

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України
12 березня 2025 року № 241

Зареєстровано у Міністерстві
юстиції України від 05 травня
2025 року № 673/44079

**Порядок
організації та забезпечення доступу до публічної інформації у
Міністерстві культури та стратегічних комунікацій України**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги організації та забезпечення доступу до публічної інформації (організації роботи із запитами на інформацію, ведення їх обліку, процедуру складання, подання та розгляду запитів на інформацію, здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду), загальні засади ведення діловодства за запитами на інформацію у Міністерстві культури та стратегічних комунікацій України.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на інформацію.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. МКСК є розпорядником публічної інформації, відображеної і задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, і яку отримано або створено у процесі здійснення МКСК своїх повноважень.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

5. Діловодство за запитами на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодств.

6. Діловодство за запитами на інформацію здійснюється в електронній формі в системі електронного документообігу «ASKOD» (далі – СЕД).

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є МКСК, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію, в тому числі за запитами на інформацію у формі відкритих даних, шляхом оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті МКСК, на єдиному державному вебпорталі відкритих даних, на єдиному вебпорталі використання публічних коштів, на інформаційному стенді у приміщенні МКСК, будь-яким іншим способом.

2. Організацію діловодства за запитами на інформацію у МКСК покладено на підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації у МКСК (далі – уповноважений підрозділ), який забезпечує:

попереднє опрацювання, реєстрацію, систематизацію запитів на інформацію;

організацію та координацію роботи з надання публічної інформації;

контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію.

3. Організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладається на адміністративне управління МКСК.

4. Організацію діловодства за запитами на інформацію у структурних підрозділах МКСК, дотримання встановленого порядку надання публічної інформації про діяльність МКСК, організовують і забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів МКСК у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5. Зміст і своєчасне виконання запиту на інформацію забезпечують керівники структурних підрозділів та посадові особи МКСК, зазначені у резолюції керівництва.

6. Спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів МКСК щодо надання доступу до публічної інформації заступники Міністра культури та стратегічних комунікацій України відповідно до розподілу обов'язків та державний секретар МКСК.

III. Складання та подання запитів на інформацію

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

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є МКСК, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

В усній формі запит на інформацію подається під час особистого прийому або за допомогою засобів телефонного зв'язку.

В письмовій формі запит на інформацію подається шляхом надсилання на поштову адресу МКСК, на визначену адресу електронної пошти МКСК або через скриньку «Для вхідної кореспонденції».

4. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до уповноваженого підрозділу в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку МКСК.

5. Для оформлення запиту на інформацію запитувач може використовувати форму для подання запиту на інформацію (далі – форма запиту), визначену у додатку до цього Порядку, розміщену у приміщенні МКСК у доступному для запитувачів місці на інформаційному стенді, в уповноваженому підрозділі та на офіційному вебсайті МКСК.

6. Письмовий запит на інформацію подається у довільній формі.

7. Запит на інформацію повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, його 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;

8. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит на інформацію особисто, його оформлює уповноважений підрозділ із зазначенням у запиті на інформацію відомостей відповідно до вимог частини п'ятої статті 19 Закону та надає копію запиту на інформацію особі, якій надано допомогу в його оформленні.

9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

IV. Порядок прийому та попереднього розгляду запитів на інформацію

1. Усі запити на інформацію, подані до МКСК у встановленому законодавством порядку підлягають попередньому розгляду уповноваженим підрозділом.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є МКСК, що надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою, телефоном, подані запитувачем особисто приймаються з 9 до 17 години, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити на інформацію, які надійшли після 17 години, реєструються наступного робочого дня.

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

3. Усні запити на інформацію, подані на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку підлягають оформленню відповідно до форми, зазначеної у пункті 5 розділу III цього Порядку.

4. Датою подання електронного запиту на інформацію є дата його надходження на електронну адресу МКСК.

Якщо електронний запит надійшов на визначену електронну адресу у неробочий день чи час, датою подання такого запиту вважається наступний після нього робочий день.

Застосування кваліфікованого електронного підпису під час надсилання електронного запиту не вимагається.

5. Скринька «Для вхідної кореспонденції» розміщується у приміщенні МКСК у доступному для запитувачів місці. Інформація про адресу розташування скриньки розміщується на офіційному вебсайті МКСК чи інформаційному стенді.

Кореспонденція зі скриньки вилучається щодня визначеними посадовими особами відділу, відповідального за забезпечення документообігу у МКСК.

