

Запит замовникові на публічну інформацію у сфері закупівель: складаємо, розглядаємо, відповідаємо

У сфері публічних закупівель створюють величезний обсяг документів: тендерні пропозиції та документація, численні протоколи засідань тендерного комітету, звіти, договори, акти, претензії... Які із цих документів містять публічну інформацію? Які з них та кому замовник зобов'язаний надати на запит, а коли та кому має право відмовити? Чи є відмінності між запитами в паперовій та електронній формі? Як захиститися від навали запитів, що скидається на спам-атаку? Відповіді на ці питання читайте далі на сторінках журналу «Радник в сфері державних закупівель».

Нормативна база

Про Закон України «Про доступ до публічної інформації» (далі також — Закон № 183) не чув хіба що глухий. Проте це не єдиний акт з приводу публічної інформації. Слід згадати також Закон України «Про інформацію», який визначає загальне поняття інформації та режимів доступу до неї, а також відмежовує її від документа. Доступу до публічної інформації повністю присвячений Закон України «Про відкритість використання публічних коштів» (далі також — Закон № 2939). Чималий перелік інформації про діяльність суб'єктів господарювання державної та комунальної власності, що має бути доступна широкій громадськості, містить і Господарський кодекс України (далі — ГК України). Зрештою, мало не половина Закону України «Про публічні закупівлі» (далі також — Закон № 922) стосується порядку оприлюднення інформації про закупівлі. На додачу існує ряд підзаконних актів, про деякі з яких ми згадуватимемо далі. Та Україна не першою додумалася розкривати інформацію, існує ще низка міжнародних актів та актів ЄС із цього питання, що слугують рамковими та зразковими документами.

Що таке публічна інформація

Відповідно до статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» **публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.**

Таким чином, **головним критерієм щодо віднесення інформації до публічної, є не її зміст чи форма, а її володільць — розпорядник публічної інформації.**

У контексті публічних закупівель усі замовники є розпорядниками публічної інформації. Це пояснюється насамперед тим, що більшість замовників належить до державних установ або одержувачів бюджетних коштів, а частиною 5 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» встановлено, що **не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна[1], прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Ті замовники, які не мають відношення до бюджетних коштів, підпадають під дію Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», який відносить кошти суб'єктів господарювання державної та комунальної власності до публічних і зобов'язує розкривати певний обсяг інформації про їх надходження та витрачання, та ГК України. А будь-яка інформація, що є обов'язковою для оприлюднення, автоматично набуває статусу публічної і має бути надана за запитом.**

Щоб з усього масиву інформації виокремити ту, що вважається публічною в контексті публічних закупівель, ми відобразили в таблиці 1 орієнтовний перелік публічної інформації в публічних закупівлях та документів, у яких ця інформація має міститися, у розрізі замовників.

Публічна інформація в публічних закупівлях: орієнтовний перелік публічної інформації та документів, у яких вона міститься



