасивний спосіб передбачає оприлюднення інформації, перелік якої визначено Законом та іншими нормативно-правовими актами. Наприклад, відповідно до Закону України "Про телебачення і радіомовлення" Національна рада оприлюднює реєстр суб'єктів телерадіоінформаційного простору і всі зміни до нього.

Зауважимо, що поняття оприлюднення публічної інформації не є тотожним до публікації, приміром, в друкованому бюлетені. Оприлюднення, залежно від рівня органу влади, матеріально-технічних можливостей та кількості осіб, що споживатимуть інформацію у пасивний спосіб можливе шляхом:

- публікації в офіційному друкованому виданні (бюлетень, газета тощо) та/або

- розміщення інформації на офіційному веб-сайті¹ та/або
- розміщення на інформаційних стендах органу влади, за умови, що вони є загальнодоступними.

Пасивний доступ, відповідно до ст.15 Закону забезпечує доступ осіб до такої інформації:

- про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим;
- про нормативно-правові засади діяльності організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку, розклад роботи та графік прийому громадян;
- інформація про місцезнаходження, поштова адреса, 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;
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядником,
- проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, (не пізніше ніж за 20 днів до розгляду),
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів та місце, де їх можна отримати, правила їх заповнення, у т.ч. порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
- про систему обліку(реєстри), види інформації, яку зберігає розпорядник;
- про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації (громадські ради, консультаційні ради, громадські експертизи тощо);
- 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;

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.

- 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, оперативного-розшукової або контррозвідувальної діяльності;
- про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.
- декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади або обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.

Активний доступ передбачає надання за запитом інформації, доступ до якої забезпечено у пасивний спосіб. Додатково надається:

- інформація з обмеженим доступом правомірно оприлюднена розпорядником раніше;
- інформація з обмеженим доступом, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше,
- інформація з обмеженим доступом, якщо вона не відповідає вимогам трискладового тесту (ст.6 Закону);
- інформація 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, за умови, що така доступ до такої інформації не завдає шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину;
- інформація, яка втратила статус службової або таємної в силу завершення виконання рішення, проекту або розкриття інформації на підставі рішення уповноваженої особи;
- інша публічна інформація щодо якої не передбачено обов'язку розміщення.

1.3 Якими є нові вимоги по роботі з публічною інформацією?

Основні новації щодо роботи з публічною інформацією за Законом "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.
Особливості отримання інформації суб'єктами владних повноважень	Суб'єкти владних повноважень, на відміну від редакції ЗУ "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. <i>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.</i>
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	За загальним правилом публічна інформація є відкритою (ч. 2 ст. 1 Закону). Обмеження доступу до інформації є

Тип новації	Зміст новації
інформації	<p>винятком, який виникає за наявності підстав, передбачених статтею 6 Закону.</p> <p>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).</p>
Регулювання обмежень в доступі до інформації	<p>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.</p> <p>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).</p>
Конфіденційна інформація, що є власністю держави	<p>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.</p> <p>Частково поняття конфіденційної інформації, що є власністю держави, замінюється поняттям службової інформації.</p>
Обов'язок оприлюднення інформації розпорядником за його власною ініціативою	<p>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.</p> <p>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</p>

Тип новації	Зміст новації
	<p>визначено інформацію, що підлягає оприлюдненню). При відсутності офіційного веб-сайту інформація повинна бути оприлюднена у вказаний строк іншим прийнятним способом: у друкованих ЗМІ, в офіційних бюлетенях, на інформаційних стендах (напр. рішення сільради).</p> <p>Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування мають бути оприлюднені не пізніше 20 днів до моменту їх розгляду з метою прийняття. Це не стосується оприлюднення порядку денного засідань колегіальних органів, які оприлюднюються в інші строки, визначені законодавством.</p>
<p>Урізноманітнення форм подання запитів, скорочення строку їх розгляду</p>	<p>Редакція Закону України "Про інформацію" від 1992 р. передбачала подання інформаційних запитів лише в письмовій формі. Але з розвитком засобів зв'язку й практики спілкування суб'єктів владних повноважень з 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.</p> <p>Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше 5 робочих днів 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. 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.</p> <p>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 інформацією) або запитувач наполягає на письмовій відповіді, то запит фіксується у письмово вигляді і розглядається у встановленому Законом порядку.</p>
<p>Форма викладу запиту на інформацію</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запитувача (ПІБ, найменування), його поштова адреса або адресу електронної пошти; 2) загальний опис інформації або зміст (реквізити, вид, назву) документа, які запитуються;

Тип новації	Зміст новації
Строки надання відповіді на інформаційний запит	<p>3) підпис і дату (для письмових запитів).</p> <p>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.</p> <p>У виняткових випадках (ч.ч. 2, 3 ст. 20 Закону) строк розгляду запиту може становити до 48 годин.</p> <p>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 унеможливають надання відповіді. ЗУ "Про інформацію" в редакції 1992 р. передбачав лише відстрочку задоволення запиту на невизначений строк за неможливості надання відповіді упродовж місяця, але без конкретизації фактичних підстав, що спричиняють таку неможливість.</p>
Направлення запитів за належністю	<p>Закон для зручності запитувачів та з огляду на те, що можуть бути необізнані детально з функціями й компетенцією суб'єктів владних повноважень, передбачив (ч. 3 ст. 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.</p>
Конкретизація підстав для відмови в задоволенні запиту	<p>За Законом, частина перша статті 22, підстав для відмови в задоволенні запиту на інформацію може бути чотири:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фактична відсутність запитуваної інформації в розпорядника при умові, що він також не зобов'язаний володіти даною інформацією відповідно до його компетенції; б) належність запитуваної інформації до категорії обмеженого доступу й наявність підстав для обмеження доступу згідно з частиною 2 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 5 статті 19 Закону.

Розділ 2. Класифікація інформації та способи роботи з нею

2.1 Яким є перелік, типи та види інформації?

Об'єктом інформаційних відносин є, природно, **інформація**, котру нова редакція Закону "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 ст.34 Конституції України).

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

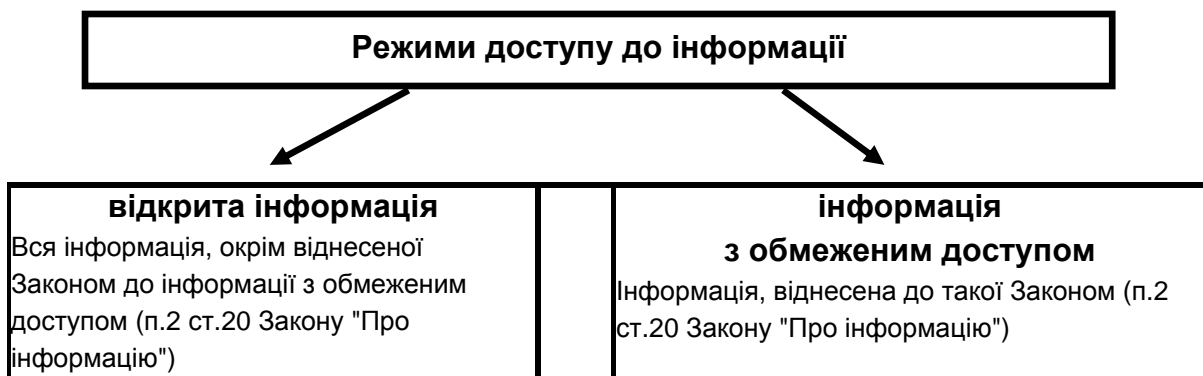
Таблиця 2. Види інформації за змістом

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	Будь-які відомості та/або дані про вітчизняні та зарубіжні досягнення науки, техніки і виробництва, одержані в ході

Вид інформації	Відомості, що відносяться до виду інформації
інформація	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, забороняється:

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

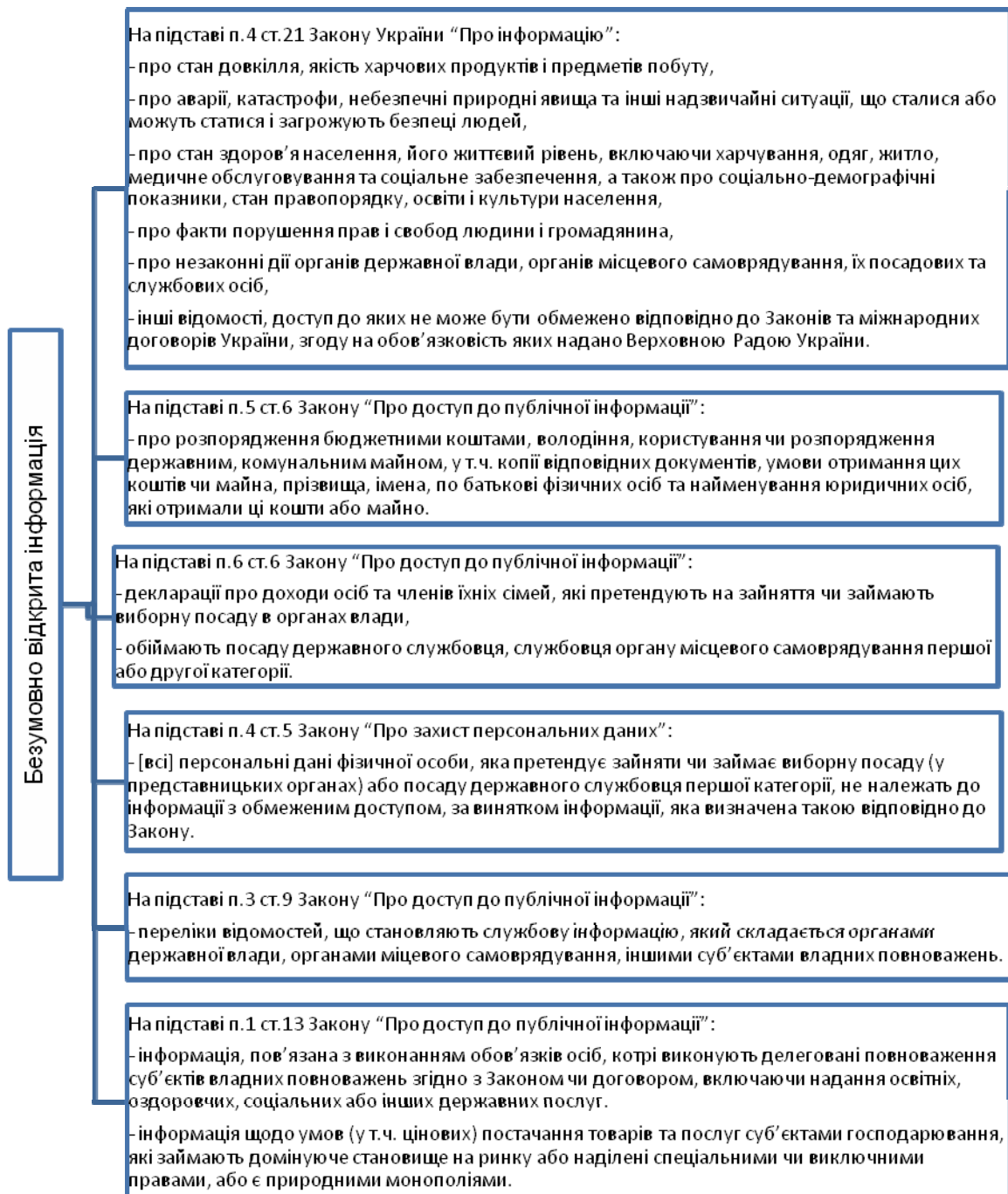
2) надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону.

