



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ



ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

практичний посібник для державних службовців

Київ

2012

ЗМІСТ

ЗМІСТ.....	2
Вступне слово.....	3
Законодавча рамка.....	4
Що є публічною інформацією?	5
Що є публічною інформацією з обмеженим доступом?.....	5
Доступ до якої інформації не може бути обмеженим?.....	6
Який порядок віднесення публічної інформації до інформації з обмеженим доступом?.....	6
Чим відрізняється запит на отримання інформації від звернення громадянина?	7
Як організувати роботу органу виконавчої влади із забезпечення доступу до публічної інформації?....	8
Алгоритм розгляду запитів на інформацію	11
Оприлюднення інформації, розпорядником якої є орган виконавчої влади.....	13
ПРАКТИКА КРАЇН ЄС.....	15
ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ.....	20

Вступне слово

Забезпечення конституційного права кожного на доступ до публічної інформації належить до найважливіших завдань діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади. З 2011 року в Україні набрали чинності два закони «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію», які покликані забезпечити прозорість та відкритість суб'єктів владних повноважень, а також визначають необхідні правові механізми реалізації права на доступ до публічної інформації.

Практичне забезпечення впровадження зазначеного законодавства вимагає від органів виконавчої влади відповідних організаційних зусиль, але що не менш важливе й відповідних знань і навичок працювати в нових умовах. Проте брак необхідного методичного забезпечення практичного втілення норм законодавства про доступ до публічної інформації актуалізує необхідність розробки відповідних практичних рекомендацій, порад та настанов для безпосередніх виконавців.

На сьогодні в Україні завдяки різноманітним міжнародним програмам технічної допомоги стали з'являтися спеціалізовані видання та публікації, що покликані допомогти державним службовцям у виконанні функцій, які покладені на них новим законодавством. Варто відзначити тут відповідні публікації організацій громадянського суспільства, недержавних аналітичних центрів¹. Цікавими є й відповідні Інтернет-ресурси².

Це видання адресується передусім працівникам центральних та місцевих органів виконавчої влади, оскільки фокусується на особливостях їх функцій та повноважень як розпорядників інформації.

Посібник розроблено у співробітництві між Володимиром Купрієм та Йенсом Моллером, що підписалися нижче, які є експертами проекту «Технічна підтримка реформування державного сектору в Україні, Фаза 2 (2011-2014 рр.)». Данська Програма Сусідства». Бенефіціаром проекту є Національне агентство України з питань державної служби (НАУДС). Сподіваємося, що для учасників майбутніх семінарів, практиків та інших зацікавлених осіб ця публікація стане корисною в їхній роботі. Запрошуємо читачів до обміну власним можливим досвідом в забезпеченні доступу громадськості до публічної інформації.

Нарешті, ми хотіли б висловити подяку Пітеру Реумерту Корсбі, Керівникові проекту, а також Вікторії Хаддаді, Координаторові проекту, за їхню професійну підтримку при розробці цього Посібника. Цей матеріал було перекладено п. Денисом Вербицьким.

м. Київ та м. Копенгаген, лютий 2012 року

Володимир Купрій та Йенс Моллер

В. Купрій: volodymyr.kuprii@gmail.com

Й. Моллер: jens@klingsmoller.com

¹ Див. на <http://www.ucipr.org.ua/>; <http://www.medialaw.kiev.ua>; <http://newcitizen.org.ua/requests>

² Див., зокрема, сайт «Прозора бюрократія» <http://www.access-info.org.ua/>

Законодавча рамка

Отже, в Україні на сьогодні діють два базові закони, що регулюють відповідні правовідносини в сфері доступу до публічної інформації:

- Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- Закон України «Про інформацію»

Наявні також відповідні підзаконні акти, що регламентують та деталізують певні процедури та дії, передбачені базовими законами:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

Відповідно кожен орган виконавчої влади ухвалює власні Порядки складення та подання запитів на інформацію.