№	Різновид публічної інформації	Документи, що містять публічну інформацію	Чим передбачено вільний доступ
Усі замовники публічних закупівель			
1	Інформація з питань організації діяльності	Положення про установу чи статут суб'єкта господарювання, локальні акти щодо роботи структурних підрозділів, розподілу обов'язків між керівництвом, надання права підпису і т. д.	П. 1, 2 та 11 ч. 1 ст. 15 Закону № 2939, ч. 8 ст. 73, ч. 8 ст. 78, ч. 3 ст. 90 ГКУ
2	Інформація про тендерний комітет (уповноважену особу) замовника: П. І. Б., робоча адреса, у т. ч. електронна, телефон, обіймані посади, порядок виконання обов'язків та взаємодії з іншими підрозділами	Накази про створення тендерного комітету та призначення (зміну) його персонального складу; положення про тендерний комітет (уповноважену особу) і наказ про його затвердження; рішення голови тендерного комітету з питань організації його роботи, у т. ч. про призначення заступників і розподіл обов'язків; положення про взаємодію з іншими підрозділами (незалежно від назви, наприклад, Положення про договірну роботу)	Ч. 5 ст. 6, п. 1 та 11 ч. 1 ст. 15 Закону № 2939
3	Інформація про заплановані закупівлі	Річний план закупівель, додаток до річного плану та зміни до них	Ст. 4, ч. 2 ст. 5 Закону № 922
4	Інформація щодо підстав обрання процедури закупівлі чи її непроведення	Протоколи засідання тендерного комітету (уповноваженої особи)	Ч. 5 ст. 6 Закону № 2939, ч. 2 ст. 5, ч. 1 ст. 9 Закону № 922
5	Інформація стосовно умов конкретної закупівлі	Оголошення про проведення процедури закупівлі, оголошення про проведення відбору, тендерна документація з додатками, зміни та роз'яснення до неї	Ч. 1 ст. 9, стаття 10 Закону № 922
6	Інформація стосовно оцінки та підстав відхилення тендерних пропозицій	Протоколи розкриття та розгляду пропозицій, рішення про відхилення пропозицій, рішення про намір укласти договір	Ч. 1 ст. 9, ст. 10, ст. 28, ч. 2 ст. 30 Закону № 922
7	Інформація щодо тендерних пропозицій та пропозицій учасників переговорної процедури	Тендерні пропозиції та пропозиції учасників переговорної процедури	Ч. 5 ст. 6 Закону № 2939
8	Інформація про укладення договору про закупівлю, внесення змін до нього та виконання	Договір про закупівлю з усіма додатками, повідомлення про внесення змін до договору, звіт про виконання договору	Ч. 5 ст. 6 Закону № 2939, ч. 1 ст. 9, ст. 10 Закону № 922
9	Інформація про договори, укладені без проведення процедур закупівель (якщо договір укладено через електронну систему закупівель, то незалежно від суми; якщо договір укладено без застосування електронної системи закупівель, то для договорів із ціною понад 50 тис. грн)	Звіт про укладені договори	Ч. 5 ст. 6 Закону № 2939, ч. 1 ст. 9, ст. 10 Закону № 922
10	Інформація про вчинені порушення у сфері публічних закупівель	Акти ревізій та перевірок, постанови про накладені адміністративні стягнення, судові рішення	Ч. 5 ст. 6 Закону № 2939, ч. 1 ст. 9 Закону № 922
11	Інформація про відміну закупівлі чи визнання торгів такими, що не відбулися	Рішення про відміну (протоколи засідань тендерного комітету)	Ч. 3 ст. 31 Закону № 922

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/zapyt-zamovnykovi-na-publichnu-informatsiiu-u-sferi-zakupivel-skladaiemo-rozhlidaiemo-vidpovidaiemo/



Замовники — бюджетні установи, у т. ч. суб'єкти владних повноважень, та одержувачі бюджетних коштів			
1	Обсяги одержаних з бюджету коштів, у т. ч. кредитних, у розрізі бюджетних програм	Паспорти бюджетних програм, плани використання бюджетних коштів, кошториси, бюджетна звітність разом з формами щодо розкриття її елементів та пояснювальними записками	П. 1 ч. 1 ст. 3 Закону № 183
2	Інформація про укладені за звітний період за бюджетні кошти договори [предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), кількість закупленого товару, робіт та/або послуг, проведена процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон, обсяг платежів за договором у звітному періоді, строк дії договору]*	Бюджетна звітність разом з формами щодо розкриття її елементів та пояснювальними записками, договори з додатками, банківські виписки, протоколи засідань тендерного комітету, довідкова інформація в довільній формі	П. 1 ч. 1 ст. 3 Закону № 183, ст. 10, ч. 1 ст. 9 Закону № 922
3	Інформація про стан виконання договорів, укладених за бюджетні кошти в попередні звітні періоди, з усіма додатками, які є їх невід'ємною частиною [предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон, обсяг платежів за договором у звітному періоді, наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору, акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності]*	Бюджетна звітність разом з формами щодо розкриття її елементів та пояснювальними записками, договори з додатками, банківські виписки, протоколи засідань тендерного комітету, претензії, матеріали судових справ, довідкова інформація в довільній формі	П. 1 ч. 1 ст. 3 Закону № 183, ст. 10, ч. 1 ст. 9 Закону № 922
4	Кількість службових відряджень (профінансованих за бюджетні кошти), у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження за бюджетні кошти, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження	Бюджетна звітність разом з формами щодо розкриття її елементів та з пояснювальними записками, довідкова інформація в довільній формі	П. 1 ч. 1 ст. 3 Закону № 183

