



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13.06.2017

№ 319

Про затвердження Інструкції із
забезпечення доступу до публічної
інформації в Міністерстві оборони
України та Збройних Силах України

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”,
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 Інструкцію із забезпечення доступу до публічної
інформації в Міністерстві оборони України та Збройних Силах
України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони
України від 24 липня 2012 року № 490 “Про затвердження Інструкції про
забезпечення доступу до публічної інформації в Міністерстві оборони України

та Збройних Силах України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13 серпня 2012 року за № 1363/21675 (зі змінами).

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

Міністр оборони України
генерал армії України

С. Т. ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

13 червня 2017 року № 319

ІНСТРУКЦІЯ

із забезпечення доступу до публічної інформації в Міністерстві
оборони України та Збройних Силах України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція, розроблена з метою впорядкування доступу до публічної інформації в апараті Міністерства оборони України (далі – Міноборони), Генеральному штабі Збройних Сил України, інших органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах та організаціях (далі – органи військового управління), встановлює систему функціонування та ведення обліку публічної інформації, реєстрації запитів, їх опрацювання, систематизації, організації взаємодії, контролю за їх розглядом та підготовки звітів щодо їх опрацювання.

Дія цієї Інструкції 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.

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

система обліку публічної інформації – електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають в розпорядженні Міноборони та органів військового управління згідно з примірними переліками публічної інформації;

систематизація – розподіл запитів на публічну інформацію (далі – запит) у визначеному порядку (за алфавітом, у хронологічному порядку, за напрямом діяльності розпорядника інформації тощо);

спеціальний структурний підрозділ – визначений структурний підрозділ Міноборони, який організовує та забезпечує доступ до публічної інформації;

уповноважений структурний підрозділ – структурний підрозділ апарату Міноборони, органу військового управління, до компетенції якого належить запитувана публічна інформація, що отримана, або створена в процесі виконання покладених на нього завдань та функцій, або стосується питань, віднесених до його компетенції, та який здійснює розгляд по суті й підготовку відповіді на запит.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон).

II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у Міноборони, органах військового управління забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

у військових друкованих засобах масової інформації (газета “Народна армія”, журнал “Військо України”);

на офіційному веб-сайті Міноборони в мережі Інтернет;

на інформаційних стендах, розміщених у приміщеннях Міноборони та органів військового управління;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом.

Оприлюднення публічної інформації у військових засобах масової інформації забезпечується через структурний підрозділ апарату Міноборони, призначений для реалізації державної інформаційної політики в Міноборони та Збройних Силах України.

2. Доступ до публічної інформації, якою володіє Галузевий державний архів Міноборони та яка не міститься в архівних документах, здійснюється відповідно до Закону.

3. Безпосередня організація, забезпечення доступу до публічної інформації та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів з документами та копіями покладаються на спеціальний структурний підрозділ Міноборони, який забезпечує:

ведення обліку запитів, реєстрацію документів розпорядника інформації, розгляд запитів, їх опрацювання, систематизацію та аналіз;

координацію дій уповноважених структурних підрозділів з метою оперативної підготовки та надання відповідей на запити, що надходять до Міноборони, органів військового управління;

надання консультацій уповноваженим структурним підрозділам під час опрацювання запитів та їх оформлення;

здійснення контролю за своєчасним задоволенням запиту уповноваженими структурними підрозділами відповідно до вимог Закону та цієї Інструкції;

вжиття заходів в межах компетенції щодо недопущення розголошення публічної інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), розпорядником якої є Міноборони;

вжиття заходів щодо надання достовірної, точної та повної інформації, а також у разі потреби перевірки правильності та об'єктивності наданої інформації;

оприлюднення звітних інформаційно-аналітичних матеріалів за розглядом запитів на офіційному веб-сайті Міноборони в мережі Інтернет;

організацію підготовки та надання запитувачам інформації щодо розміру фактичних витрат на копіювання або друкування документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Міноборони, дотримання порядку відшкодування цих витрат.

4. Організація і забезпечення додержання порядку надання публічної інформації, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю за наданням відповідей на запити покладаються на керівників (начальників) уповноважених структурних підрозділів Міноборони, органів військового управління.

III. Порядок отримання, розгляду та реєстрації запитів

1. Запити на інформацію, розпорядниками якої є Міноборони, органи військового управління, приймаються в робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку (у понеділок – четвер з 10:00 до 17:00, у п'ятницю – з 10:00 до 16:00).

Запити не приймаються під час обідньої перерви (з 13:00 до 13:45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

2. Запити подаються до Міноборони, органів військового управління в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запити подаються в довільній формі та мають містити:

ім'я (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).

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту, запитувач може використовувати для подання запиту форму запиту на публічну інформацію (додаток 1).

