



**Регламент моніторингу виконання вимог Закону  
щодо визначення спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб, які  
організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації і  
спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями**

**1. Мета моніторингу** - виявлення проблем, з якими стикаються запитувачі публічної інформації, намагаючись отримати публічну інформацію безпосередньо і ознайомитися з нею в приміщенні розпорядника, а також недоліків в організації роботи розпорядників публічної інформації, що призводять до їх (проблем) виникнення.

**Об'єкт моніторингу:**

- 1) Діяльність обласних державних адміністрацій, обласних рад, міських рад обласних центрів щодо визначення ними спеціальних структурних підрозділів або відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації, якою володіють ці розпорядники;
- 2) Діяльність обласних державних адміністрацій, обласних рад, міських рад обласних центрів щодо визначення спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надання права запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
- 3) Діяльність обласних державних адміністрацій, обласних рад, міських рад обласних центрів щодо належного надання ними повної інформації у відповідь на запит у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**Предмет моніторингу:**

- 1) локальні акти, прийняті розпорядниками, посадові інструкції службовців, що стосуються об'єктів моніторингу;
- 2) інформація, розміщена на офіційних веб-сайтах розпорядників, що стосується об'єктів моніторингу;
- 3) діяльність службовців розпорядників щодо:
  - надання консультацій під час оформлення запиту на інформацію;
  - прийом запитів на інформацію;
  - надання повної та достовірної відповіді на запити на інформацію;
  - забезпечення права запитувачів робити виписки з документів, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо в приміщенні розпорядника;
  - організація роботи "спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями".

## **2.Проведення моніторингу. Покрокова інструкція для монітора**

**Крок 1.** Ознайомитися з матеріалами для проведення моніторингу, пройти інструктаж.

**Крок 2.** Робота з офіційним веб-сайтом розпорядника.

2.1.Проаналізувати офіційний веб-сайт розпорядника на предмет наявності наступної інформації:

- a. Інформацію про можливості запитувачів: подати запит особисто (вказано також години прийому, точна адреса), поштою (адреса), факсом (номер), усно (наприклад, на особистому прийомі чи телефоном), електронною поштою (адреса), отримати консультацію з приводу його оформлення (години роботи, точна адреса), ознайомитися з нею в приміщенні розпорядника (години роботи, точна адреса), у якій формі можна отримати відповідь (письмово, електронно, безпосередньо: сфотографувати чи відсканувати);
- b. Строки розгляду запиту;
- c. Інформація про оскарження рішень розпорядника, дій чи бездіяльності (з питань доступу до публічної інформації);
- d. Форми запитів (якщо такі затверджені);
- e. Розпорядження голови ОДА, голови ОР чи міського голови, рішення рад або інший правовий документ розпорядника інформації, яким визначено спеціальний структурний підрозділ або відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації, зміни до нього, якщо такі були внесені (зберегти);

2.2.Заповнити відповідну частину форми відображення результатів моніторингу №2.

**Крок 3. Подання запиту на інформацію.**

- 3.1.Підготувати запит на інформацію (див. Зразок запиту 1) у 2 екземплярах або взяти папір, ручку для заповнення його в приміщенні розпорядника.
- 3.2.Знайти кабінет, де приймають запити на інформацію, отримати консультацію про оформлення або чи правильно Ви його оформили, подати запит на інформацію, на 2 екземплярі запиту отримати відмітку про його отримання посадовою особою розпорядника (щонайменше дату, прізвище і підпис особи, яка приймає).
- 3.3.Отримати на місці інформацію про: години прийому запитів; наявність інформаційних стендів, де розміщені витяги з законодавства, форми для запитів (будь-які відомості, що можуть допомогти запитувачу отримати потрібну інформацію); чи створені умови для подання письмових запитів (стіл, стілець, освітлення), а також умови для запитувачів з обмеженими фізичними можливостями (чи є пандус, чи працює дзвінок, чи можливо заїхати, розвернутися візком). Зробити фотографії приміщення, меблів, інформаційних табличок, входу, тощо.
- 3.4.Якщо протягом 10 робочих днів Ви не отримали відповідь про те, де й коли Ви можете ознайомитися з запитуваною інформацією, слід підготувати (1)повторний запит на інформацію (див. Зразок повторного запиту 1) і (2)скаргу до керівника розпорядника (див. Зразок скарги 1) і особисто подати ці документи, отримавши відмітки про отримання запиту і скарги посадовою особою розпорядника на другому екземплярі кожного з

документів (щонайменше дату і підпис особи, яка приймає).

3.5. Заповнити відповідну частину форм відображення результатів моніторингу №1 і 2.

#### **Крок 4. Дослідження спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.**

4.1. Після отримання відповіді коли і де Ви можете ознайомитися з запитуваною інформацією слід взяти з собою (1) фотоапарат чи іншу необхідну техніку, (2) друкований варіант правового акту, яким визначено спеціальний структурний підрозділ або посадових осіб, які організують доступ до публічної інформації, (3) 2 копії поданого Вами запиту на інформацію з відміткою про отримання; (4) форми відображення результатів моніторингу (№1 і 2) (5) зразок повторного запиту (див. Зразок повторного запиту 1), і піти ознайомлюватися з інформацією.