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/zapyt-zamovnykovi-na-publichnu-informatsiiu-u-sferi-zakupivel-skladaiemo-rozhladaiemo-vidpovidaiemo/



№	Різновид публічної інформації	Документи, що містять публічну інформацію	Чим передбачено вільний доступ
Пенсійний фонд та органи державного соціального страхування			
1	Обсяги надходжень та витрат, затверджені на відповідний рік	Кошторис, бюджетна звітність	П. 3 ч. 1 ст. 3 Закону № 183
2	Обсяги надходжень та витрат за звітний період	Бюджетна звітність разом з формами щодо розкриття її елементів та з пояснювальними записками	П. 3 ч. 1 ст. 3 Закону № 183
3	Інформація про укладені за звітний період договори [предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), проведена процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон, обсяг платежів за договором у звітному періоді, строк дії договору]*	Бюджетна звітність разом з формами щодо розкриття її елементів та з пояснювальними записками, банківські виписки, протоколи засідань тендерного комітету, довідкова інформація в довільній формі	П. 3 ч. 1 ст. 3 Закону № 183, ст. 10, ч. 1 ст. 9 Закону № 922
4	Інформація про стан виконання договорів [предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), проведена процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон, обсяг платежів за договором у звітному періоді, наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору, акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності]*	Бюджетна звітність разом з формами щодо розкриття її елементів та з пояснювальними записками, протоколи засідань тендерного комітету, претензії, матеріали судових справ, банківські виписки, довідкова інформація в довільній формі	П. 3 ч. 1 ст. 3 Закону № 183, ст. 10, ч. 1 ст. 9 Закону № 922
5	Кількість службових відряджень, у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження	Бюджетна звітність разом з формами щодо розкриття її елементів та з пояснювальними записками, довідкова інформація в довільній формі	П. 3 ч. 1 ст. 3 Закону № 183

Таблиця 1

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

https://radnik.com.ua/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/zapyt-zamovnykovi-na-publichnu-informatsiiu-u-sferi-zakupivel-skladaiemo-rozhladaiemo-vidpovidaemo/



Замовники — підприємства державного або комунального сектору економіки (стосовно власних коштів)			
1	Обсяг платежів за договорами за звітний період — у розрізі товарів, робіт і послуг	Звітна документація, у т. ч. довільної форми	П. 2 ч. 1 ст. 3 Закону № 183
2	Відомості про договори, укладені за звітний період, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень [предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), строк дії договору]**	Звітна документація, у т. ч. довільної форми	П. 2 ч. 1 ст. 3 Закону № 183, ст. 10, ч. 1 ст. 9 Закону № 922, ч. 8 ст. 73, ч. 1 ст. 75, ч. 8 ст. 78, ч. 3 ст. 90 ГКУ,
3	Відомості про стан виконання договорів, укладених за попередні звітні періоди, які продовжують виконувати, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень [предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), обсяг платежів за договором у звітному періоді, наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору, акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності]**	Звітна документація, у т. ч. довільної форми; претензії та матеріали судових справ	П. 2 ч. 1 ст. 3 Закону № 183, ст. 10 Закону № 922