2. Не може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом інформація про:

1) розміри, види благодійної та іншої допомоги, що надається фізичним та юридичним особам чи одержується від них особами, зазначеними в пункті 1 частини першої статті 4 цього Закону;

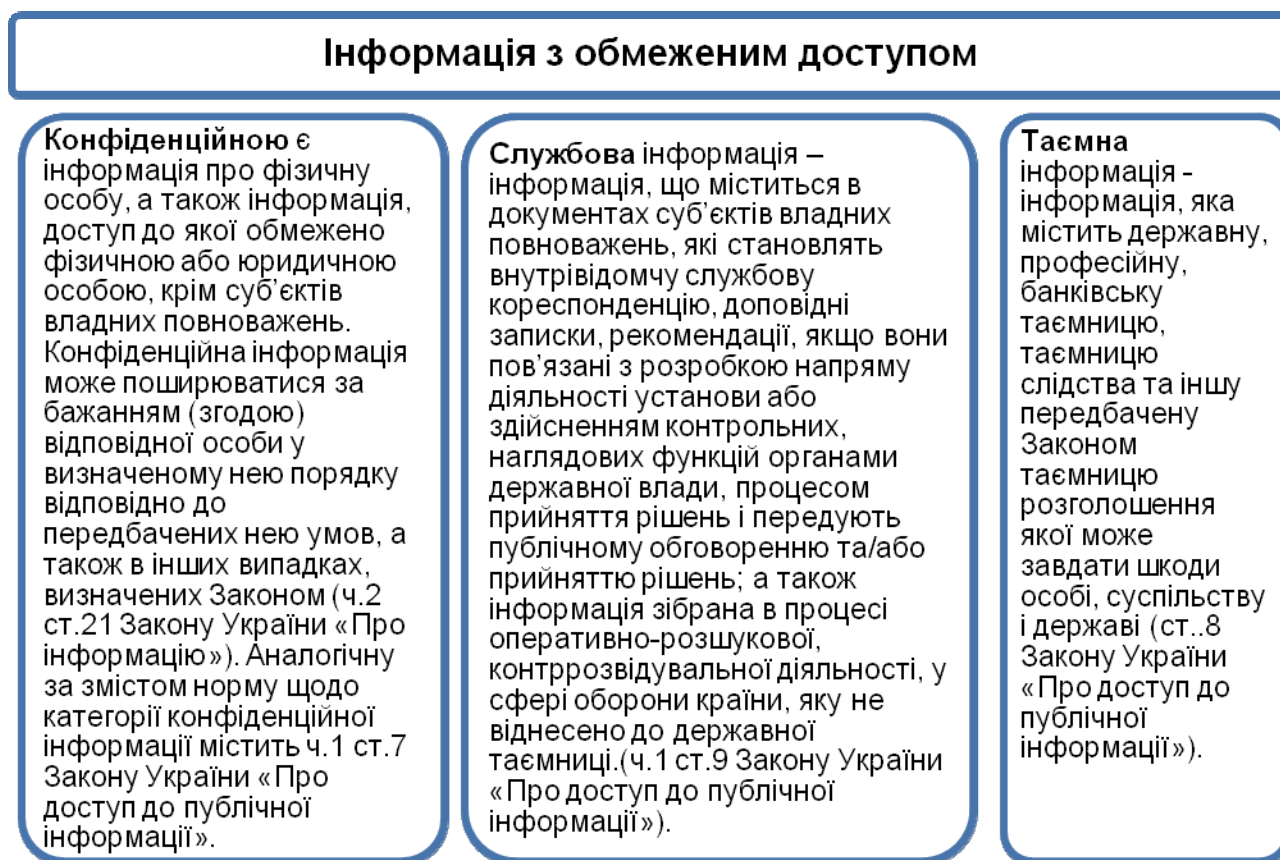
2) розміри, види оплати праці осіб, зазначених у пункті 1 частини першої статті 4 цього Закону, а також одержані цими особами за правочинами, які підлягають обов'язковій державній реєстрації, дарунки (пожертви).

Діаграма 4. Безумовно відкрита інформація



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

Діаграма 5. Типи інформації з обмеженим доступом



Таблиця 3. Види таємної (професійної) 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 з 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

Вид таємниці	Пояснення змісту
	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, з 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 потенційну шкоду 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 діяльності (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 текст (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:

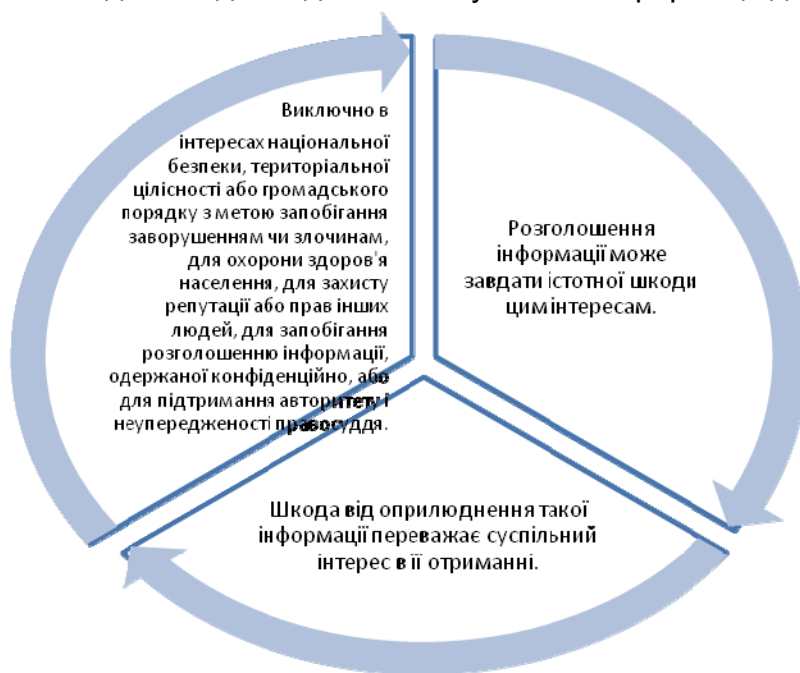
- внутрішній, службовий кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- інформація,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

Якщо публічна інформація підпадає під одну із названих категорію, 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, контррозвідальної 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 коштів 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



Внутривідомча, 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, що прийняли 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 національній 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.

Оскільки відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" доступ може бути обмежено до конкретної інформація, 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 - це сукупність передбачених ст.6 Закону України "Про доступ до публічної інформації" підстав (критеріїв), наявність яких дозволяє розпоряднику інформації віднести певні відомості до інформації з обмеженим доступом.

Алгоритм дій посадової особи по визначенню того, чи можна обмежувати доступ до публічної інформації згідно з ч. 2 ст. 6 ЗУ "Про доступ до публічної інформації" подано у таблиці 4.

Таблиця 4. Трискладовий тест

Вимога, існування якої необхідне для обмеження доступу до інформації	Пояснення
<p>1) Обмеження здійснюється виключно для захисту одного з таких інтересів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Якщо жоден із згаданих законних інтересів не постраждає від розкриття інформації, відповідна інформація має бути відкритою, а доступ до неї не може обмежуватися.</p>
<p>2) Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам</p>	<p>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.</p>
<p>3) Шкода від оприлюднення інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні. Предметом суспільного інтересу (ч. 2 ст. 29 ЗУ "Про інформацію") вважається, зокрема, інформація, яка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; 	<p>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</p>

Вимога, існування якої необхідне для обмеження доступу до інформації	Пояснення
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>законний інтерес, що став причиною втаємничення інформації. Тобто інтереси суспільства постраждають більше від втаємничення інформації, ніж від її оприлюднення (право суспільства знати цю інформацію переважає шкоду від її поширення).</p>
<p>УВАГА!</p> <p>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.</p>	

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 наданням 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 поставлене вище питання негативна - розпорядник інформації надає запитувачу доступ до зазначеної інформації.

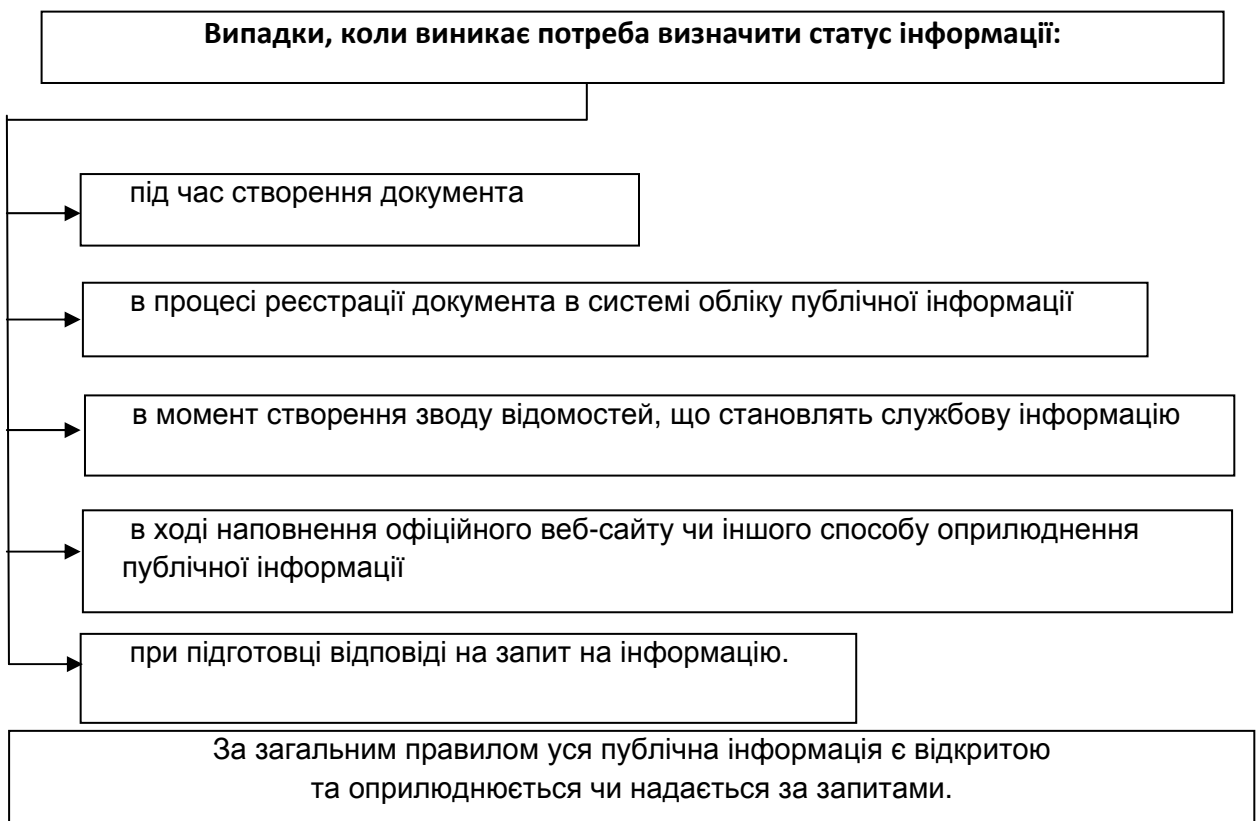
Якщо відповідь зазначене питання позитивна - розпорядник інформації визначає - чи переважає шкода від оприлюднення такої інформації суспільний інтерес в її отриманні.