Що є публічною інформацією?

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 Законом України «Про доступу до публічної інформації». Отже, закон чітко визначає, що та інформація яка створюється, збирається, обробляється та зберігається органом виконавчої влади в ході своєї діяльності є публічною.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановленим законом. Тобто певного виду публічна інформація може бути закритою та обмеженою в доступі, якщо це передбачається окремим законом. Прикладом цього може слугувати Закон України «Про державну таємницю», де чітко визначено, яка інформація належить до такої таємниці, встановлює режим охорони державної таємниці та порядок доступу до неї уповноважених осіб, а також підстави, необхідні для віднесення інформації до державної таємниці.

Що є публічною інформацією з обмеженим доступом?

Стаття 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» чітко визначає види інформації з обмеженим доступом. Варто звернути увагу, що мова йде **не про обмеження доступу до документу, а саме обмеження доступу до інформації, яка може міститися в тому чи іншому документі**. Тобто, в ситуації, коли у відповідному, скажімо, наказі лише певна частина містить інформацію з обмеженим доступом, то такий документ має бути доступним, в тій частині, де інформація не є обмеженою. Як цього досягти? Як варіант, при копіюванні такого документа інформація з обмеженим доступом ретушується.

Конфіденційна інформація	<p>Це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов. Треба пам'ятати, що конфіденційна інформація є поняттям зі сфери приватного права і не може стосуватися органів виконавчої влади.</p> <p>Органи виконавчої влади, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.</p>
Таємна інформація	<p>Це інформація, доступ до якої обмежується, оскільки її, розголошення може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.</p>

Службова інформація	<p>Це така інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.</p> <p>До цього типу також відносять інформацію, яка зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.</p>
----------------------------	--

Доступ до якої інформації не може бути обмеженим?

Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

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

- 1) претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади;
- 2) обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.

Який порядок віднесення публічної інформації до інформації з обмеженим доступом?

Перед тим, як обмежити доступ до певного виду публічної інформації, необхідно «протестувати» її на відповідність сукупності трьох вимог, визначених частиною 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Вимога, існування якої необхідне для обмеження доступу до інформації

Вимога 1.

Обмеження здійснюється виключно для захисту одного з таких інтересів:

- національна безпека;
- територіальна цілісність;
- громадський порядок;
- запобігання заворушенням чи злочинам;
- охорона здоров'я населення;

Вимога, існування якої необхідне для обмеження доступу до інформації

- захист репутації або прав інших людей;
- запобігання розголошенню конфіденційно одержаної інформації;
- підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.

Коментар: Якщо жоден зі згаданих законних інтересів не постраждає від розкриття інформації, відповідна інформація має бути відкритою, а доступ до неї не може обмежуватися.

Вимога 2

Розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам

Коментар: 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.

Вимога 3

Шкода від оприлюднення інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Предметом суспільного інтересу вважається, **зокрема**, така інформація (ч. 2 ст. 29 ЗУ «Про інформацію»), яка:

- свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України;
- забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків;
- свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману;
- свідчить про шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб.

Коментар: існують випадки, коли навіть за наявності законного інтересу, який захищається обмеженням доступу до інформації, та потенційно суттєвої шкоди від її оприлюднення таке оприлюднення необхідне для захисту суспільного інтересу, який переважає законний інтерес, що став причиною утаємничення інформації. Тобто інтереси суспільства постраждають більше від утаємничення інформації, ніж від її оприлюднення.

Доступ до інформації обмежується лише за умови наявності всіх трьох вимог. **При відсутності хоча б однієї з них інформація є відкритою.**

Чим відрізняється запит на отримання інформації від звернення громадянина?

Зазвичай державні службовці мали справу із зверненнями громадян (заявами, скаргами, клопотаннями, пропозиціями). З набранням чинності закону України «Про доступ до публічної інформації» до органів виконавчої влади надходять й запити про отримання певного виду публічної інформації.