4	Інформація про здійснення ними закупівель за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує межі, визначені ч. 1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі», та про зміну істотних умов договору	Звіт про укладення договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти підприємств та повідомлення про зміну його істотних умов	Ч. 1 ст. 75, ч. 8 ст. 78, ч. 2 ст. 79 ГКУ
5	Інформація про операції та зобов'язання державного чи комунального унітарного підприємства з державним та/або місцевим бюджетом, державними та/або місцевими установами, підприємствами та організаціями, включаючи договірні зобов'язання державного унітарного підприємства (фінансові та нефінансові), що виникають у результаті державно-приватного партнерства		Ч. 8 ст. 73, ч. 1 ст. 75, ч. 8 ст. 78, ч. 3 ст. 90 ГКУ
6	Інформація про фінансовий стан підприємства, включаючи (за наявності) видатки на виконання некомерційних цілей державної політики та джерела їх фінансування	Квартальна, річна фінансова звітність підприємства за останніх три роки та аудиторські висновки щодо неї, звіт про виконання фінансового плану	Ч. 8 ст. 73, ч. 8 ст. 78, ч. 3 ст. 90 ГКУ
7	Інформація щодо надання згоди органом управління на вчинення значних правочинів, правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, та інших правочинів у випадках, передбачених законодавством та статутом підприємства	Рішення суб'єкта управління об'єктами державної чи комунальної власності	Ч. 8 ст. 73, ч. 8 ст. 78, ч. 3 ст. 90 ГКУ

* Стосовно цивільних та господарських договорів будь-якого виду, незалежно від їх ціни, особи контрагента та (не)застосування процедур закупівлі.

** Стосовно цивільних та господарських договорів будь-якого виду, незалежно від особи контрагента та (не)застосування процедур закупівлі.

Надання інформації за запитом

Надавати достовірну, точну та повну інформацію — обов'язок кожного розпорядника, передбачений пунктом 6 частини 1 статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Цей обов'язок поширюється на весь масив публічної інформації, незалежно від того, чи підлягає вона оприлюдненню в будь-який спосіб. Так, українське законодавство містить чималий перелік документів, які підлягають оприлюдненню в мережі Інтернет. У контексті публічних закупівель це і документи, перелічені в статті 10 Закону України «Про здійснення публічних закупівель», і документи, названі в статтях 73, 75, 78, 79, 90 Господарського кодексу України, численні документи з приводу витрачання публічних коштів, названі у статті Закону України «Про відкритість використання публічних коштів». Більшість розпорядників публічної інформації ці вимоги виконує, більш-менш вчасно оприлюднюючи переважну більшість інформації. Тож коли такі розпорядники отримують запити про надання вже оприлюдненої ними інформації, виникає цілком зрозуміла спокуса відповісти: «Та ми вже все оприлюднили! Шукайте в Інтернеті!» Така відповідь є категорично незаконною! **Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із мережі Інтернет на сторінці розпорядника інформації як із загальнодоступного джерела вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.** Про це прямо вказано у частині 2 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та вже підтверджено в судовій практиці (див. Постанову Верховного Суду України від 25 квітня 2018 року у справі № [2а-15055/12/2670](#)).

Про те, як оформлювати запит на інформацію, чи є відмінності між запитами в письмовій, електронній та інших формах, чи кожен запит має бути розглянутий та чи кожен запит підлягає задоволенню, ітиметься далі.

Як оформлюють запит на інформацію

Запит на інформацію — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні (ч. 1 ст. 19 Закону № 2939). Він може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подавати в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Письмовий запит подають **у довільній формі**.