При позитивній відповіді на зазначене питання: запитувачу інформації відмовляється 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 України "Про доступ до публічної інформації" інформаційні відносини в Україні, в тому числі і порядок доступу до інформації, регулюється також Законами України "Про інформацію", "Про державну таємницю", "Про державну статистику", "Про адвокатуру", "Про нотаріат", Цивільним кодексом України, Податковим кодексом України, процесуальними законами, тощо. При цьому Закон України "Про доступ до публічної інформації" згідно частини четвертої статті 13 має пріоритет - усі розпорядники інформації незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо доступу до інформації мають керуватися цим Законом. Тому всі інші законодавчі акти застосовуються в частині, що не суперечить Закону "Про доступ до публічної інформації".

2.4 Як коректно визначити статус інформації та її оприлюднити?



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

Визначення статусу інформації здійснюється наступним чином:

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, на якого покладений обов'язок 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) - якщо загрожує;
- 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.

В ньому **обов'язково** зазначається:
- якому саме з інтересів загрожує розголошення цієї інформації (наприклад національній безпеці, територіальній цілісності тощо);
- в чому саме полягатиме шкода в разі розголошення цієї інформації;
- пояснити чому шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес 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 документу, в якому міститься ця інформація і використовується в подальшому при визначенні питання її оприлюднення чи надання за запитом

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.

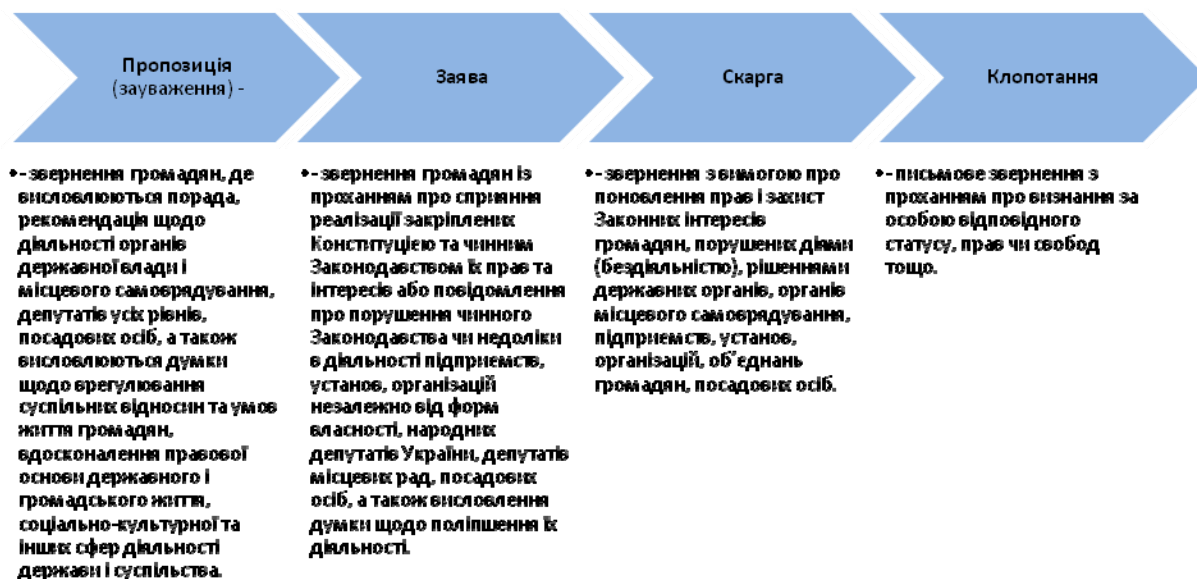
Предметом звернення громадян є широкий спектр правовідносин - від реалізації своїх особистих прав і надання пропозицій щодо діяльності органів державної влади до оскарження неправомірних дій посадових осіб.

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 володію 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



Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні (ч.1 ст. 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації").

Запит (вимога) суб'єкта владних повноважень є викладене в письмовій формі звернення або вимога такого суб'єкта про надання інформації або виконання певних дій (утримання від дій) в 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, запитів 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

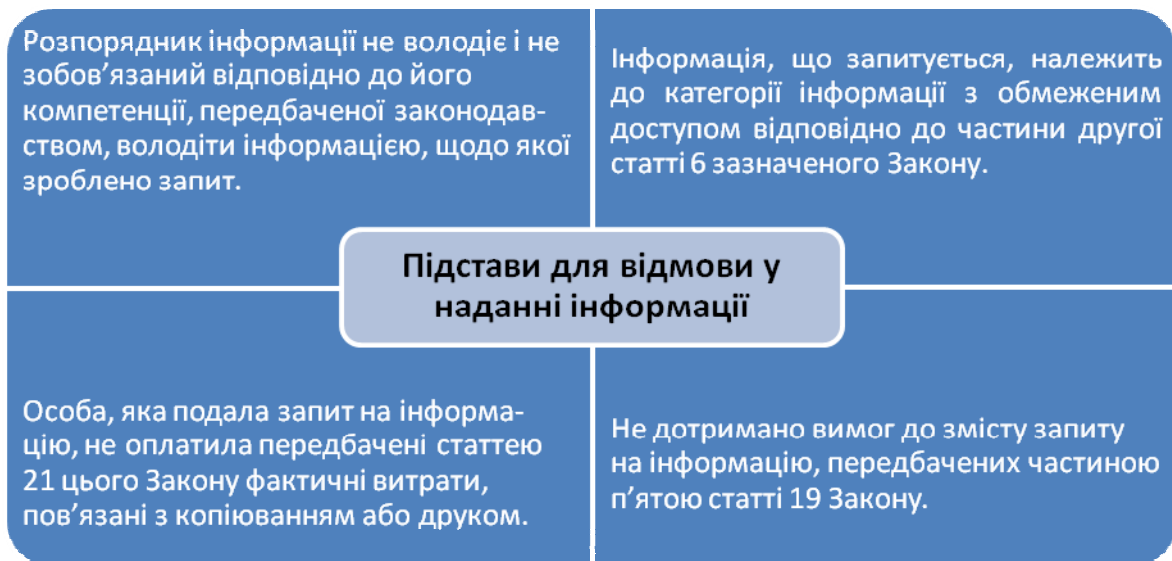
Особливості використання окремих типів документів про надання інформації:		
звернення громадян	запит на отримання інформації	документи суб'єктів владними повноважень
Вимоги до форми документу		
Обмежуються наявністю певних реквізитів (ст. 3 Закону України "Про звернення громадян).	Обмежуються наявністю 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	Є безоплатним, лише якщо надання відповіді передбачає видачу копій	Не оплачується отримання інформації від інших суб'єктів владних

Особливості використання окремих типів документів про надання інформації:		
звернення громадян	запит на отримання інформації	документи суб'єктів владними повноважень
звернення громадян")	документів в кількості до 10 аркушів. .	повноважень.

2.6 Якими є підстави для відмови у наданні інформації?

Закон передбачає виключний перелік підстав (ч.1 ст. 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації") для відмовив задоволенні запиту (див. діаграму 8)

Діаграма 8. Підстави для відмови в задоволенні запиту



Розділ 3. Основні кроки щодо організації роботи структурного підрозділу, відповідального за роботу з публічною інформацією

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

Згідно ст. 13 Закону України "Про доступ до публічної інформації" 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 та районні ради, виконавчі комітети міських та селищних рад. Згідно із статтею 14 Закону кожен із цих розпорядників інформації відтепер відповідальний за реалізацію норм Закону (див. діаграму 9).

Діаграма 9. Обов'язки органів влади, що впливають з вимог Закону "Про доступ до публічної інформації"



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, регламенту роботи органу влади і корегування посадових інструкцій відповідальних працівників.

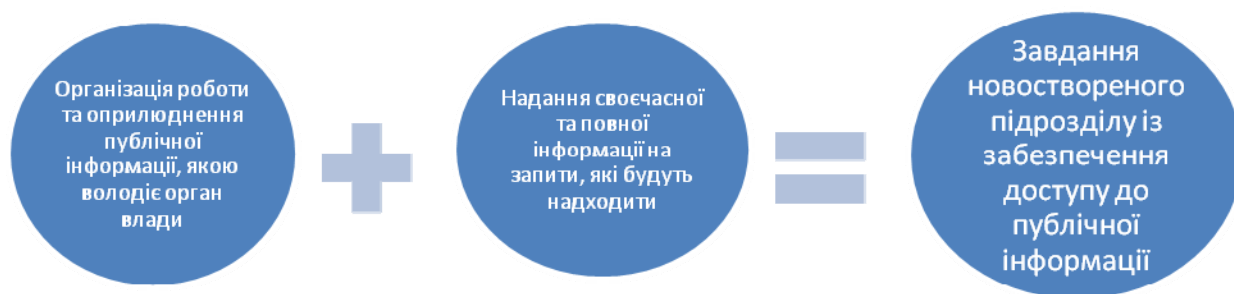
Існування подібного підрозділу, його чисельність, організаційно-фінансове забезпечення детально не прописані в Постанові Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 р № 996, "Про затвердження рекомендаційних переліків управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій", 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 державної або представницької 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 організують 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 новоствореного підрозділу із забезпечення доступу до публічної інформації



За статтею 15 Закону орган влади через структурний підрозділ 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.

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 до дати їх 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.