4.2. Отримавши на руки документи чи їх копії найперше треба перевірити повноту наданої інформації: 1) чи отримали Ви всі запитувані документи; 2) чи всі посадові інструкції Ви отримали (їх кількість має збігтися з кількістю посадових осіб, вказаних у внутрішньому акті розпорядника, яким визначено спеціальний структурний підрозділ або посадових осіб, які організують доступ до публічної інформації). Якщо Ви отримали не всю запитувану інформацію, слід (1) зафіксувати якої саме - бракує, (2) отримати консультацію щодо заповнення повторного запиту на інформацію, (3) скласти і подати повторний запит (на другому екземплярі отримати відмітку про отримання запиту посадовою особою розпорядника), (4) зафіксувати відповідний факт у спеціальній формі, якщо така форма передбачена.

4.3. Отримати на місці інформацію про: години роботи спеціального місця по роботі запитувачів з документами; наявність інформаційних стендів, де розміщені витяги з законодавства, форми для запитів (будь-які відомості, що можуть допомогти запитувачу отримати потрібну інформацію); чи створені умови для роботи (відокремлене приміщення, де є стіл, стілець, освітлення, підключення до електромережі); а також умови для запитувачів з обмеженими фізичними можливостями (чи є пандус, чи працює дзвінок, чи можливо заїхати, розвернутися візком). Зробити фотографії приміщення, меблів, інформаційних табличок, входу, тощо.

4.4. Зробити копії (або скан-копії, фото) усіх документів, наданих Вам для ознайомлення.

4.5. Заповнити відповідні частини форм результатів моніторингу (№1 і 2).

#### **Крок 5. Аналіз отриманої інформації.**

5.1. Проаналізувати отриману на запит інформацію:

5.1.1. Чи містить відповідь реквізити розпорядника інформації (чи міститься відповідь на офіційному бланку, чи присвоєно документу реєстраційний номер, чи є підпис, дата та посада відповідальної особи, що надала відповідь на запит)?

5.1.2. Чи надана відповідь у передбачений законом строк? (При цьому необхідно врахувати час, необхідний на здійснення поштового пересилання).

5.1.3. Чи на всі питання запиту Ви отримали відповідь (час і місце)?

5.1.4. Чи надана відповідь у порядок, зазначений у запиті, тобто чи було надіслано відповідь на поштову адресу?

5.1.5. Чи прийнято відповідний правовий акт, яким визначено спеціальний структурний

підрозділ або відповідальних осіб з питань доступу до публічної інформації?

5.1.6. Якщо визначено спеціальний структурний підрозділ або покладено обов'язки на вже існуючий, то чи визначено положенням про такий підрозділ обов'язки “(1)опрацьовувати, (2)систематизувати, (3)аналізувати та контролювати задоволення запиту на інформацію, (4)надавати консультації під час оформлення запиту, а також (5)оприлюднювати інформацію, передбачену Законом”? Чи відображені ці обов'язки у посадових інструкціях працівників цього структурного підрозділу?

5.1.7. Чи визначені у посадових інструкціях осіб, відповідальних з питань доступу до публічної інформації, вказані у попередньому пункті обов'язки?

5.1.8. Чи прийнято відповідний акт, яким визначено спеціальне місце по роботі запитувачів з документами та їх копіями?

5.2. Заповнити відповідну частину форми відображення результатів моніторингу №1 і 2.

### **Крок 6 – Зберегти документи.**

6.1. Під час здійснення моніторингу необхідно робити копії усіх документів, а саме:

- Запит із відміткою про отримання;
- Відповідь на запит, в т.ч. копію конверта, в якому була надіслана відповідь;
- Документи, надані розпорядником для ознайомлення (розпорядження, інструкції тощо).

6.2. Скан-копії документів надіслати на адресу координаторів моніторингу: \_\_\_\_\_, а в разі неможливості – іншим чином завантажити файли, зокрема, через файлообмінник.

### **Крок 7 - факультативний. Оскарження.**

Слід подати відповідну(і) скаргу(-и) якщо:

- 7.1. Ви отримали на запит не повну або недостовірну інформацію;
- 7.2. Ви не отримали відповідь на запит протягом 10 робочих днів з дня, наступного за датою його подання (обов'язково!);
- 7.3. Ви отримали відповідь з запізненням (5 робочих днів рахуємо з наступного дня від дати його подання і враховуємо дату на поштовому штемпелі);
- 7.4. Ви отримали відмову в наданні усієї чи частини запитуваної інформації.
- 7.5. Ви отримали необгрунтовану і безпідставну відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 7.6. Ви отримали іншу відповідь або виявили факт, що на Вашу думку не узгоджується з вимогами Закону, (наприклад, Вас не пропустили в приміщення розпорядника для подачі запиту). Тут варто отримати консультацію в спеціаліста платформи Омбудсман+.

Діяльність/бездіяльність ОДА оскаржуємо до голови ОДА (якщо відповідь не прийшла, або прийшла, але не за його підписом) або в КМУ.

Діяльність/бездіяльність міських рад — до міського голови (якщо відповідь не прийшла або прийшла не за його підписом).

Діяльність/бездіяльність обласних рад - до голови обласної ради (якщо відповідь не

прийшла або прийшла не за його підписом).

Грубі порушення закону (наприклад, віднесення запитуваної інформації до інформації з обмеженим доступом), особливо якщо діяльність або бездіяльність розпорядника містить ознаки адміністративного правопорушення, можна оскаржувати до Уповноваженого ВР України з прав людини, але за попередньої консультації зі спеціалістом платформи Омбудсман+