



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

30 . 04 . 2025

м. Київ

№ 45.15/25

Про затвердження Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

З метою здійснення парламентського контролю за додержанням прав і свобод людини і громадянина, відповідно до статей 1, 13, 14 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835, для забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (додається).
2. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Антоненко О.О.) забезпечити ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.
3. Відділу захисту інформації та інформатизації Департаменту господарського забезпечення (Полянський С.Ю.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

30.04.2025 № 45.15/25

ПОРЯДОК

**забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є
Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

Цей Порядок визначає процедуру оприлюднення публічної інформації, оформлення та подання запитів на інформацію, приймання, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію (далі – запит на інформацію) та здійснення контролю за строками надання відповідей на них, оскарження рішень, дій або бездіяльності розпорядника публічної інформації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) та Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 (із змінами) (далі – Положення).

1.3. Секретаріат є розпорядником публічної інформації, відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, яка отримана або створена в процесі здійснення Секретаріатом своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у володінні Секретаріату.

1.4. Запити на інформацію, розпорядником якої є Секретаріат, подаються фізичними, юридичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи (далі – запитувачі), крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, незалежно від того, стосується ця інформація особисто запитувачів чи ні, без пояснення причин подання запиту на інформацію.

1.5. Дотримання вимог цього Порядку є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Секретаріату.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації в Секретаріаті забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – вебсайт Уповноваженого);

на єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – Портал відкритих даних);

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом.

2.1.2. Надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Забезпечення систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Уповноваженого та Порталі відкритих даних покладається на підрозділ Секретаріату з питань інформаційно-телекомунікаційних систем, що включає:

моніторинг інформаційного наповнення офіційного вебсайту Уповноваженого з метою додержання вимог статті 15 Закону;

підготовку до оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних у машиночитаному форматі (форматі, придатному для автоматизованого оброблення інформаційними системами), завантаження та регулярне оновлення цієї інформації на Порталі відкритих даних;

проведення інформаційного аудиту та інформування Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), керівництва Секретаріату стосовно стану оприлюднення відкритих даних.

2.3. Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію покладається на структурний підрозділ Секретаріату з документального забезпечення та роботи зі зверненнями.

2.4. Розгляд запитів на інформацію здійснюється структурним підрозділом Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію. Інші структурні підрозділи Секретаріату можуть бути залучені до опрацювання та розгляду запитів на інформацію.

3. Організація оприлюднення публічної інформації

3.1. Публічна інформація Секретаріату оприлюднюється на офіційному вебсайті Уповноваженого та Порталі відкритих даних.

3.2. Обов'язковому оприлюдненню на вебсайті Уповноваженого підлягає інформація, визначена частиною першою статті 15 Закону.

Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

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

3.3. Документи Секретаріату, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням вимог частини восьмої статті 6 Закону.

3.4. Керівники структурних підрозділів Секретаріату забезпечують актуальність та достовірність інформації шляхом її оперативної передачі підрозділу Секретаріату з питань інформаційно-телекомунікаційних систем.

3.5. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється відповідно до частини першої статті 10-1 Закону та Положення.

3.6. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних розпорядником яких є Секретаріат (далі – набори даних), мають відповідати вимогам, визначеним Положенням.

3.7. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на Порталі відкритих даних здійснюється структурним підрозділом Секретаріату з питань інформаційно-телекомунікаційних систем.

3.8. Структурні підрозділи Секретаріату, у розпорядженні яких перебувають набори даних, забезпечують їх актуальність та передачу для оприлюднення структурному підрозділу Секретаріату з питань інформаційно-телекомунікаційних систем.

3.9. Контроль за своєчасністю подання публічної інформації для оприлюднення на вебсайті Уповноваженого та Порталі відкритих даних, її достовірністю, актуальністю та повнотою здійснюють керівники структурних підрозділів Секретаріату.

3.10. Відповідальність за оперативне оприлюднення інформації покладається на структурний підрозділ Секретаріату з питань інформаційно-телекомунікаційних систем.

4. Порядок подання запитів на інформацію

4.1. Запитувачі мають право працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації тощо) у спеціально облаштованому місці.

Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями визначено громадську приймальню Уповноваженого, що розташована за адресою: вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008.

4.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним та подається:

4.2.1 в усній формі:

особисто за адресою: вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008;

за телефонами: 0-800-50-17-20, 044-299-74-08.

4.2.2 у письмовій формі:

особисто за адресою: вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008;

на поштову адресу: вул. Інститутська, 21/8, м. Київ, 01008;

на електронну пошту: zapyt@ombudsman.gov.ua;

в іншій спосіб на вибір запитувача.

4.3. Запит на інформацію подається в довільній формі та має містити:

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

4.4. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмеження життєдіяльності тощо) запитувач не може подати письмовий запит на інформацію, його оформляє спеціаліст структурного підрозділу Секретаріату з документального забезпечення та роботи зі зверненнями із зазначенням у запиті на інформацію свого прізвища та імені, контактного телефону.