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) або новий окремий відділ (на рівні районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів місцевих рад малих міст)

Кожен з 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 матеріалів необхідних для відповіді на запит на інформацію.
- Провідний спеціаліст А - відповідає за наповнення сайту в частині доступу до інформації розпорядника
- Провідний спеціаліст В - відповідає за надання відповідей на телефонні запити на інформацію
- Провідний спеціаліст С - відповідає за організацію відповідей на письмові запити на інформацію

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:

- фонд Голови ЦОВВ, ОДА та РДА
- 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 передбачити:

- створення нового спеціально уповноваженого структурного підрозділу (в кількості не менше 4 осіб) шляхом внесення змін до структури та чисельності 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 власне розпорядження, яким створює новий підрозділ та прописує умови його матеріально-технічного забезпечення.

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 (надалі - 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" від 17.03.2011 року, Указом Президента України № 1572/99, від 09.04.2006 "Про систему центральних органів виконавчої влади", Указом Президента України № 1085/2010 "Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади" та Постановами Кабінету міністрів України.

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 із 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 України "Про доступ до публічної інформації", 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.
 - створений 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);
 - затвердженні переліки відомостей, що становлять службову інформацію, та оприлюднити їх в установленому порядку;
 - затвердженні інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію тощо.

Згідно чинної нормативної бази, проекти цих наказів потрібно узгодити з відповідним віце-прем'єр міністром чи профільним міністром і лише після погодження з ними вони можуть бути затверджені.

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

Місцеві орган виконавчої влади (обласні та районні державні адміністрації)

Постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 року № 996 визначені назви та приблизний перелік управлінь і відділів, які можуть мати місцеві державні адміністрації. Тому для унормування створення нового підрозділу, який згадується в Законі, Кабмін має внести зміни до Постанови №996, чітко прописавши назву і місце новоствореного підрозділу. Викладені нижче 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 органи державної влади не можуть створити підрозділ на базі вже діючих відділів (наприклад відділ по зверненнях громадян), а мають це робити на базі вже діючих управлінь.

Чинна Постанова передбачає існування в структурі ОДА Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю. Спеціально уповноважений

підрозділі (відділ) доцільно створювати саме на базі цього управління шляхом його реорганізації згідно розпорядження голови ОДА (див. приклад у додатку 1).

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 новостворений підрозділ.

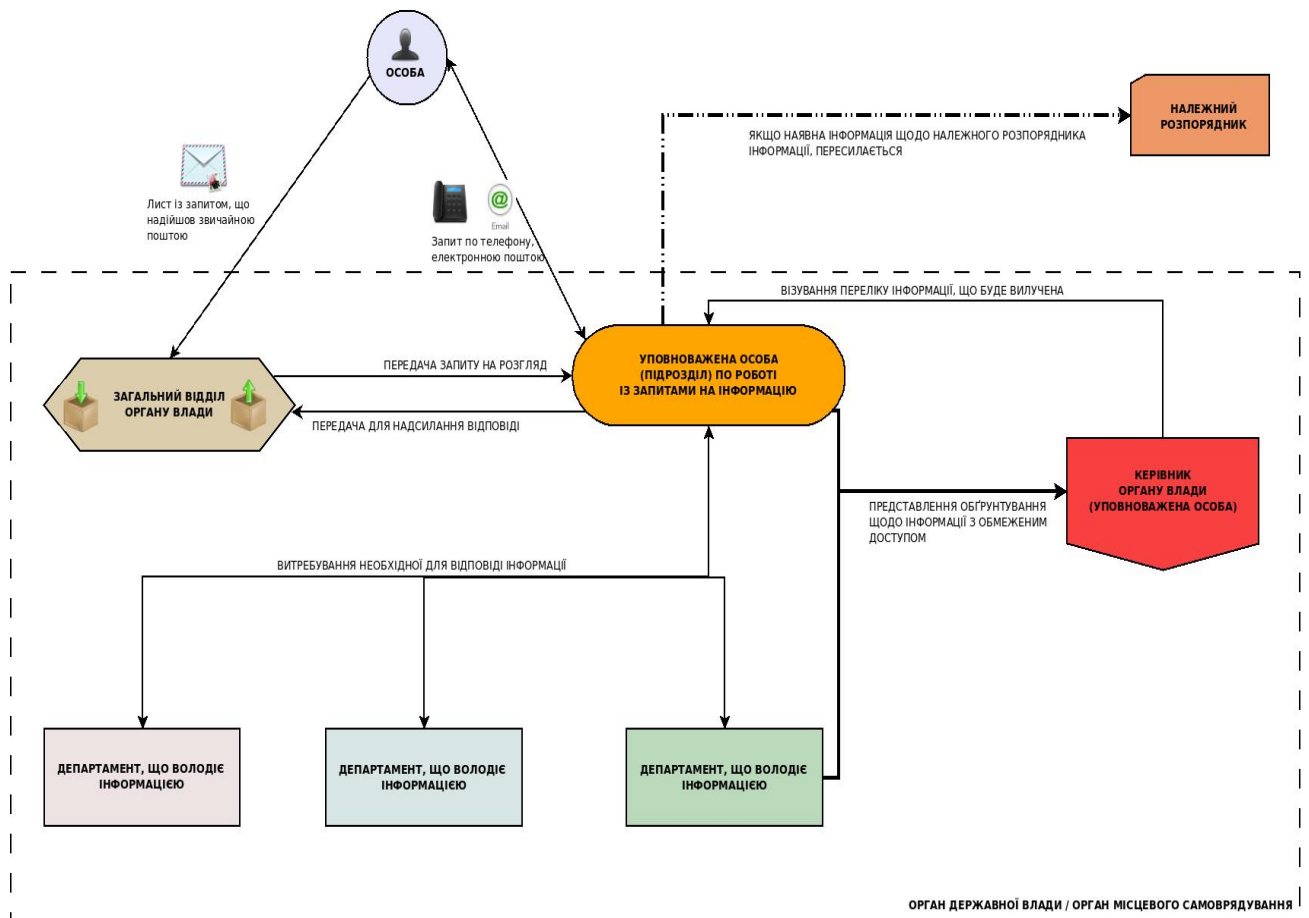
Цим же розпорядженням доцільно внести зміни до Регламенту роботи ОДА в частині унормування взаємовідносин між новоствореним підрозділом та іншими структурними підрозділами органу влади. Детальніше див. схему взаємозв'язків новоствореного структурного підрозділу та інших підрозділів органу влади.

Так в Регламенті 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 органу влади;
- визначення офіційного веб-сайту органу влади (доменна адреса) та організація його роботи;
- організація роботи прес-служби органу влади.

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 та 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).

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



Органи місцевого самоврядування

Органи місцевого самоврядування на виконання управлінських функцій користуються повноваженнями, визначеними Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" та інших Законів України. Цими Законами передбачається, що органи місцевого самоврядування мають повноваження на виконання, яких створюють своїм рішенням власні структурні підрозділи:

Обласні та районні ради - секретаріат ради або виконавчий апарат ради

Міські, сільські, селищні ради - виконавчі комітети рад.

Обласні та районні ради.

У складі секретаріату 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:

- утворити новий структурний підрозділ
- внести зміни до Регламенту органу
- визначити заступника голови ради та профільну депутатську комісію, відповідальних 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.

Цим же розпорядженням доцільно внести зміни до Регламенту роботи ради в частині унормування взаємовідносин між новоутвореним підрозділом та іншими структурними підрозділами органу влади. Так в Регламенті має бути передбачено:

- фіксування факту створення нового структурного підрозділу;
- визначення заступника голови ради та профільної депутатської комісії, відповідальних 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 органу влади;
- визначення офіційного веб-сайту (доменна адреса) та організація його роботи;
- організація роботи прес-служби органу влади.

Міські, сільські, селищні виконавчі комітети рад.

Організаційною формою новоутвореного структурного підрозділу на рівні міст обласного підпорядкування повинен стати відділ. У малих містах та селищах достатньо буде створити сектор у відділі, який відповідає за роботу з громадянами.

Алгоритм їх створення є аналогічним до приведеного вище.

3.3 Які зміни необхідно внести до посадових інструкцій публічних 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 України "Про доступ до публічної інформації" 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 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;
- 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

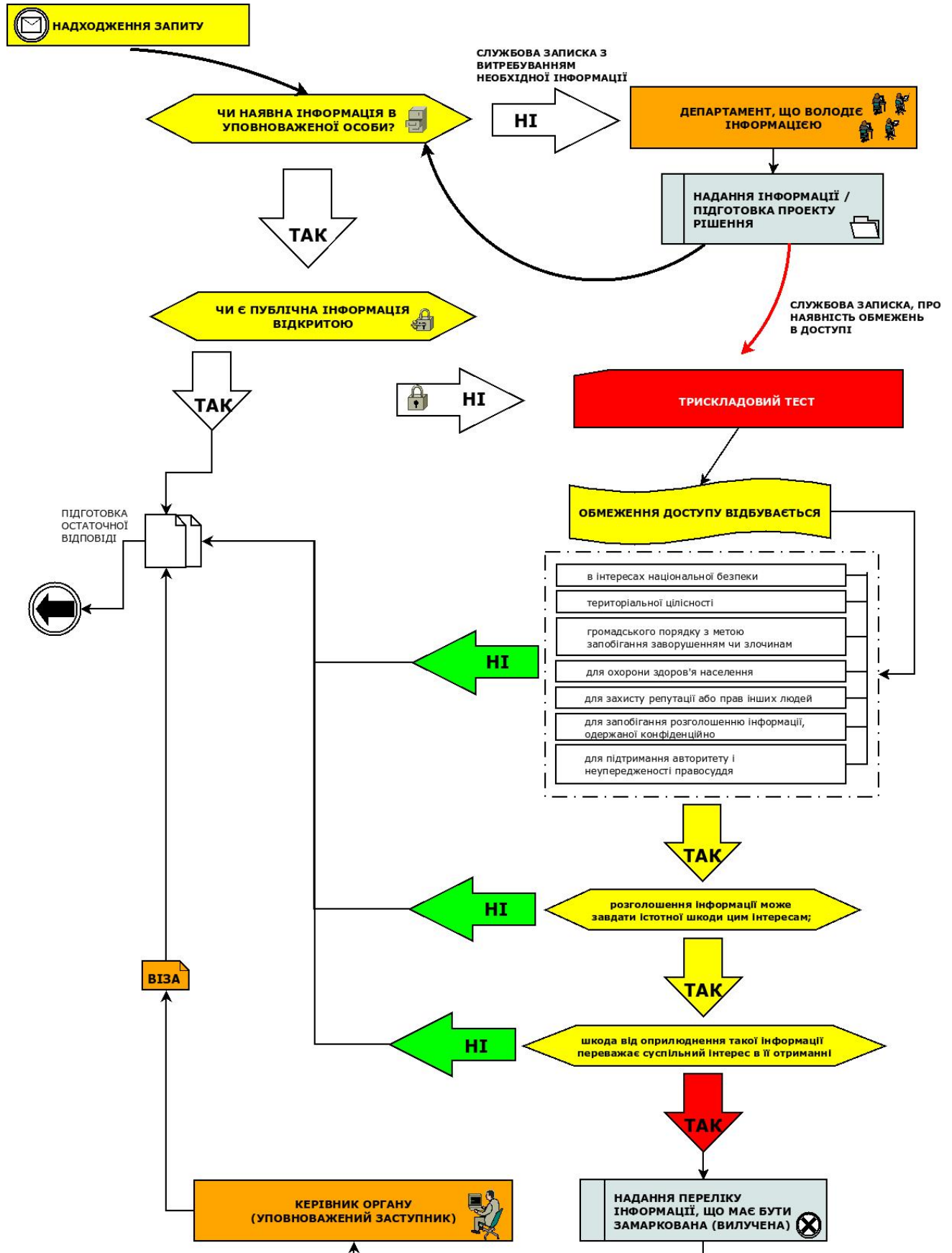
державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а також інших рішень, дій чи бездіяльності місцевої державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