Відповідно подання і розгляд запитів на інформацію регулюється Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р., а подання та розгляд звернень громадян – Законом України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 р., різняться також строки їх розгляду.

Як відрізнити одне від одного, оскільки порядок роботи з цими документами абсолютно різний?

	Запит на інформацію	Звернення громадянина
Хто може подавати?	Фізичні та юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи	Подають Фізичні особи
Зміст прохання	Надати певну інформацію або копію документа, які можуть знаходитися у володінні органа виконавчої влади як розпорядника публічної інформації	Прохання вчинити певні дії . Наприклад: <ul style="list-style-type: none">• притягнення винуватих до відповідальності за результатами розгляду звернення у вигляді скарги;• надання громадянину певного статусу за результатами розгляду його заяви;• оптимізація роботи адресата звернення за наслідками розгляду пропозиції громадянина.

Звернення громадян та запити на інформацію реєструються відповідною службою діловодства органу виконавчої влади як окремі групи вхідних документів.

У випадку надходження запиту на інформацію рух інформації йде від розпорядника до запитувача. У випадку зі зверненнями громадян рух інформації відбувається в зворотному напрямі – від автора звернення до його адресата.

У спірних випадках встановлення того, належить отриманий документ до запитів чи до звернень завжди необхідно дивитися, що в остаточному підсумку просять від адресата – надати інформацію чи документ (запит) або щось інше (звернення). В окремих складних випадках в документі може міститися і прохання надати інформацію (документ), і якесь інше прохання. Тоді документ у відповідній частині розглядається як запит на інформацію, а в іншій частині – як звернення.

Як організувати роботу органу виконавчої влади із забезпечення доступу до публічної інформації?

Визначення відповідальних осіб. В органі виконавчої влади має бути визначено спеціальний структурний підрозділ або посадову особу, які організують роботу із забезпечення доступу до публічної інформації.

Головні завдання підрозділу із забезпечення доступу до публічної інформації:

- організація роботи та оприлюднення публічної інформації, якою володіє орган виконавчої влади;
- надання своєчасної та повної інформації на запити, які будуть надходити.

Відповідальний структурний підрозділ або особа мають бути забезпечені відповідними ресурсами (робочі місця, комп'ютерна техніка, доступ до мережі Інтернет, телефонна лінія тощо).

Відповідні зміни в структурі органу виконавчої влади мають бути відображені в актах, що регулюють роботу органу (регламентах), а також у посадових інструкціях службовців, які забезпечуватимуть доступ до інформації органу.

Окрім змін в структурі органу виконавчої влади для виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» необхідні зміни в процедурах його роботи: якщо в органі наявна інструкція з діловодства чи подібний документ, то в нього мають бути внесені зміни, які б регламентували питання забезпечення доступу до інформації. Зокрема необхідно буде врегулювати питання взаємодії відповідального підрозділу (особи) з іншими структурними підрозділами, процедуру залучення керівника органу до вирішення питання надання/ненадання на запит інформації з обмеженим доступом, процедуру оприлюднення на офіційному веб-сайті необхідної інформації, внесення даних про створений органом документ до системи обліку (ст. 18 Закону) тощо.

Обладнання місця для роботи запитувачів із документами. В приміщенні органу виконавчої влади має бути виділено або окремих кабінет, або частину площі, де запитувачі матимуть змогу працювати з документами. Закон не зобов'язує орган виконавчої влади обладнати ці місця копіювальною чи іншою технікою, але запитувачі вправі приносити і використовувати в цих місцях власну техніку. Також необхідно подбати, щоби таке місце було легкодоступним, тобто для потрапляння до нього не потребувалося вироблення разової перепустки тощо.

Затвердження органом виконавчої влади форм запитів на інформацію. Такі форми створюються на підставі частини 6 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» для спрощення процедури оформлення запиту, тому їх використання не може бути обов'язковим для запитувачів. У формах вказується місце і час прийому запитів, способи отримання інформації (звичайною поштою, електронною, у спеціальних місцях для роботи з документами).