На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту на інформацію проставляється відмітка із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного реєстраційного номеру. Копія оформленого запиту на інформацію надається запитувачу.

5. Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію

5.1. Запити на інформацію, які надійшли на електронну пошту Секретаріату визначену для подання запитів на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі приймає та реєструє структурний підрозділ Секретаріату з документального забезпечення та роботи зі зверненнями у день їх надходження.

Запити на інформацію, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити на інформацію, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

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

5.2. Усі запити на інформацію, подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду з метою визначення:

- належності документа до запитів на інформацію;
- повноти дотримання вимог до оформлення запитів на інформацію, визначених статтею 19 Закону;
- строків розгляду запитів на інформацію.

5.3. Реєстрація та облік запитів на інформацію у Секретаріаті здійснюється з використанням системи електронного документообігу (далі – СЕД).

5.4. Після попереднього розгляду та у терміни визначені у пункті 5.1. цього розділу запити на інформацію підлягають реєстрації з визначенням строків розгляду.

5.5. Діловодство за запитами на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства.

5.6. Для забезпечення реєстрації запитів на інформацію в електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, яка забезпечує ідентифікацію конкретного документа, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду.

5.7. Кожному запиту на інформацію встановлюються відповідний реєстраційний індекс та дата реєстрації. Реєстраційний індекс запиту на інформацію формується з порядкового номеру запиту на інформацію, коду журналу, року (наприклад, 464.13/25/3І, де 464 – порядковий реєстраційний індекс, 13 – код журналу, 25 – 2025 рік, 3І – ознака виду документу).

5.8. Якщо під час попереднього опрацювання встановлено, що надісланий запитувачем документ поєднує у собі запит на інформацію та звернення громадян, тоді такий документ реєструється в СЕД (у відповідних журналах реєстрації) із занесенням у поле «Примітка» інформації про проходження такого документа у відповідних частинах, як запиту на інформацію, так і звернення громадян.

5.9. Запити на інформацію зі строком розгляду 48 годин передаються для розгляду невідкладно.

6. Порядок опрацювання та надання відповіді за запитами на інформацію

6.1. Після попереднього розгляду, реєстрації та визначення строків розгляду запиту на інформацію структурний підрозділ Секретаріату з документального забезпечення та роботи зі зверненнями направляє його керівництву Секретаріату для визначення виконавця (виконавців).

Внесення змін у електронну резолюції керівництва Секретаріату допускається в одноденний строк з дати реєстрації запиту на інформацію, в іншому разі зміна не допускається.

6.2. Головний виконавець забезпечує розгляд запиту на інформацію, координацію дій між співвиконавцями і підготовку відповідей.

Керівники структурних підрозділів Секретаріату, які визначені співвиконавцями зобов'язані службовою запискою подавати пропозиції, документи та інформацію головному виконавцю. Строк електронної резолюції співвиконавця не може перевищувати першої половини строку (двох робочих днів) розгляду запиту на інформацію.

Співвиконавці надають інформацію головному виконавцю без вилучення відомостей, які можуть належати до інформації з обмеженим доступом. При цьому, співвиконавці у службовій записці можуть надавати свої пропозиції та обґрунтування щодо можливого віднесення наданої ними інформації до інформації з обмеженим доступом.

Відповідальність за своєчасне надання пропозицій, запитуваних документів та інформації головному виконавцю, а також за їх точність, повноту і достовірність (автентичність) копій документів несуть співвиконавці, відповідно до їх компетенції.

6.3. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту на інформацію.

6.4. У разі якщо на розгляді знаходиться декілька запитів на інформацію від одного і того ж запитувача, відповідь на такі запити на інформацію може бути надана одним листом.

6.5. 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 надано не пізніше 48 годин з дня отримання такого запиту на інформацію.

6.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію у порядку, визначеному пунктом 6.5. цього розділу, має бути обґрунтованим.

6.7. Якщо Секретаріат не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію, але в разі якщо відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит на інформацію у строк не більше п'яти робочих днів з дня отримання пересилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

6.8. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту на інформацію може бути продовжений до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку розгляду запиту на інформацію повідомляється запитувач у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

6.9. У разі наявності у зареєстрованому запиті на інформацію вимог надати публічну інформацію, а також розглянути звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги), відповідь може надаватися у два етапи:

публічна інформація надається у строки, визначені статтею 20 Закону, при цьому запитувач повідомляється, що решта питань розглядатимуться як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян»;

відповідь щодо розгляду звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги) надається у строки, визначені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

6.10. Організацію роботи запитувачів з документами чи їхніми копіями у спеціальному місці здійснює структурний підрозділ Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію.

6.11. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється відповідно до порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Секретаріат, затверджені внутрішнім розпорядчим актом та з урахуванням вимог статті 21 Закону.