- забезпечують направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до ч.3 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 з 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 України "Про доступ до публічної інформації" за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену ч.1 статті 15;
- забезпечують 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 актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Місцевої ради, що вносяться на її розгляд головою місцевої державної адміністрації.
- забезпечують інформаційне наповнення сторінки/розділу "публічна інформація" на офіційному веб-сайті місцевої державної адміністрації;
- вносять пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;
- забезпечують реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;
- 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.

Діаграма 13. Алгоритм опрацювання запиту на інформацію в органі влади



Далі подано детальний опис кожного з етапів опрацювання запиту на інформацію

Етап I. 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 покласти 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 (ч. 6 ст. 10 Закону), для людей з обмеженими фізичними можливостями відповідальна особа сама складає запит (ч. 7 ст. 19 того ж Закону).

Проте, звичайно, частина письмових запитів надходитиме спочатку в загальну канцелярію розпорядника (напр. документ надійшов у неробочий час, не був одразу ідентифікований як запит та ін.), тому за наявності підстав уважати отриманий документ запитом він 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 нема 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 з вимогою надати інформацію або копію офіційного документу також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документу він опрацьовується як запит згідно із Законом про ДПІ, а в частині скарги, пропозиції, заяви - як звернення згідно із Законом України "Про звернення громадян" та Інструкцією 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 (затверджено Постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 348). При цьому не важливо, яку назву має вхідний лист ("інформаційний запит", "звернення" тощо), ідентифікація має здійснюватися, виходячи із 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 адмінправопорушення - ч. 1 ст. 9 КУпАП).

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 номеру 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 інформацією) 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 опрацюватиме. 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 5 статті 19 Закону, опрацюються шляхом встановлення повного переліку та обсягу публічної інформації, документів, які запитуються, та визначення профільних структурних підрозділів 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 он-лайн 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 7 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 з таких способів:

За наявності електронної версії документа - з неї прибираються слова, фрази, речення, зображення тощо, які позначають відповідну інформацію з обмеженим доступом, і замінюються пропусками в тексті. 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.

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 п. 1 ч. 1 ст. 9 Закону). У разі відсутності на момент розгляду таких формальних підстав для обмеження доступу до інформації вона підлягає наданню на запит (ч. 4 ст. 6 Закону).

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 і 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 ч.5-6 статті 6 Закону, ч. 3статті 13, ч. 2статті 14 Закону "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 (ч. 1 ст. 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 обробки наявної в нього інформації; це не стосується випадків, коли для відповіді на запит необхідно скопіювати, переказати певну інформацію). Якщо ж розпорядник відповідно до законодавства повинен володіти певною інформацією, 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 ч. 2 статті 6 Закону (за трискладовим тестом встановлено, 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 ч. 5 статті 19 Закону.

Інші підстави для відмови в задоволенні запиту не допускаються.

Письмова відмова в задоволенні запиту з урахуванням ч. 4 ст. 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

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 несе 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 документ², 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 повідомлення, внести плату за даним платіжним документом та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану в формі комп'ютерного файлу 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 (ч. 4 ст. 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 (чч. 6-7 ст. 22 Закону). У повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту, яке надсилається запитувачеві письмово, має зазначатися: 1) прізвище, ім'я, по батькові та підпис відповідального

²У платіжному документі розпорядник може заповнити всі необхідні реквізити, крім дати внесення платежу, імені (найменування) платника, його адреси та підпису, ідентифікаційного номера (коду).

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 вищестоящего 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 з моменту його отримання (ч.ч. 2, 3 ст. 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 займається питаннями за тематикою запиту, відповідальним працівником встановлено, 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 (ч. 3 ст. 22 того ж Закону). У випадку неможливості відправлення в той же спосіб розпорядник пересилає запит в 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.

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

4.1 Як привести інформаційні ресурси органу публічної влади у відповідність до Закону?

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.

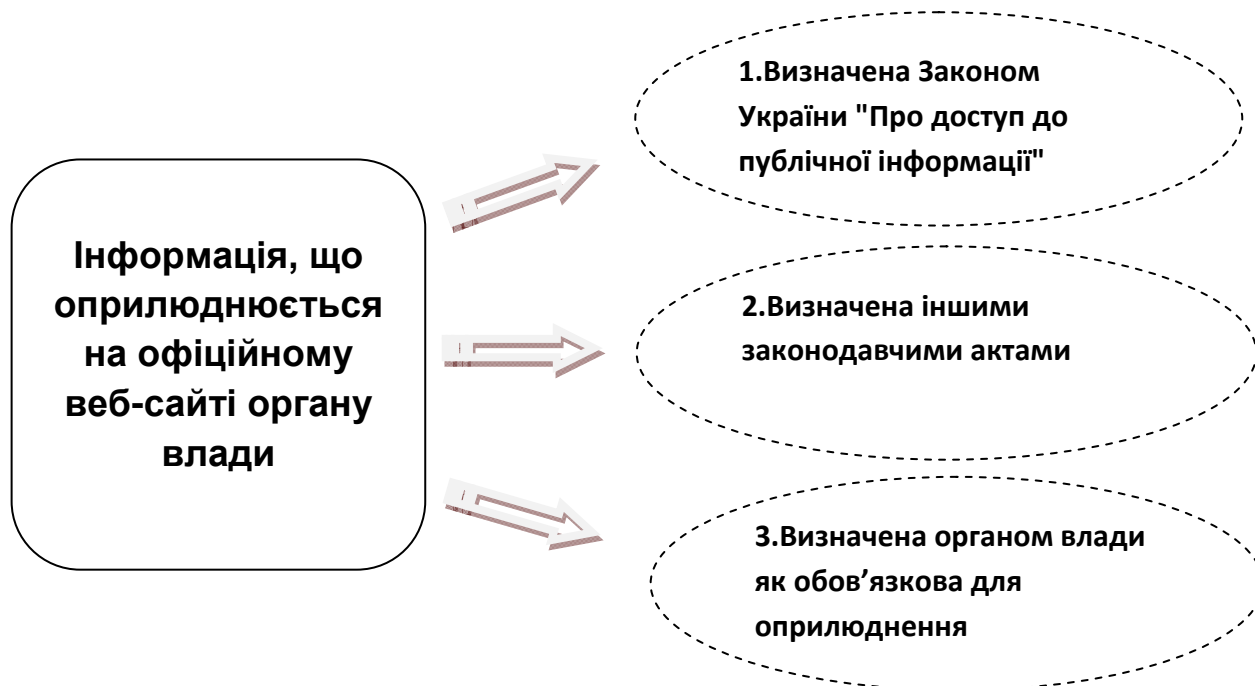
Закон України "Про доступ до публічної інформації" визначає нові вимоги до оприлюднення інформації на веб-сайтах органів публічної влади.

Перш за все на законодавчому рівні встановлено, що веб-сайт органу влади має бути "офіційним" (про це мова іде у ч.1 статті 5, ч.1,2 статті 15, ч.2 статті 18, ч.6 статті 19 Закону). Таким чином, кожен орган публічної влади в своєму рішенні має визначити, що певний веб-сайт є офіційним (вказівкою на доменну адресу, для органів виконавчої влади це доменна адреса сайту в сегменті .gov.ua, для ОМС - за рішенням ради.).

На рівні Закону визначається у **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.

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



Окремо варто згадати про Постанову Кабінету Міністрів "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади" від 4 січня 2002 р. № 3, яка є обов'язковою для органів виконавчої влади, для органів місцевого самоврядування - рекомендаційною.

Нижче подається таблиця із переліком інформації, яка повинна оприлюднюватись органами влади відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", інших законів та підзаконних актів. Перелік не є вичерпним.

В таблиці систематизовані вимоги, які визначені в законодавчих актах щодо строків оприлюднення, і якщо визначено - особливості складової інформації. 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. Також іншими законодавчими актами визначені такі переліки інформації та відповідні вимоги до строків та складових для оприлюднення.

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 таблиці).
3. Строк оприлюднення інформації визначений органом влади в актах, які визначають порядок функціонування веб-сайтів.

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 визначити 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 визначити 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

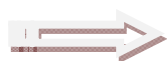
№	Перелік інформації	Граничний строк оприлюднення	Складові	Відповідальний за подання для розміщення	Строки для відповідального	Законодавчий акт
Інформація про взаємодію із громадською радою						
1	Повідомлення про проведення установчих зборів щодо створення громадської ради	не пізніше за 30 календарних днів 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 тел. відповідальних	Головне управління з питань внутрішньої політики	не пізніше як за 30+5 днів до проведення зборів	Постанова КМУ від 03.11.10 №996 (п.8. Положення про громадську раду)

Нижче крок за кроком 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.