Також органом виконавчої влади може бути затверджений порядок складання й подання запитів до нього, але й він може бути лише рекомендаційним, оскільки стаття 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» не обмежує запитувачів специфічним порядком подання запитів.

Визначення розміру фактичних витрат на копіювання та друк документів, що запитуються. Орган виконавчої влади в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України, власним розпорядженням має визначити розмір фактичних витрат на копіювання та друк документів, обсяг яких перевищує 10 сторінок.

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

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

³ Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Алгоритм розгляду запитів на інформацію

1. **Ідентифікація та реєстрація документу.** Треба брати до уваги, що запити на інформацію можуть надходити в письмовій формі, електронною поштою та телефоном. Запит необхідно зареєструвати відповідним чином шляхом присвоєння вхідного номеру. При цьому, треба виходити із змісту самого запиту, а не фактичної назви документу. Це пов'язано з тим, що достатньо часто громадяни можуть зазначати на своєму зверненні, що це може бути «заява», «запит» і т.д. Тому треба виходити з суті того, що просить громадянин чи юридична особа, об'єднання громадян.
2. **Уточнення адреси запитувача (у разі необхідності).** Якщо при отриманні запиту адреса запитувача для письмового листування не відома, то працівник органу виконавчої влади, який його приймає, повинен запропонувати запитувачеві надати таку адресу і попередити останнього, що ненадання вказаної адреси є підставою для відмови у задоволенні запиту.
3. **Перевірка наявності/відсутності обставин для відмови в задоволенні запиту.** Орган виконавчої влади має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:
 - розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
 - інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
 - особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила у разі наявності таких обставин (обсяг документу, що підлягає копіюванню, становить більше 10 сторінок) фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
 - не дотримано вимог до запиту на інформацію, тобто у запиті відсутні:
 - ❖ ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
 - ❖ загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - ❖ підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

Якщо присутня одна із вище названих обставин, то орган виконавчої влади надсилає запитувачу відмову в задоволенні запиту на інформацію, в якій зазначає

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається виключно в письмовій формі

4. **Передача у разі необхідності запиту на отримання інформації іншому розпоряднику інформації.** Орган виконавчої влади, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності

відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

5. **Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію (у разі наявності обставин).** У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
 - дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
 - причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
 - строк, у який буде задоволено запит;
 - підпис.
6. **Підготовка відповіді на запит на інформацію.** Не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту орган виконавчої влади надає запитувачу відповідну відповідь. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.
7. **Плата за копіювання та друк.** У разі, якщо запит на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, то запитувачу має бути повідомлено про необхідність відшкодування фактичних витрат. Таке повідомлення може бути зроблено в зручний спосіб (телефоном, електронною поштою, окремим листом). Разом з цим повідомленням має також надсилатися реквізити, за якими має бути здійснена така оплата, а бо рахунок-фактура.

Відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк інформації можливо здійснювати шляхом відновлення відповідних касових видатків. Роз'яснення щодо механізму відновлення касових видатків надаються в листах Міністерства фінансів України від 06.03.2003 р. N 021-03/60 та Державного казначейства України від 09.03.2006 р. N 3.4-22/498-2143.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується. Предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод та обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних та юридичних осіб тощо.

Треба взяти до уваги, що відповідь на запит на інформацію надсилається запитувачу лише після здійснення ним оплати. Тобто після надходження таких коштів на держказначейський рахунок органу виконавчої влади або придавлені запитувачем документу, що підтверджує факт сплати, відповідь надається запитувачу на адресу, яка ним була зазначена.