Заявка на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – рахунок), оформлюється у службовій записці та подається головним виконавцем до структурного підрозділу Секретаріату з питань фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку. Службова записка надсилається через СЕД не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту. У випадку отримання від співвиконавців інформації про переведення запитуваних документів в електронну форму (сканування) або інших пов'язаних з ними дій оформлення службової записки допускається на четвертий робочий день.

Сформований рахунок надсилається структурним підрозділом Секретаріату з питань фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку на електронну пошту головному виконавцю або видається особисто.

6.12. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено в таких випадках:

Секретаріат не володіє і не зобов'язаний відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати на копіювання та друк.

6.13. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувану інформацію не може бути надано для ознайомлення у передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту на інформацію має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит на інформацію; підпис.

У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит на інформацію.

6.14. Реєстрація відповіді на запит на інформацію здійснюється автоматично у СЕД під час накладення підписантом кваліфікованого електронного підпису.

6.15. Відповіді на запити на інформацію надаються за підписом Уповноваженого, Керівника Секретаріату, його заступників, керівників структурного підрозділу Секретаріату з питань забезпечення інформаційної політики та комунікації, а також структурного підрозділу Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію, у таких випадках:

6.15.1. Відповіді, які стосуються надання інформації/документів, створених у структурних підрозділах Секретаріату, підписує заступник Керівника Секретаріату, за яким закріплені функції спрямування діяльності та координації напрямків роботи цих структурних підрозділів.

6.15.2. Відповіді, які стосуються надання інформації/документів, створених та стосуються роботи у регіональних представництвах у визначених Уповноваженим окремих адміністративно-територіальних одиницях України підписує заступник Керівника Секретаріату, відповідальний за роботу регіональних представництв Уповноваженого.

6.15.3. Відповіді інформаційним агентствам, медіаплатформам, журналістам тощо підписує керівник структурного підрозділу Секретаріату з питань забезпечення інформаційної політики та комунікації.

6.15.4. Відповіді, які стосуються надання реєстраційних даних та/або копії запитів на інформацію з відмітками про їх отримання/реєстрацію, тощо можуть бути надані за підписом керівника структурного підрозділу Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію.

6.15.5. Інші відповіді, підписує Уповноважений або Керівник Секретаріату.

6.16. Відповідь на запит на інформацію у паперовій та/або електронній формах надсилається запитувачу засобами поштового зв'язку та/або електронною поштою.

6.17. Відправлення відповіді на запит на інформацію засобами поштового зв'язку здійснює структурний підрозділ Секретаріату з документального забезпечення та роботи зі зверненнями, електронною поштою – структурний підрозділ Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію або Департамент моніторингу додержання інформаційних прав Секретаріату.

6.18. Відповідальність за визначення належності інформації до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до статті 6 Закону покладається на структурний підрозділ Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію.

6.19. Відповідальність за зміст, якість підготовки, оформлення на належному рівні документів, дотримання строків розгляду запитів на інформацію покладається на головного виконавця, який підготував проект відповіді.

7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Секретаріату із питань забезпечення доступу до публічної інформації

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

7.2. Скарги розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», з урахуванням вимог цього Порядку.

7.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Секретаріату як розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

8. Контроль за станом розгляду запитів на інформацію

8.1. Структурний підрозділ Секретаріату з документального забезпечення та роботи зі зверненнями здійснює:

8.1.1. контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію за допомогою СЕД, визначає форми і методи такого контролю;

8.1.2. контроль за внесенням в СЕД інформації про результати розгляду запитів на інформацію та зняття їх з контролю.

8.1.3. Строк зберігання запитів на інформацію, відповідей на них та інших документів щодо їх опрацювання становить п'ять років.

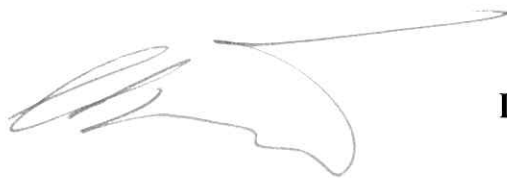
9. Звітність і моніторинг

9.1. З метою проведення моніторингу стосовно контролю та стану опрацювання запитів на інформацію структурний підрозділ Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками з метою надання пропозицій щодо підвищення ефективності роботи у Секретаріаті.

9.2. Структурний підрозділ Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію щомісяця до 5 числа готує узагальнену інформацію про стан розгляду запитів на інформацію, а щоквартально до 15 числа наступного місяця узагальнює результати розгляду запитів на інформацію за квартал.

9.3. Узагальнена інформація про неякісну підготовку пропозицій, про затримку у наданні пропозицій співвиконавцями готується структурним підрозділом Секретаріату з питань розгляду запитів на інформацію та надається Уповноваженому та/або Керівнику Секретаріату для вжиття відповідних заходів реагування.

Керівник Секретаріату



Іван ВЕРВЕЙКО