3. Запити на інформацію приймаються та реєструються працівниками спеціального структурного підрозділу в електронній реєстраційно-контрольній картці (додаток 2). На запиті проставляється відповідний штамп із зазначенням

реєстраційного номера, дати отримання запиту. У реєстраційному номері після цифр проставляються літери “ЗП”.

Після реєстрації запитів керівник спеціального структурного підрозділу або особа, яка виконує його обов’язки, визначають уповноважені структурні підрозділи Міноборони, відповідальні за підготовку відповіді на запит, до компетенції яких належить запитувана інформація.

4. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше структурних підрозділів Міноборони або органів військового управління, а також якщо за результатами попереднього розгляду керівник спеціального структурного підрозділу або особа, яка виконує його обов’язки, не можуть визначити уповноважений структурний підрозділ, рішення щодо визначення головного виконавця запиту чи уповноваженого структурного підрозділу приймає державний секретар Міноборони.

5. Після розгляду запиту керівником спеціального структурного підрозділу або особою, яка виконує його обов’язки, спеціальний структурний підрозділ Міноборони невідкладно направляє запит визначеному уповноваженому структурному підрозділу Міноборони, органу військового управління для опрацювання та підготовки відповіді запитувачу.

6. У разі якщо Міноборони не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

7. Якщо запит за своїм змістом є зверненням громадян, спеціальний структурний підрозділ Міноборони реєструє його відповідно до Закону України “Про звернення громадян”.

8. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його повинен оформити представник спеціального структурного підрозділу Міноборони, який обов'язково має зазначити в запиті свої посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон та надати копію запиту особі, від імені якої його подано.

IV. Опрацювання запитів та здійснення контролю щодо надання відповідей

1. Керівники уповноважених структурних підрозділів Міноборони, органів військового управління при отриманні запитів зобов'язані визначити осіб, відповідальних за надання публічної інформації, розпорядником якої вони є, та забезпечити контроль за їх опрацюванням.

2. Якщо запитувана інформація містить відомості, які можуть завдати шкоди діловій репутації Міноборони та Збройних Сил України, відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню зі структурним підрозділом апарату Міноборони, призначеним для реалізації державної інформаційної політики Міноборони та Збройних Сил України.

3. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

У разі якщо запит 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.

Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, уповноважений структурний підрозділ Міноборони невідкладно повідомляє в письмовій формі запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з

обґрунтуванням такого продовження та надсилає копію проміжного листа до спеціального структурного підрозділу.

4. Відстрочка у задоволенні запиту допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку уповноважений структурний підрозділ Міноборони, орган військового управління доводять до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, у який буде задоволено запит.

5. Відповідь на запит уповноважений структурний підрозділ Міноборони, орган військового управління надсилають запитувачам поштою або на їх вимогу електронною поштою, копію відповіді – спеціальному структурному підрозділу Міноборони для обліку запитів.

V. Відмова у задоволенні запиту

1. Міноборони, органи військового управління мають право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених статтею 22 Закону.

2. Повідомлення про відмову у задоволенні запиту, у якому мають зазначатися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови, уповноважений структурний підрозділ Міноборони, орган військового управління надсилають запитувачам поштою або на їх вимогу електронною поштою, копію повідомлення – спеціальному структурному підрозділу Міноборони для обліку запитів.

VI. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами

1. Відповіді на запити надаються безкоштовно.

2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби виготовлення більше 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку.

Оплата здійснюється, починаючи з одинадцятої сторінки, за перші 10 сторінок плата не справляється.

3. При наданні особі інформації про неї чи інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не справляється.

4. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів підлягає періодичному оновленню відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”. Інформація про оновлення в установленому порядку розміщується на веб-сайті Міноборони.

5. Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом, уточнюються Центром забезпечення службової діяльності Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Центр) після набрання чинності Законом України про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік та надсилаються до спеціального структурного підрозділу.

6. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами, здійснюється в будь-якій фінансовій установі. Зразок рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів (додаток 3) та розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, які надходять до Міноборони, інших органів військового

управління, військових частин (додаток 4), розміщуються на офіційному веб-сайті Міноборони.

7. Уповноважений структурний підрозділ, який є розпорядником публічної інформації, за кожним конкретним запитом у разі потреби виготовлення більше 10 сторінок запитуваних документів невідкладно подає заявку до Центру про надання рахунку, у якій повідомляє про обсяг інформації та формат аркушів.

8. Центр у день отримання заявки надає до уповноваженого структурного підрозділу рахунок з необхідними банківськими реквізитами та визначеною сумою відшкодування фактичних витрат.

9. Уповноважений структурний підрозділ у п'ятиденний строк з дати реєстрації запиту у спеціальному підрозділі надсилає запитувачу будь-яким способом (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) рахунок з визначеним розміром фактичних витрат та інформацію про адресу (електронну або поштову), на яку має бути надіслана квитанція про оплату.

10. Після надходження квитанції про оплату послуг необхідна інформація надсилається запитувачу протягом трьох робочих днів.

