



# МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

м. Київ

30. 04. 2020

№ 66

Про затвердження Порядку роботи  
із запитами на інформацію,  
розпорядником якої є Міністерство  
цифрової трансформації України,  
та Форми для подання запиту  
на отримання інформації

Відповідно до Конституції України, Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Міністерство цифрової трансформації України;

2) Форму для подання запиту на отримання інформації, розпорядником якої є Міністерство цифрової трансформації України.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 20 вересня 2017 року № 34 «Про затвердження Порядку роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Державне агентство з питань електронного урядування України та форми для подання запиту на отримання публічної інформації», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2017 року за № 1263/31131.

3. Управлінню організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства (Василюк Н.В.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку та оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Міністерство цифрової трансформації України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Віце-прем'єр-міністр України –  
Міністр**



**Михайло ФЕДОРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової  
трансформації України

30 квітня 2020 року № 66

**ПОРЯДОК**  
**роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Міністерство**  
**цифрової трансформації України**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання інформації, розпорядником якої є Міністерство цифрової трансформації України.

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

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Мінцифри, забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання інформації, в тому числі за запитом на отримання інформації у формі відкритих даних.

4. Доступ до публічної інформації в Мінцифри забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Мінцифри;
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційному стенді у приміщенні приймальні громадян;
- 3) надання інформації за запитом на інформацію;
- 4) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є Мінцифри;
- 5) розміщення на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- 6) розміщення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

**II. Складання та подання запитів на отримання інформації**

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

2. Запит на отримання інформації може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Мінцифри, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу Мінцифри поштою, електронною поштою, чи телефоном на вибір запитувача.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті Мінцифри.

5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (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.

6. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює представник структурного підрозділу з питань запитів на інформацію, розпорядником якої є Мінцифри, відповідальна особа із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, поштової адреси, контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

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

### **III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей**

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на структурний підрозділ або відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Мінцифри.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є Мінцифри, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та телефоном, приймаються з 09.00 до

13.00 та з 13.45 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється через приймальні громадян відповідальними особами щодня (крім вихідних, святкових та неробочих днів) з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

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

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

3. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

4. Запити, які надійшли на адресу Мінцифри електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі електронного документообігу (далі - СЕД) Мінцифри в модулі «Запити на інформацію» відповідальними особами з питань діловодства чи доступу до публічної інформації. У реєстраційному номері після цифр зазначається маленька літера «з» в дужках: «(з)».

5. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці, відповідно до компетенцій та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання. Запит передається на резолюцію керівнику самостійного структурного підрозділу, відповідального за забезпечення доступу до публічної інформації в Мінцифри, для визначення виконавця та, якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів Мінцифри, - для визначення головного виконавця.

6. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації.

7. У разі надходження запитів на інформацію на електронну пошту їх зберігають в електронному вигляді та під'єднують до реєстраційно-моніторингової картки у СЕД, в яку вноситься інформація про запитувача. Разом із запитом на окремому аркуші роздруковуються інформація про запитувача, дата та час відправлення і отримання запиту, реєстраційний номер запиту, час і дата його реєстрації. Зазначена інформація зберігається у відповідальних осіб, що ведуть діловодство з запитів на інформацію.

8. При надходженні запиту до Мінцифри телефоном відповідальна особа зобов'язана з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактну адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, який реєструється у СЕД.

На вимогу запитувача відповідальна особа зобов'язана повідомити реєстраційний номер його запиту.

9. Виконавець готує відповідь або надає інформацію за запитом не пізніше трьох робочих днів відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для узагальнення, документального оформлення відповіді на запит та подачі на підпис керівнику Мінцифри.

10. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту.

11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, уповноважена особа Мінцифри, згідно з розподілом обов'язків, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Копія такого листа передається відповідальним особам для забезпечення контролю.

Якщо запит 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.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обґрунтованим.

12. Відповідь на запит надається за підписом уповноваженої особи Мінцифри, згідно з розподілом обов'язків.

13. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

- 1) Мінцифри не володіє і не зобов'язане відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк.

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

15. Якщо Мінцифри не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

16. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; 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; підпис.

17. 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.

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.

18. Після підписання уповноваженою особою Мінцифри, згідно з розподілом обов'язків, відповіді на запит відповідальна особа, яка готувала документ, або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, передає його відповідальній особі з діловодства для реєстрації у СЕД та надання відповіді в спосіб, обраний запитувачем.

19. Структурний підрозділ, який готує відповідь на запит, надає копію відповіді після їх реєстрації до відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

#### **IV. Контроль за станом розгляду запитів в Мінцифри**

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється працівниками та відповідальними особами структурного підрозділу з питань діловодства та доступу до інформації.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів Мінцифри, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також особу, відповідальну за доступ до публічної інформації.

**Начальник відділу розгляду  
звернень громадян та забезпечення  
доступу до публічної інформації  
управління організаційного забезпечення  
роботи апарату Міністерства**

 - **Наталія ЛАТАЙ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової  
трансформації України

30 квітня 2020 року № 66

Міністерство цифрової трансформації  
України

вул. Ділова, 24, м. Київ, 03150

### ФОРМА

для подання запиту на отримання інформації

#### 1. Інформація про запитувача інформації

Прізвище, ім'я та по батькові (або найменування юридичної особи чи організації)*	
Поштова адреса*	
Адреса електронної пошти	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

#### 2. Відомості про інформацію, яка запитується\*

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

#### 3. Контактні дані для надання відповіді\* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

Пошта (із зазначенням індексу)	
Телефон	
Факс	
Електронна пошта	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року\*\*

Підпис\*\* \_\_\_\_\_

\* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

\*\* Дата та підпис проставляються за умови подання в паперовому вигляді.