Оприлюднення інформації, розпорядником якої є орган виконавчої влади

Органи виконавчої влади зобов'язані оприлюднювати:

- 1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- 2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- 3) перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- 4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
- 5) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;
- 6) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;
- 7) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- 8) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;
- 9) загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 10) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- 11) інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про:
 - ❖ їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
 - ❖ прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
 - ❖ розклад роботи та графік прийому громадян;
 - ❖ вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- ❖ перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- ❖ перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативної-розшукової або контррозвідувальної діяльності;
- ❖ порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;
- ❖ систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;

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

Зазначена вище інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

Де має оприлюднюватися ця інформація? Офіційний веб-сайт органу виконавчої влади – це той перший ресурс, який має бути задіяний при оприлюдненні інформації. Крім того, можуть бути використані офіційні друковані органи (газети, бюлетені і т.п.) органу виконавчої влади.

Безперечно, що чим більше інформації буде доступно через офіційний веб-сайт органу виконавчої влади, тим потенційно менше буде надходити запитів на інформацію. Тобто, якщо найбільш запитувана інформація буде знаходитися на офіційному веб-сайті органу виконавчої влади, то відпадатиме потреба робити додаткові зусилля і надсилати запит. А це відповідно зменшить навантаження на державних службовців.

Звіти щодо задоволення запитів на інформацію мають в обов'язковому порядку оприлюднюватися органом виконавчої влади. Періодичність складання таких звітів має встановлюватися органом виконавчої влади самостійно. Практика засвідчує, що це можуть бути місячні звіти. Звіт може містити наступні дані:

- ❖ Кількість запитів на інформацію, що отримано органом виконавчої влади, з них отримано поштою, електронною поштою, телефоном, факсом
- ❖ Кількість запитів на інформацію, що надійшло від фізичних осіб, від юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи
- ❖ Кількість запитів, що задоволено
- ❖ Кількість запитів, що направлено належним розпорядникам інформації відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» з одночасним повідомленням про це запитувачів,
- ❖ Кількість запитів, що перебувають на опрацюванні
- ❖ Аналіз змісту та тематики запитів

ПРАКТИКА КРАЇН ЄС

Нижче надводиться приклад настанови, що видана одним із місцевих органів влади в Данії. Це – гайд (посібник), розроблений в місті Фредеріксберг (приблизно 100.000 населення, яке розташоване неподалік Копенгагена, столиці Данії).

Вказівки щодо надання доступу до інформації та файлів

1 а. Питання: Як отримати доступ до інформації та файлів?

1 б. Відповідь:

Кожен громадянин має право на отримання доступу до документів, які є частиною або оформлюються державною адміністрацією. Це положення є основою та загальною метою Закону "Про надання доступу до файлів державної адміністрації". Цей закон охоплює всю сферу державного управління та встановлює *мінімальні* права громадян.

Право на отримання доступу включає всі види документів, що є частиною файлу, включаючи карти, плани, фільми та перелік записів.

Місто Фредеріксберг прагне до високого ступеня відкритості на рівні міського управління, а тому буде надавати доступ до тих файлів, які виходять за рамки положень цього закону. Однак ні адміністрація міста Фредеріксберг, ні будь-яка інша державна адміністрація не може надати доступ до інформації всупереч спеціальним правилам конфіденційності.

2 а. Питання: Хто має право на отримання доступу до файлів?

2 б. Відповідь:

Кожен громадянин має право на отримання доступу до файлів у відповідності до Закону "Про надання доступу до файлів державної адміністрації", включаючи осіб, за віком менше 18 років, а також іноземців без постійної адреси проживання в країні.

Якщо громадянин є учасником справи, якою займається певна державна адміністрація, або на яку безпосередньо впливає рішення такого органу, то він або вона має право на отримання доступу до файлів відповідно до положень Закону "Про державне управління". Закон "Про державне управління" дає громадянину право на отримання доступу до більш широкого обсягу інформації порівняно з положеннями Закону "Про надання доступу до файлів державної адміністрації".

3 а. Питання: Як отримати доступ до файлів?