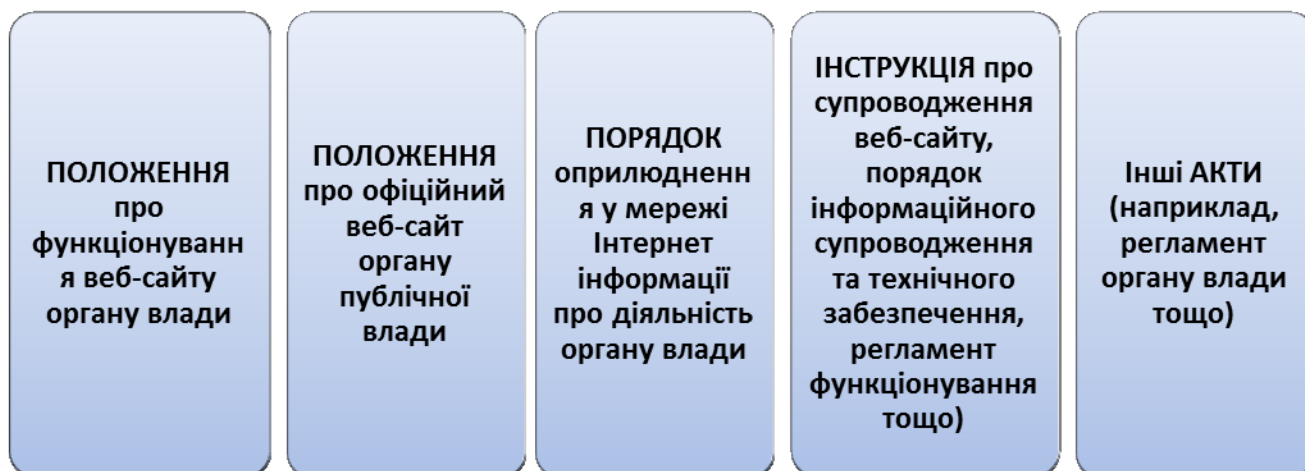
Для забезпечення роботи офіційного веб-сайту органу публічної влади потрібно прийняти (внести зміни) до акту, який стосується його функціонування. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. №3 "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади" вказує, що структура, дизайн та регламент функціонування веб-сайту визначаються керівником виконавчої влади відповідно до вимог Порядку. Відповідальний за створення і супроводження веб-сайту призначається керівником відповідного органу виконавчої влади. Слід відзначити, що постанова є рекомендаційною для органів місцевого самоврядування, таке рішення та порядок функціонування офіційного веб-сайту місцевої ради може бути прийняте через рішення ради, так і виконавчими органами.

Діаграма 15. Алгоритм оприлюднення інформації на сайті органу влади



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

Такими можуть бути



КРОК 2. Приводимо у відповідність (приймаємо) акти для забезпечення роботи веб-сайту

Включаємо питання про роботу та поповнення веб-сайту в одному акті

Враховуємо вимоги Закону України "Про доступ до публічної інформації"



визначаємо, що веб-сайт є ОФІЦІЙНИМ (ч.1 ст.5, ч.1, 2 ст.15, ч.2 ст.18, ч.6 ст.19 Закону)

враховуємо перелік інформації, який повинен бути оприлюднений на веб-сайті відповідно до Закону (табл. №1)

строки та інші умови оприлюднення інформації, забезпечення функціонування відповідно до вимог цього Закону та іншого законодавства

ПИТАННЯ, ЯКІ ВАРТО ВКЛЮЧИТИ В АКТИ

Блок №1. Загальна інформація про офіційний веб-сайт

БЛОК №2. Перелік інформації, який повинен оприлюднюватись

Блок №3. Порядок функціонування та наповнення веб-сайту

БЛОК №4. Вимоги до відповідальних. Моніторинг, звітність.

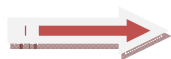
Додатки

Доменна адреса
Структура та дизайн

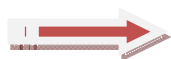
Вимоги ЗУ "Про доступ до публічної інформації".
Інші законодавчі акти.

ІНФОРМАЦІЯ ІЗ СИСТЕМИ
ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ
ОРГАНУ ВЛАДИ (ч. 1 .
СТ.18)

В т.ч. строки надання
інформації, порядок
взаємодії із ін.
структурними



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

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

Закон "Про доступ до публічної інформації" передбачає створення системи обліку для всієї публічної інформації, якої 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 є забезпечити реалізацію прав громадян на доступ до інформації і, водночас, спростити процедуру 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 з 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 з 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.

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 скласти створення такого реєстру і чи необхідні зміни в бюджет розпорядника.

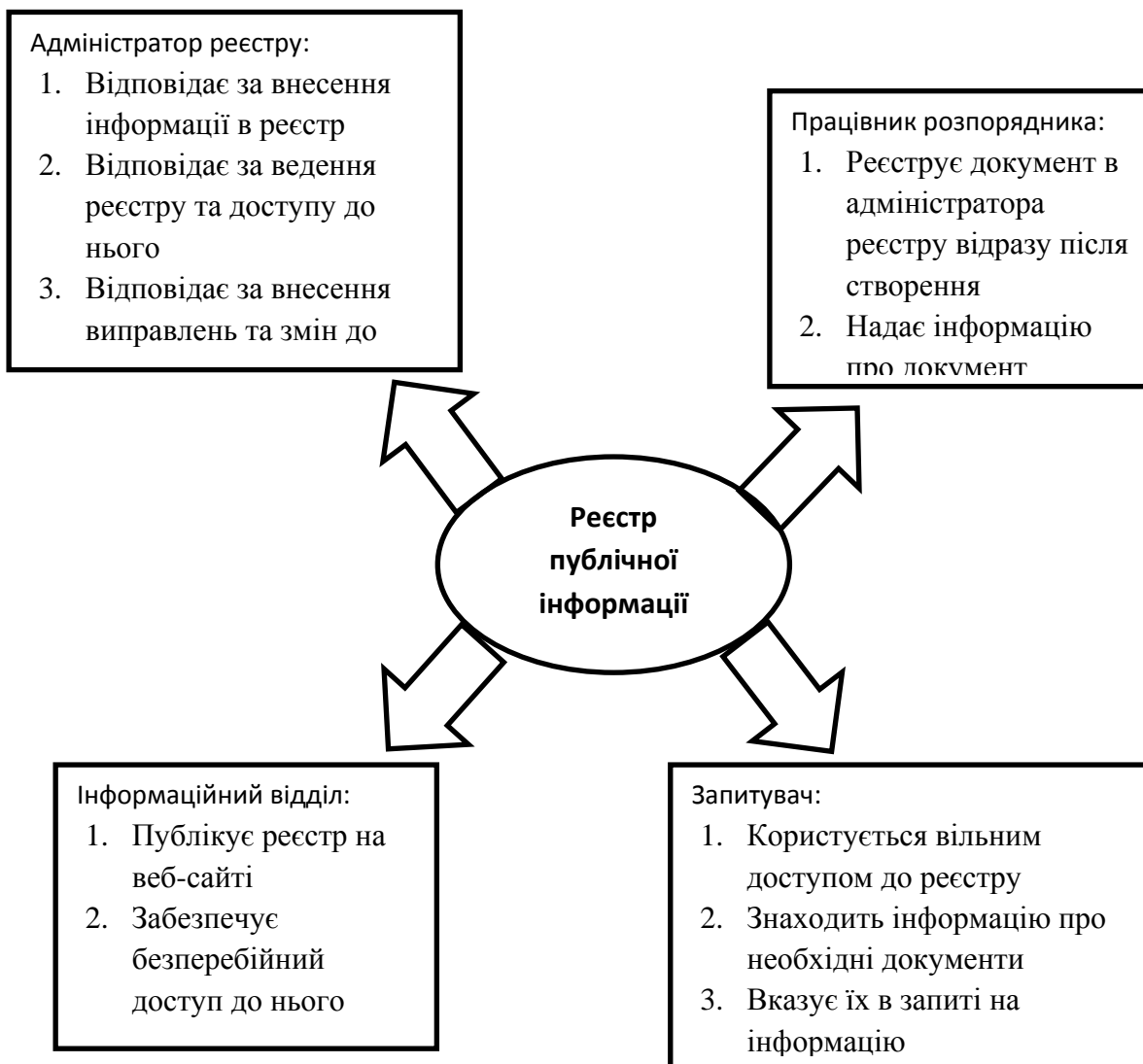
Типове положення про реєстр публічної інформації має передбачати:

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 в реєстр.
5. Забезпечення доступу до реєстру.

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 з 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 нього.

З 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.

Діаграма 16 Алгоритм функціонування системи обліку (реєстру) публічної інформації



В 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, в 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 зазначенням про повідомлення про отримання, при цьому факт отримання повідомлення запитувачем має бути також зафіксований в журналі повідомлень;
 - шляхом направлення листа із повідомленням про вручення;
 - інші подібні форми.

Слід при цьому враховувати, що Закон не передбачає відстрочення виконання запиту на термін, протягом якого запитувач буде оплачувати фактичні витрати на виконання свого запиту. Тому оплата має бути проведена запитувачем у встановлений законом термін розгляду запиту - п'ять робочих днів з моменту отримання розпорядником інформації запиту (ч.1 ст. 20 Закону). У разі непроведення такої оплати в зазначений строк - запитувачу відмовляється в задоволенні запиту на підставі частини 3 статті 22 Закону.

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

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

Слід враховувати, що інформація про себе запитувачу надається безкоштовно, рівно 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 громадян в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

Розпоряднику інформації доведеться в кожному конкретному випадку визначитися 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 владних органів?

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.

В 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.

Слід 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 інформування 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") вказав, 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 розглядаються питання, при розгляді яких 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 в засіданні

Важливим є дотримання балансу гарантій, визначених Законом "Про доступ до публічної інформації" - не обмежувати такий доступ, коли в органі 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 органі влади, в тому числі 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 приводів 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 з 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, в якій посадові особи відмовляють в 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 акту. Наприклад, розпорядження голови ОДА про порядок офіційного оприлюднення правових актів ОДА тощо. Або в майбутньому, коли законодавцем буде чітко врегульовано способи оприлюднення, слід їх дотримуватися.
5.	Надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації - дії осіб, які виражаються у наданні завідомо недостовірної

№ з/п	Підстави для настання юридичної відповідальності за порушення вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"
	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 порушенням 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 з 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 Закону надається спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади із спеціальним статусом з 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.

Діаграма 17. Види відповідальності за порушення Закону



Види відповідальності за порушення Закону

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 з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в 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 з 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 "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.
- Необґрунтоване 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 запитом 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 запитом 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 з 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 громадянину, 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 пізніше 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 настає за вчинення злочину, тобто діяння передбаченого Кримінальним кодексом України. Зокрема, він передбачає відповідність 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 з 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, з 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 відшкодувати шкоду) та дисциплінарної відповідальності. Не застосовується одночасно тільки кримінальна і адміністративна відповідальність.

4.6 Захист державних службовців

Поруч із відповідальністю, яку покладає законодавство на державних службовців в 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, довікллю.

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, довікллю.

Звільнення від відповідальності за розголошення суспільно необхідної інформації передбачено пунктом 3 статті 31 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.

В 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 з 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, вчинила відповідні дії.