Запит на інформацію має 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 запитувачеві це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Інакше кажучи, **вимоги до запитів на інформацію мінімальні: достатньо повідомити своє ім'я (зверніть увагу: не повністю П. І. Б., а лише ім'я, скажімо, Антон чи Ірина), будь-який прийнятний засіб зв'язку та більш-менш чітко пояснити, що треба. При цьому запитувач не зобов'язаний пояснювати, а розпорядник не має права вимагати повідомлення підстав збору інформації чи надання будь-яких аналогічних пояснень.**

Особливості оформлення запитів у різних формах

	Письмовий запит	Електронний	Усний, у т. ч. телефонний
Форма	Будь-яка, можна використовувати форму (шаблон)	Будь-яка, можна використовувати форму (шаблон)	Запитувач формулює суть запиту, а форму заповнює представник розпорядника самостійно
Ім'я	Обов'язково	Обов'язково	Обов'язково
Підпис	Обов'язково	Необов'язково (ЕЦП можна не накладати)	Відсутній
Дата	Обов'язкова (достатньо відбитка календарного штемпеля)	Необов'язкова (фіксується в автоматичному режимі)	Вказує представник розпорядника самостійно при заповненні форми
Поштова адреса	Обов'язкова	Обов'язкова, якщо відповідь належить надати поштою	Обов'язкова, якщо відповідь належить надати поштою
Електронна адреса	Обов'язкова, якщо відповідь належить надати електронною поштою	Обов'язкова, якщо відповідь належить надати на іншу адресу, аніж та, з якої запит надійшов	Обов'язкова, якщо відповідь належить надати електронною поштою
Телефон	Необов'язково	Необов'язково	Необов'язково (але якщо відповідь не надають негайно, то вказують поштовою чи електронною поштовою адресою)
Пояснення причин направлення запиту	Заборонено вимагати	Заборонено вимагати	Заборонено вимагати

Таблиця 2

Розглядати чи не розглядати?

Будь-який запит на публічну інформацію має бути розглянутий адресатом.

Підкреслюємо, що не задоволений, а саме розглянутий: тобто відповідальна особа розпорядника має цей запит зареєструвати, прочитати, а тоді вже прийняти рішення по суті розгляду. **Просто викинути лист чи одним кліком занести його у спам**

категорично заборонено: ненадання відповіді на запит є незаконним відповідно до пункту 1 частини 1 статті 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та призводить до адміністративної відповідальності за статтею 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Разом з тим із цього правила є винятки, хоча шукати їх слід не в Законі України «Про доступ до публічної інформації», а в Законі України «Про звернення громадян», який застосовують для заповнення прогалин основного закону.

По-перше, не підлягають розгляду анонімні письмові запити, тобто такі, які не містять принаймні імені особи (саме імені, а не повноцінного П. І. Б.) та/або засобу зв'язку (поштова чи електронна адреса). Такі запити не відповідають вимогам пункту 1 частини 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а тому за аналогією застосовують статтю 8 Закону України «Про звернення громадян». Причина проста і зрозуміла: неможливо відповісти, якщо не знаєш, кому чи куди відповідати.

По-друге, не підлягають розгляду дублетні, тобто повторні звернення від тієї самої особи (до речі, це ще одна причина, чому запитувач має вказувати своє ім'я: щоб проконтролювати, чи не є запит дублетним) з того самого питання, якщо перший запит було задоволено. Тут також за аналогією застосовують статтю 8 Закону України «Про звернення громадян» та додатково частину 3 статті 13 ЦК України (щодо заборони зловживання правом). Разом з тим розпорядник не може просто кинути дублетний запит в архів: запитувачеві мають повідомити, що він уже звертався по запитувану інформацію тоді-то й отримав повну відповідь.

Загальні правила розгляду запиту на публічну інформацію

Запит розглядають протягом 5 робочих днів. Цей строк може бути продовжено до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Перебіг строку починається з дня, наступного за днем отримання запиту.

Розглядаючи запит на публічну інформацію, замовник (як розпорядник публічної інформації) має вирішити:

по-перше, чи є документ перед ним саме запитом на публічну інформацію;

по-друге, чи є запитувана інформація публічною;

по-третє, чи володіє розпорядник запитуваною інформацією, а якщо ні, то чи повинен володіти нею;

по-четверте, чи є підстави для відмови в задоволенні запиту.