3 б. Відповідь:

Щодо способів та засобів отримання доступу до файлів не існує ніяких вказівок. Запит про надання доступу може бути зроблений за допомогою поштового листа, факсу, електронного листа, по телефону або шляхом особистого звернення.

Від громадян не вимагається пояснювати причину подання запиту про надання доступу, а також їм не обов'язково знати номер або назву файлу чи справи, на яку робиться запит. Від співробітників адміністрації очікується сприяння та надання допомоги громадянам. Проте, громадянин повинен бути впевнений у тому, що така справа чи певний документ дійсно існують. Таким чином, Закон "Про надання доступу до файлів державної адміністрації" надає лише право на отримання доступу до інформації, яка може бути ідентифікована/ визначена.

Право на отримання доступу до документів розповсюджується лише на *існуючі* матеріали або файли. А тому, державний орган не зобов'язаний *розробляти* матеріал, аналітичні чи статистичні дані тощо.

Державна адміністрація зобов'язана відповідати на запити про надання доступу до документів якомога швидше. У випадку, якщо адміністрація не може задовольнити запит протягом 10 днів з моменту одержання, громадянина необхідно повідомити про причину затримки та очікувану дату остаточної відповіді протягом одного тижня.

Якщо адміністрація не виконує запити в повному обсязі, громадяни завжди мають право на отримання пояснень та роз'яснень обставин, через які не можливе виконання.

4 а. Питання: Як щодо копіювання або перегляду документів?

4 б. Відповідь:

Як правило, доступ до файлів надається шляхом надання копії документів. Якщо файли вміщують значну кількість документів, або якщо їхній розмір ускладнює копіювання, адміністрація може вирішити запропонувати громадянину можливість переглянути документи.

Місто Фредеріксберг вирішило, що і надалі копії будуть надаватися безкоштовно. Це рішення буде виконуватися, навіть за умов, коли міській владі (місту) дозволено стягувати плату за кожну копію.

5 а. Питання: Чи є файли, до яких не надається доступ?

5 б. Відповідь:

Тим не менш, Закон "Про надання доступу до файлів державної адміністрації" визначає певні типи файлів, до яких не надається доступ. Серед них:

- Кримінальні справи та справи, що стосуються найму на роботу та підвищення посади в державній адміністрації.
- Щодо справ, які стосуються штату співробітників, доступ може надаватися лише до такої інформації: ім'я, посада, освіта, завдання та обов'язки, заробітна платня та службові відрядження.
- Коли мова йде про голів державної адміністрації тощо, інформація, яка стосується дисциплінарного аспекту, надається не більше, ніж за два останніх роки.

6 а. Питання: Чи дійсно немає доступу до певних внутрішніх документів?

6 б. Відповідь:

Відповідно до Закону "Про надання доступу до файлів державної адміністрації" доступ до внутрішніх файлів та документів не надається. Внутрішніми файлами та документами вважаються:

- Документи та файли, що оформлюються державними адміністраціями зі своєю власною метою;
- Листи, які були надіслані в межах місцевої влади (міста), її департаментів та підрозділів;
- Листи, що передаються між радою міста та її департаментами й підрозділами.

Проте, іноді громадяни мають право на отримання доступу до внутрішніх документів, наприклад, коли мова йде про документи, які містять лише остаточні рішення, прийняті державним органом, або інформацію, що підлягає реєстрації.

Громадяни мають право на отримання доступу до інформації, що міститься у внутрішніх документах, якщо вони мають відношення до фактів, про які не можливо дізнатися з інших документів, окрім лише внутрішніх. Державні органи повинні вилучити цю інформацію з документу, на який зроблено запит.

Надання доступу може бути скасованим для деяких інших документів, коли мова йде про листування між державною адміністрацією та прокурором щодо правових заходів, судових процесів та позовів. Це також стосується тих випадків, коли мова йде про державні домовленості щодо закупівель, пропозицій тощо.

7 а. Чи не надається доступ до інформації конфіденційного характеру?