Список використаних джерел

Законодавча база

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР
2. Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції" від 07.04.2011 № 3206-VI
3. Закон України "Про доступ до публічної інформації" від 13.01.2011 № 2939-VI
4. Закон України "Про доступ до судових рішень" від 22.12.2005 № 3262-IV
5. Закон України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 № 2297-VI
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
7. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III
8. Закон України "Про звернення громадян" від 02.10.1996 № 393/96-ВР
9. Закон України "Про центральні органи виконавчої влади" від 17.03.2011 № 3166-VI
10. Закон України "Про рахункову палату" від 11.07.1996 № 315/96-ВР
11. Закон України "Про державну таємницю" від 21.01.1994 № 3855-XII
12. Закон України "Про державну службу" від 16.12.1993 № 3723-XII
13. Закон України "Про нотаріат" від 02.09.1993 № 3425-XII
14. Закон України "Про адвокатуру" від 19.12.1992 № 2887-XII
15. Закон України "Про інформацію" від 02.10.1992 № 2657-XII
16. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X
17. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII
18. Кримінально - процесуальний кодекс України від 28.12.1960 № 1001-05
19. Постанова Кабінету Міністрів від 4 січня 2002 р. № 3 "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади"
20. 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"
21. Постанові Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2007 р. № 996 "Про "затвердження рекомендаційних переліків управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій"

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>

Додатки

Додаток 1. Проекти розпорядчих актів, що стосуються першочергових організаційних заходів, пов'язаних з забезпеченням права громадян на доступ до публічної інформації

НАКАЗ

**керівника центрального органу виконавчої влади
Про першочергові організаційні заходи, пов'язані з забезпеченням
права громадян на доступ до публічної інформації**

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про доступ до публічної інформації", керуючись Указом Президента України від 05.05.2011 рр., постановою Кабінету Міністрів України № 563 від 25 травня 2011 року з метою створення дієвих механізмів для реалізації права на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити Першочергові організаційні заходи, пов'язані з забезпеченням права на доступ до публічної інформації. (Додаток А)
2. Відділу зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації центрального органу виконавчої влади, забезпечити оприлюднення цього розпорядження та додатку до нього у встановленому порядку.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Керівник

ДОДАТОК А до наказу

Першочергові організаційні заходи, пов'язані з забезпеченням права громадян на доступ до публічної інформації

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", керуючись Указом Президента України від 05.05.2011 рр., постановою Кабінету Міністрів України № 563 від 25 травня 2011 року з метою створення дієвих механізмів для реалізації права на доступ до публічної інформації:

1. Створити шляхом реорганізації, погодивши відповідні зміни із Міністерством (зазначається *Міністерство у підпорядкуванні якого знаходиться ЦОБВ*), у структурі територіального органу міністерства та/або іншого органу виконавчої влади, в межах штатного розпису та затвердженого кошторису, на базі Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Відділ для забезпечення доступу до публічної інформації у складі 4 чоловік.
2. Скоротити в юридичному управлінні центрального органу виконавчої влади 3 штатні одиниці, в загальному відділі 1 штатну одиницю.
3. Перейменувати Управління з питань зв'язків з громадськістю в Управління з питань зв'язків з громадськістю та забезпечення доступу до публічної інформації.
4. Затвердити Положення про Управління зв'язків з громадськістю в Управління зв'язків з громадськістю та забезпечення доступу до публічної інформації та Положення про Відділ з забезпечення доступу до публічної інформації.
5. Внести зміни до Регламенту центрального органу виконавчої влади.
6. Внести зміни до Розподілу обов'язків між заступниками керівника центрального органу виконавчої влади, внівши відповідні зміни до Регламенту органу.
7. Скасувати Інструкцію про порядок обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави в територіальному органі міністерства та/або іншого органу виконавчої влади.
8. Затвердити Інструкцію з діловодства за запитами на інформацію в територіальному органі міністерства та/або іншого органу виконавчої влади.

9. Затвердити Інструкцію з ведення реєстру публічної інформації в територіального органу міністерства та/або іншого органу виконавчої влади.
10. Затвердити Порядок оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні органів виконавчої влади.
11. Затвердити Інструкцію Про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації.
12. Визначити та належним чином обладнати робочі місця для спеціалістів Відділу для забезпечення доступу до публічної інформації в термін до 09 липня 2011.
13. В термін до 09 липня 2011 облаштувати у відділі для забезпечення доступу до публічної інформації спеціальне місце для належної та необхідної роботи запитувачів з документами (оформлення, копіювання, сканування, фотографування тощо).
14. З метою спрощення процедури оформлення та подання особами письмових запитів на інформацію, відділу з забезпечення доступу до публічної інформації центрального органу виконавчої влади розробити та затвердити Форму запиту, відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"
15. Відділу зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації центрального органу виконавчої влади забезпечити оприлюднення та оперативне поновлення документів та інформації зазначеної у Законі України "Про доступ до публічної інформації" на веб-сайті органу.
16. Керівнику управління кадрів ознайомити керівників та працівників всіх структурних підрозділів центрального органу виконавчої влади зі змінами до регламенту, структури та системи діловодства органу.
17. Відділу зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації центрального органу виконавчої влади забезпечити оприлюднення цього наказу.
18. Кошти на виконання наказу передбачити з кошторису центрального органу виконавчої влади.
19. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Керівник

Розпорядження міського голови
Про першочергові організаційні заходи виконавчого органу міської ради,
пов'язані з забезпеченням права громадян на доступ до публічної інформації

На виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", керуючись Указом Президента України від 05.05.2011 року, Законом України "Про місцеве самоврядування":

1. Затвердити Положення про Управління з питань забезпечення доступу до публічної інформації.
2. Внести зміни до Регламенту роботи виконкому міської ради.
3. Внести зміни до Розподілу обов'язків між головою та заступниками міського голови - директорами департаментів.
4. Скасувати Інструкцію про порядок обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави у виконавчому органі міської ради.
5. Затвердити Інструкцію з діловодства за запитами на інформацію у виконавчому органі міської ради.
6. Затвердити Інструкцію з ведення реєстру публічної інформації у виконавчому органі міської ради.
7. Затвердити Порядок оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні органів виконавчої влади у виконавчому органі міської ради.
8. Затвердити Інструкцію Про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації у виконавчому органі міської ради.
9. Визначити та належним чином обладнати робочі місця для спеціалістів Управління для забезпечення доступу до публічної інформації в термін до 09 липня.
10. В термін до 09 травня облаштувати в управлінні для забезпечення доступу до публічної інформації спеціальне місце для належної та необхідної роботи запитувачів з документами (оформлення, копіювання, сканування, фотографування тощо).

- 11.3 метою спрощення процедури оформлення та подання особами письмових запитів на інформацію, відділу для забезпечення доступу до публічної інформації виконавчого органу міської ради розробити та затвердити Форму запиту, відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"
12. Управлінню інформаційної політики та зовнішніх відносин виконавчого органу міської ради забезпечити оприлюднення та оперативне поновлення документів та інформації зазначеної у Законі України Про доступ до публічної інформації на веб-сайті виконавчого органу міської ради.
13. 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.
14. Управлінню інформаційної політики та зовнішніх відносин виконавчого органу міської ради забезпечити оприлюднення цього Розпорядження у встановленому порядку.
15. Кошти на забезпечення Розпорядження передбачити з Фонду міського голови.
16. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому.

Міський голова

**Розпорядження голови обласної державної адміністрації
Про першочергові організаційні заходи, пов'язані з забезпеченням права
громадян на доступ до публічної інформації**

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про доступ до публічної інформації", керуючись Указом Президента України від 05.05.2011 рр., постановою Кабінету Міністрів України № 996 від 1 серпня 2007 року з метою створення дієвих механізмів для реалізації права на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити Першочергові організаційні заходи, пов'язані з забезпеченням права на доступ до публічної інформації. (Додаток А)
2. Управлінню з питань преси та інформації обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення цього розпорядження та додатку до нього у встановленому порядку.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Додаток А до розпорядження

Першочергові організаційні заходи, пов'язані з забезпеченням права громадян на доступ до публічної інформації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про доступ до публічної інформації", керуючись Указом Президента України від 05.05.2011 рр., постановою Кабінету Міністрів України № 996 від 1 серпня 2007 року з метою створення дієвих механізмів для реалізації права на доступ до публічної інформації:

1. Створити шляхом реорганізації у структурі обласної державної адміністрації, в межах штатного розпису та затвердженого кошторису, на базі Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Відділ для забезпечення доступу до публічної інформації у складі 4 чоловік.
2. Скоротити в юридичному відділі апарату обласної державної адміністрації 3 штатні одиниці, в загальному відділі 1 штатну одиницю.
3. перейменувати Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю в Управління з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та забезпечення доступу до публічної інформації.
4. Затвердити Положення про Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю в Управління з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та забезпечення доступу до публічної інформації та Положення про Відділ для забезпечення доступу до публічної інформації згідно з цим розпорядженням.
5. Внести зміни до Регламенту обласної державної адміністрації.
6. Внести зміни до Розподілу обов'язків між головою та заступниками голови обласної державної адміністрації, внівши відповідні зміни до Регламенту адміністрації.
7. Скасувати Інструкцію про порядок обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави у виконавчому органі міської ради.
8. Затвердити Інструкцію з діловодства за запитами на інформацію у виконавчому органі міської ради.

9. Затвердити Інструкцію з ведення реєстру публічної інформації у виконавчому органі міської ради.
10. Затвердити Порядок оприлюднення у мережі Інтернет публічної інформації, що знаходиться у володінні органів виконавчої влади у виконавчому органі міської ради.
11. Затвердити Інструкцію Про умови та порядок віднесення публічної інформації до службової інформації у виконавчому органі міської ради.
12. Визначити та належним чином обладнати робочі місця для спеціалістів Відділу для забезпечення доступу до публічної інформації в термін до 09 липня 2011.
13. В термін до 09 липня 2011 облаштувати у відділі для забезпечення доступу до публічної інформації спеціальне місце для належної та необхідної роботи запитувачів з документами (оформлення, копіювання, сканування, фотографування тощо).
14. З метою спрощення процедури оформлення та подання особами письмових запитів на інформацію, відділу для забезпечення доступу до публічної інформації обласної державної адміністрації розробити та затвердити Форму запиту, відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"
15. Управлінню з питань преси та інформації обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення та оперативне поновлення документів та інформації зазначеної у Законі України "Про доступ до публічної інформації на веб-сайті обласної державної адміністрації".
16. Керівнику відділу кадрів апарату облдержадміністрації ознайомити керівників та працівників всіх структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі змінами до регламенту, структури та системи діловодства в обласній державній адміністрації.
17. Управлінню з питань преси та інформації обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення цього Розпорядження та додатків до нього у встановленому порядку.
18. Кошти на виконання Розпорядження передбачити з Фонду Голови адміністрації.
19. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Додаток 2. 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	(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	
Дата запиту, підпис	

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

Розпорядник інформації	Міністерство _____	Міністерство юстиції України вул. Городецького, 13 м. Київ, 01001
	вул. Тараса Шевченка, 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	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>

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		

Фізична особа Юридична особа Об'єднання громадян без статусу юр. 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 мені відповідь у визначений законом термін: Поштою Факсом 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 невірно 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	
Час та дата	

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

Розпорядник інформації	Міністерство _____	Міністерство юстиції України вул. Городецького, 13 м. Київ, 01001
	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	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>

Необхідне підкреслити

Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит	_____
Час, дата, підпис	_____

Додаток 3. 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 запитованої 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 більш 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 4. 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 5. Орієнтовна структура спеціального підрозділу із забезпечення доступу до публічної інформації

Орієнтовна структура управління з 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 6. Приблизне 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 знаходиться 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 знаходиться 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 актами, 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 напрямками: 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, організувати 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.