6. Усі запити на інформацію, подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду у день їх надходження уповноваженим підрозділом з метою визначення:

- належності документа до запитів на інформацію;
- повноти дотримання вимог до оформлення запитів на інформацію, що визначені статтею 19 Закону;
- ознак надходження та виду запитів на інформацію;
- суті та стислого змісту запитів на інформацію;
- відповідності адресування та належності порушених питань до повноважень МКСК;
- визначення розпорядника запитуваної інформації.

7. Під час попереднього розгляду запиту на інформацію перевіряється наявність усіх передбачених Законом реквізитів, які має містити запит на інформацію.

Запит на інформацію вважається таким, що не відповідає вимогам частини

п'ятої статті 19 Закону, якщо в ньому не зазначено:

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

8. Запит на інформацію, який за своїм змістом є зверненням громадянина підлягає розгляду в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

Уповноважений підрозділ або посадова особа структурного підрозділу МКСК, яка зазначена у резолюції керівництва першою протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту на інформацію, який за своїм змістом є зверненням громадянина, повідомляє запитувача про відмову в задоволенні запиту на інформацію та його подальший розгляд в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

V. Порядок реєстрації та розгляду запитів на інформацію

1. Всі запити на інформацію, які надійшли до МКСК, після їх попереднього розгляду реєструються в СЕД в окремому модулі «Запити на інформацію» уповноваженим підрозділом.

2. Для забезпечення реєстрації запитів на інформацію в електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК), яка забезпечує ідентифікацію конкретного документа, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду.

3. До реквізитів запиту на інформацію, що вносяться до РКК, належать: прізвище, ініціали автора, адреса, дата надходження, вид документа, звідки одержано, дата, індекс, стислий зміст, зміст і дата резолюції, прізвище автора резолюції, відповідальний виконавець, термін виконання, прийняті рішення, вихідні дата та реєстраційний номер, зміст документа, дата зняття з контролю, номер справи за номенклатурою.

4. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його отримання.

5. У разі надходження запитів на інформацію на електронну пошту, їх зберігають в електронному вигляді та під'єднують до реєстраційно-контрольної картки у СЕД, в яку вноситься інформація про запитувача.

6. При надходженні запиту на інформацію до МКСК телефоном уповноважений підрозділ з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) запитувача, контактну адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту на інформацію. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту на інформацію, який реєструється у СЕД.

7. Реєстраційний індекс запиту на інформацію фізичної особи (об'єднання громадян без статусу юридичної особи) складається з початкової літери прізвища запитувача (для колективних – «КО»), порядкового номера запиту, року надходження та «ЗП».

Наприклад: О-180/25-ЗП, де О – початкова літера прізвища запитувача, 180 – порядковий номер запиту, 25 – рік надходження, ЗП – запит на інформацію.

Реєстраційний індекс запиту на інформацію юридичної особи або від організації складається з індексу виду отримання запиту на інформацію, його порядкового номера та року надходження, «ЗП».

Наприклад: ЮР-180/24-ЗП або ОРГ-180/24-ЗП, де ЮР та ОРГ – індекс виду запиту на інформацію, 180 – порядковий номер, 24 – рік надходження, ЗП – запит на інформацію.

Під час реєстрації запитів на інформацію, що надійшли під час особистого прийому, до РКК вноситься відповідна інформація про спосіб отримання документа.

8. Реєстраційний індекс та дата запиту на інформацію проставляється у вигляді реєстраційного штампа або шляхом нанесення штрих-коду, який містить найменування органу, що здійснив реєстрацію. Штамп ставиться в нижньому правому куті або на іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа, крім місця, призначеного для підшивання.

9. При поданні запиту на інформацію особисто до МКСК, на вимогу запитувача йому повертається копія запиту на інформацію зі штампом, у якому вписується дата надходження, номер запиту на інформацію при реєстрації та здійснюється особистий підпис посадовою особою уповноваженого підрозділу, яка прийняла документ.

VI. Строки розгляду запитів на інформацію

1. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу не пізніше 5 робочих днів з дня отримання.

2. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, головний виконавець може продовжити строк розгляду запиту на інформацію до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку розгляду запиту на інформацію головний виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту на інформацію, про що інформує уповноважений підрозділ для продовження ним строку виконання в СЕД та забезпечення контролю.

3. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи здоров'я, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на інформацію.

4. Якщо в запиті на інформацію є клопотання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом, це клопотання має бути обґрунтованим.

VII. Порядок підготовки відповідей на запити на інформацію

1. Уповноважений підрозділ після попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію скеровує їх керівництву МКСК відповідно до розподілу повноважень для підготовки та підписання проекту резолюції.

2. Запити на інформацію, розглянуті керівництвом МКСК, надходять на виконання визначеним у резолюції посадовим особам в системі СЕД.