11. У разі несплати фактичних витрат на копіювання та друк у зазначений строк запитувачу надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі частини третьої статті 22 Закону. В електронній базі реєстрації запитів на публічну інформацію про це робиться відповідна позначка.

VII. Систематизація, звітність та перевірка структурних підрозділів Міноборони та органів військового управління

1. Усі запити, які надходять до Міноборони, разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями про оплату послуг за копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок знаходяться у спеціальному

структурному підрозділі Міноборони у відповідних справах у хронологічному порядку.

Кожен запит з усіма документами щодо його розгляду становить у справі самостійну групу.

Строк зберігання запиту та документів до нього – п'ять років.

Після закінчення встановленого строку запиту та документи до них підлягають знищенню.

2. Щокварталу в установленому порядку спеціальний структурний підрозділ Міноборони подає до структурного підрозділу апарату Міноборони, призначеного для реалізації державної інформаційної політики в Міноборони та Збройних Силах України, звіт щодо розгляду запитів на публічну інформацію (додаток 5) для оприлюднення на офіційному веб-сайті Міноборони в мережі Інтернет.

3. Спеціальний структурний підрозділ згідно з графіком, затвердженим державним секретарем Міноборони, здійснює перевірку уповноважених структурних підрозділів, органів військового управління щодо своєчасного опрацювання запитів.

4. Уповноважені структурні підрозділи до 03 числа місяця, наступного за звітним, у визначеному порядку подають до спеціального структурного підрозділу інформаційно-аналітичні довідки про стан роботи за запитами за квартал, півроку, рік.

Директор Департаменту
інформаційно-організаційної роботи та контролю
Міністерства оборони України

В. О. ГОВОР

Додаток 1
до Інструкції із забезпечення
доступу до публічної інформації в
Міністерстві оборони України та
Збройних Силах України
(пункт 2 розділу III)

Форма

Запит на публічну інформацію

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб),

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

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

(поштова або електронна адреса, контактний телефон)

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

(загальний опис інформації або назва, реквізити документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк:

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

будинки, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

телефоном _____

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Інструкції про забезпечення
доступу до публічної інформації в
Міністерстві оборони України
та Збройних Силах України
(пункт 3 розділу III)

Реєстраційно-контрольна картка

№ з/п	Тип	Дата реєстрації	Реєстраційно-контрольна картка			Реєстраційний індекс	
			Зміст				
Відповідальний						Строк виконання	
Дата виконання							
		Резолюція					
Строк виконання							
Лист до відповідального виконавця							
Виконано за ____ днів							

Додаток 3
до Інструкції про забезпечення
доступу до публічної інформації в
Міністерстві оборони України та
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу VI)

Зразок

Рахунок
на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів

Одержувач:
Реєстраційний рахунок:
МФО банку:
Код за ЄДРПОУ:
Платник:

Рахунок № _____
від “ _____ ” _____ 20__ року

№ з/п	Найменування послуг	Вартість виготовлення 1 аркуша (грн)	Кількість аркушів	Сума (грн)
РАЗОМ:				

Усього до сплати:

(сума словами)

Керівник _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Виконавець _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

М.П.

Додаток 4
до Інструкції про забезпечення
доступу до публічної інформації в
Міністерстві оборони України та
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу VI)

Розмір

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються
за запитами на публічну інформацію, які надходять до Міноборони, інших
органів військового управління, військових частин

1. Копіювання або друк однієї сторінки формату А4 та меншого розміру
(у тому числі двосторонній друк) оплачується в розмірі не більше 0,1 відсотка
розміру мінімальної заробітної плати.

2. Копіювання або друк однієї сторінки формату А3 та більшого розміру
(у тому числі двосторонній друк) оплачується в розмірі не більше 0,2 відсотка
розміру мінімальної заробітної плати.

3. Копіювання або друк однієї сторінки будь-якого формату, якщо в
документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим
доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі
двосторонній друк), оплачується в розмірі від 0,3 до 0,5 відсотка розміру
мінімальної заробітної плати.

Примітки:

1. Розмір плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється,
виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на дату копіювання та друку
документів.

2. У разі копіювання та друку документів, що надаються за запитом на
публічну інформацію, у кількості, що перевищує 10 сторінок, зазначені норми
застосовуються, починаючи з одинадцятої сторінки.

Додаток 5
до Інструкції із забезпечення доступу до
публічної інформації в Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України
(пункт 2 розділу VII)

ЗВІТ
щодо розгляду запитів на публічну інформацію

Найме- нування струк- турного підроз- ділу	Загальна кількість отриманих запитів	Кількість запитів, що надійшли									Результати розгляду запитів	Звідки надійшли запити (область, район, місто, село)	Види запитува- ної інформації
		поштою	телефоном	факсом	електронною поштою	від представників засобів масової інформації	від громадян	від юридичних осіб	від об'єднань громадян без статусу юридичних осіб	надіслано як розпоряднику інформації	задоволено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14