7 б. Відповідь:

Доступ до інформації та файлів, що потребують конфіденційності, не надається. Це стосується:

- Інформації та файлів щодо особистих чи фінансових справ осіб;
- Інформації та файлів щодо діяльності приватного бізнесу чи технологій.

8 а. Питання: Чи є додаткові виключення?

8 б. Відповідь:

До інформації та файлів, які є важливими для інтересів громадськості, включаючи міську владу, може надаватися обмежений доступ на основі результатів окремого оцінювання. Це, наприклад, стосується таких випадків:

- Розгляд виконання контролю чи планування завдань адміністрації міста;
- Розгляд оперативних та фінансових інтересів міста.

9 а. Питання: Куди можна подати скаргу?

9 б. Відповідь:

Відповідно до Закону "Про місцеве самоврядування" регіональна (обласна) державна адміністрація несе відповідальність за здійснення контролю (нагляду) по відношенню до правових питань міста Фредеріксберг. Однак, державна адміністрація є компетентною лише у тих випадках, коли немає іншого органу, що відповідає за приймання й розгляд скарг. Відповідно до Закону "Про надання доступу до файлів державної адміністрації" це може бути застосовано до досить обмеженої кількості випадків, а тому регіональна державна адміністрація є компетентним органом у більшості випадків.

Уповноважений з прав людини або Омбудсмен (Парламентський Комісар) несе відповідальність за нагляд за державною адміністрацією та, між іншим, спостерігає за тим, щоб місцеві органи Данії працювали відповідно до законодавства та загальноприйнятої адміністративної практики.

При цьому Омбудсмен (Парламентський Комісар) не виконує функцію органу приймання та розгляду скарг як таких. Однак, зі своєї власної ініціативи або у випадку надходження скарги він може ініціювати розслідування певної конкретної справи.

10 а. Питання: До кого необхідно звертатися?

10 б. Відповідь:

Для отримання доступу до інформації та файлів запити необхідно відправляти до міського департаменту, відповідального за справу, на яку робиться запит.

11 а. Питання: Чи можна отримати доступ на правах партнера, доступ до власної справи?

11 б. Відповідь:

Громадянин, який є партнером у справі, за Законом "Про державну адміністрацію" має право на доступ до інформації та файлів. Порівняно із Законом "Про надання доступу до файлів державної адміністрації", Закон "Про державну адміністрацію" надає партнерові розширене (проте обмежене) право щодо доступу до інформації та файлів. Подробиці можна дізнатися в особи, що займається конкретною справою.

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник
інформації
Запитувач

<Назва органу виконавчої влади>

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

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

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

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації"
надати

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

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне
вказати):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу

факсом

телефоном

(дата)

(підпис)

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

<зазначається яким НПА чи
посадовою особою затверджено >

ПОРЯДОК

оформлення та подання запитів на інформацію в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою)

1. Запит на інформацію подається фізичною, юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи <назва органу виконавчої влади> в усній або письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або телефоном.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

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

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає <назва структурного підрозділу органу виконавчої влади, який є відповідальним за організацію роботи із запитами на інформацію> або яка розміщується на офіційному веб-сайті <вказується веб-адреса>.

5. Запит на інформацію може бути подано через <назва структурного підрозділу органу виконавчої влади, який є відповідальним за організацію роботи із запитами на інформацію> щодня з 9.00 до 17.00, у п'ятницю з 9.00 до 16. 45 год., крім вихідних та святкових днів, каб.№

___ в _____ <зазначається адреса>

6. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформляє працівник <назва структурного підрозділу органу виконавчої влади, який є відповідальним за організацію роботи із запитами на інформацію> із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Сайт «Прозора бюрократія». – Режим доступу: <http://access-info.org.ua/>
2. Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації» / [М. В. Лациба, О. С. Хмара, В. В. Андрусів [та ін.]; Укр. незалеж. центр політ. дослідж. – К. : [Агентство «Україна»], 2011. – 144 с.