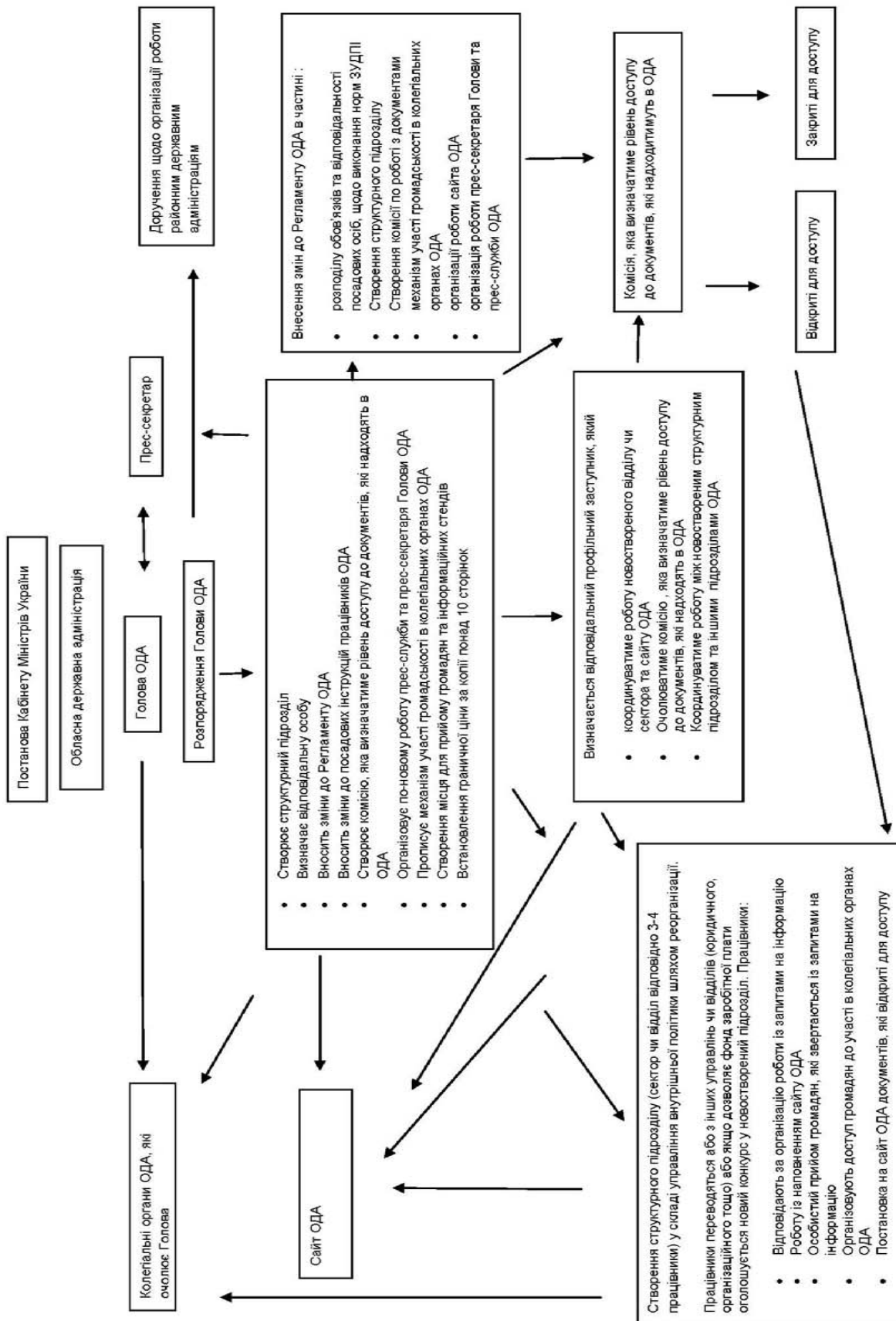
Кошторис доходів і видатків, штатний розпис управління затверджує голова місцевої державної адміністрації.

12. Управління є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є місцева державна адміністрація як місцевий орган виконавчої влади.

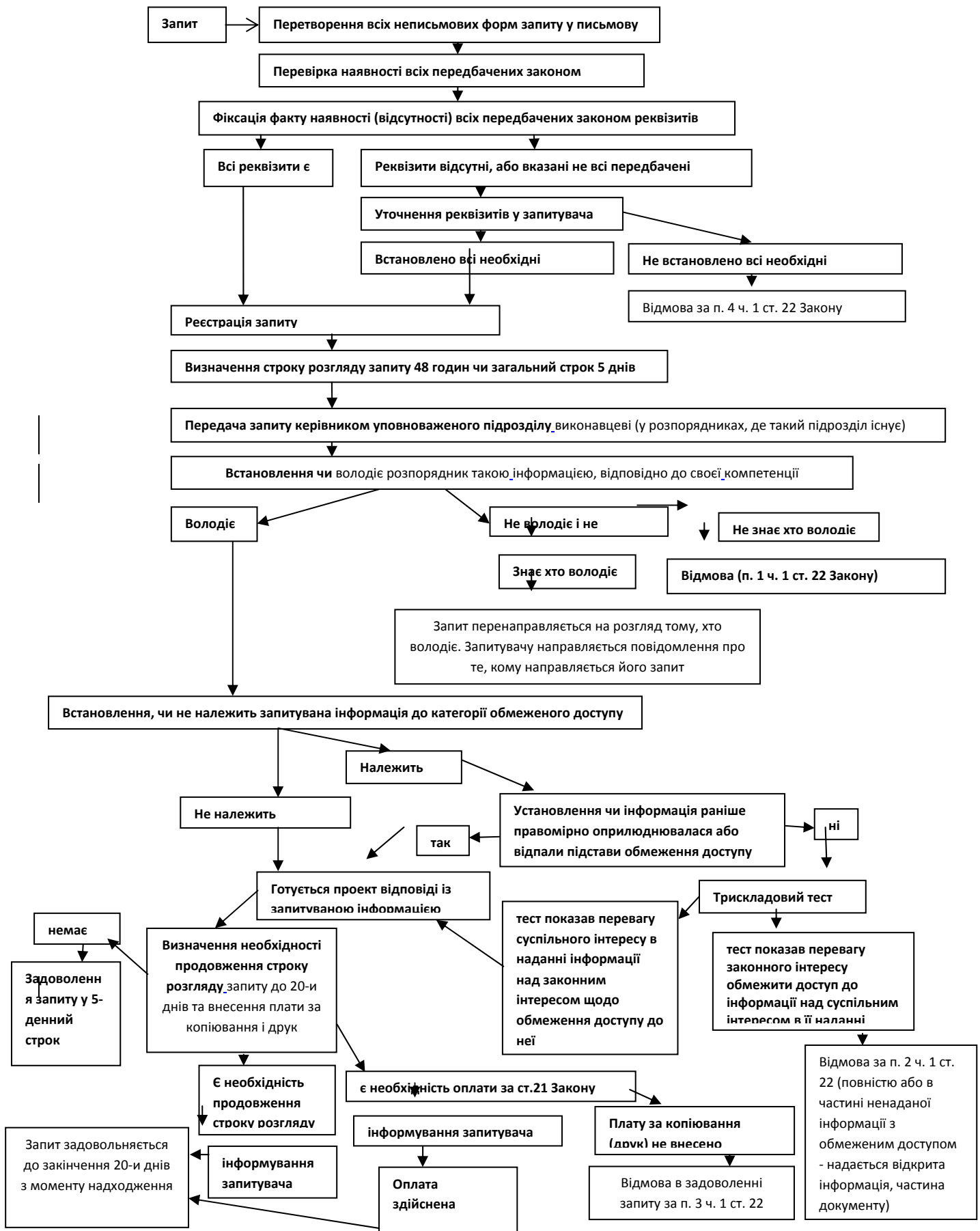
13. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки і штампи.

**Голова місцевої
державної адміністрації**

Додаток 7. Алгоритм дій органу влади із запровадження Закону про доступ до інформації



Додаток 8. Схема руху запиту на інформацію всередині органу влади



Додаток 9. Орієнтовне 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 пункту 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 документу	
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 10. Приблизний 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 з 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 з 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 з 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 пізніше 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 розміщується 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 на 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 11. Приблизна 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:

- внутрішньоміська, 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. Внутрішньоміська, 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) 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.

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, 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.

Приймання і облік документів

12. Приймання і 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 черговим 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 з 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 відобразитися 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 з 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 з 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 з іншими несекретними документами. При цьому до реєстраційного номера чи назви документа додається позначка "ДСК".

Форма 1 Додаток1

до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку документів та видань з грифом "Для службового користування"

Дата Примітка	Дата	Звідки	Вид до-	Кількість	Кількість	Резолю-	Відміт-	Дата і	Індекс	Відміт-
надхо- дження та ін- декс доку- мента	та ін декс доку- мента	надій- шов або куди надіс- ланий	кумента та коро- ткий зміст	сторінок	та номери примірні- ків	ціяабо кому на дісла- ний на викона- ня	ка про взяття на кон- троль та тер- мінви- конання	підпис (номер)	справи, до якої підшито доку- мент	ка про знищення

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 з 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 N | 19. Опис N | 20. Справа N

Формат А5 (148 x 210) або А6 (105 x 148)

Форма 3

Додаток 3

до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку магнітних носіїв інформації з грифом
"Для службового користування"

Дата	Дата	Звідки	Корот-	Кількість	Кому	Відмітка	Дата і	Від-
надход-	доку-	надійшов	кий	та номери	надіс-	про взя-	підпис	мітка
ження	мента	або куди	зміст	примірні-	ланий	ття на	_____	про
		надісла-		ківмаг-	на ви-	контроль	отри-	пове-
		ний		нітного	конан-	та тер-	мання	рнен-
				носія	ня	мін ви-		ня
						конання		

Форма 4

Додаток 4

до Інструкції

КАРТКА
обліку магнітних носіїв інформації
з 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 x 210) або А6 (105 x 148)