3. Виконання запитів на інформацію забезпечують посадові особи, зазначені у резолюції керівництва МКСК, а також працівники, яким безпосередньо доручено їх виконання.

4. Запити на інформацію, виконавцями яких є декілька структурних підрозділів, надходять на виконання в системі СЕД посадовій особі, визначеній у резолюції першою та співвиконавцям одночасно.

5. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного на виконання завдання.

6. Передавання запитів на інформацію на виконання з одного структурного підрозділу МКСК до іншого здійснюється за погодженням керівників структурних підрозділів та за рішенням керівництва або державного секретаря МКСК, прийнятим на підставі вмотивованої доповідної записки, з обов'язковим повідомленням уповноваженого підрозділу про факт такого передавання.

Передавання запитів на інформацію у межах структурного підрозділу здійснюється через посадову особу, відповідальну за діловодство.

7. Дані про перебіг виконання запитів на інформацію, зміну строків виконання запиту вносяться до СЕД уповноваженим підрозділом.

8. Інформація на запит на інформацію надається безоплатно. 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 такому випадку відповідь на запит на інформацію разом з рахунком для здійснення оплати надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів протягом 5 робочих днів з дня надходження запиту на інформацію.

9. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються, за запитом на інформацію здійснюється у розмірах, встановленими Розмірами фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженими наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 22 вересня 2020 року № 2128, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України за № 1154/35437, та відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 22 вересня 2020 року № 2128, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 1155/35438».

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

11. Листи-відповіді на запити на інформацію оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Міністерстві культури та стратегічних комунікацій України, затвердженої наказом Міністерства культури та стратегічних комунікацій України від 01 листопада 2022 року № 410.

12. Виконавець готує відповідь на запит на інформацію в системі електронного документообігу, надсилає її на візування співвиконавцям та на підпис керівництву МКСК згідно із розподілом обов'язків.

13. Після підписання відповіді на запит на інформацію системою СЕД автоматично присвоюється реєстраційний номер та дата.

Відповідь на запит на інформацію надсилається уповноваженим підрозділом в спосіб, обраний запитувачем.

VIII. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону якщо:

1) МКСК не володіє і не зобов'язане відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

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

3) запитувачем не дотримано вимоги, передбачені частиною п'ятою статті 19 Закону щодо оформлення запиту;

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

2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту на інформацію і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

3. Якщо МКСК не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, уповноваженим підрозділом або головним виконавцем такий запит на інформацію надсилається відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

4. Рішення, дії чи бездіяльність МКСК можуть бути оскаржені у випадках та в порядку, передбачених статтею 23 Закону.

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

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

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1–3 частини другої статті 6 Закону.

ІХ. Контроль за станом розгляду запитів на інформацію у МКСК

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію здійснюється за допомогою СЕД уповноваженим підрозділом.
2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів МКСК, які здійснювали їх розгляд.
3. Уповноважений підрозділ з метою належного та своєчасного виконання запитів на інформацію здійснює моніторинг їх розгляду згідно із визначеними строками виконання.
4. Уповноважений підрозділ здійснює формування щомісячних звітів про стан роботи із запитами на інформацію для інформування керівництва та оприлюднення на офіційному вебсайті МКСК.
5. Запити на інформацію вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання виконані і лист-відповідь (інформація) за підписом керівництва МКСК направлено запитувачу або надано інше підтвердження виконання.
6. Уповноважений підрозділ забезпечує внесення до СЕД інформації про результати розгляду запитів на інформацію та зняття їх з контролю.

Х. Формування і зберігання справ за запитами на інформацію

1. Оригінали запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються в уповноваженому підрозділі.

2. Оригінали письмових запитів на інформацію, що надійшли до МКСК на поштову адресу або отримані під час особистого прийому зберігаються у паперовій формі, формуються у справи та зберігаються в уповноваженому підрозділі.

Запитам на інформацію, що надійшли за допомогою засобів електронного зв'язку, забезпечується автоматизоване архівне зберігання згідно із номенклатурою ведення справ.

Формування справ здійснюється в СЕД в автоматизованому режимі.

3. У разі необхідності тривалого або постійного зберігання окремих справ за запитами на інформацію здійснюється їх передача особі, відповідальній за ведення архівної справи у МКСК.

Строк зберігання документів за запитами на інформацію визначається відповідно до строків, визначених у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого

самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерства юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

4. Після закінчення встановлених строків зберігання, документи за запитами на інформацію підлягають знищенню.

**Начальник управління
документообігу та контролю**

Жанна ПЛЕЩЕНКО