На розгляд запиту на впливають мотиви його направлення.

За запитом надають лише ті інформацію та документи, які вже існують на момент отримання запиту: жодну нову інформацію, у тому числі додаткові обчислення, аналітичну обробку, узагальнення, додаткову систематизацію чи класифікацію, додаткові пояснення чи обґрунтування, не створюють та на запит не надають.

Інформацію за запитом надають незалежно від оприлюднення в будь-яких, у т. ч. загальнодоступних, джерелах.

З чим не слід плутати запит на публічну інформацію

Часом трапляється так, що до розпорядника публічної інформації надходять листи, які, на перший погляд, схожі на запити на публічну інформацію (вони також містять прохання «Дайте інформацію чи документи», однак насправді не мають відношення до Закону України «Про доступ до публічної інформації» і підлягають розгляду за іншими правилами). Отже, запит на публічну інформацію не слід плутати із:

зверненням громадянина (юридичної особи);

запитом державного органу;

адвокатським запитом;

депутатським запитом.

Найчастіше запит на публічну інформацію плутають зі звичайним зверненням. Ключова відмінність між ними в тому, що звернення може містити будь-яке прохання, пропозицію чи скаргу, а **запит на інформацію має містити лише одне прохання: дайте інформацію та/або документ, які у вас є або повинні бути.** Якщо в листі висловлено будь-які інші прохання, пропозиції чи скарги (наприклад: поясніть чи додатково аргументуйте, уточніть, проаналізуйте та повідомте результати, проведіть розслідування чи перевірку та покарайте винних, дослідіть, висловіть позицію, роз'ясніть, узагальніть результати, прокоментуйте, дайте підтвердження чи спростуйте, розгляньте пропозицію, і т. д.), то це вже не запит, а звернення. **Звернення, для яких законодавством не передбачено окремі правила розгляду (наприклад, адвокатські чи депутатські і т. д.), розглядають за загальними правилами, установленими Законом України «Про звернення громадян»,** протягом 15 (30) календарних днів

Щодо запиту державного органу слід вказати, що суб'єкт владних повноважень

не є запитувачем у розумінні Закону України «Про доступ до публічної інформації», а тому положення цього закону не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій. На цю обставину звернув увагу Мін'юст у роз'ясненні від 03.05.2012 [«Право на доступ до інформації як елемент правового статусу особи»](#). Таким чином, якщо до замовника надходять запити від органів влади (наприклад, від Державної аудиторської служби чи правоохоронців) стосовно здійснюваних ним закупівель, то ці запити не мають жодного відношення до доступу до публічної інформації. І згідно з частиною 2 статті 19 Конституції України, їх **розглядають у порядку та строки, передбачені законодавством з питань діяльності відповідного органу державної влади.** Зрозуміло, що **жодну плату за копії документів, наданих органам влади в рамках реалізації їхніх повноважень, не стягують.**

Запит на публічну інформацію, підписаний адвокатом, слід відрізнити від адвокатського запиту. Строки розгляду запитів однакові — 5 робочих днів, в обох випадках власник (розпорядник) інформації має право відмовити в наданні захищеної інформації, однакові і правила відшкодування витрат на копіювання та друк документів. Разом з тим на підставі адвокатського запиту адвокат може просити будь-яку (не лише публічну) інформацію чи копії документів, які необхідні йому для надання правової допомоги клієнтові. При цьому вимоги до оформлення адвокатського запиту не такі скромні, як для запиту на публічну інформацію. Відповідно до ч. 1 ст. 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» адвокатський запит має одночасно відповідати таким вимогам: викладений у письмовій формі; містить запит про надання інформації та/або копій документів, необхідних адвокату для надання правової допомоги клієнтові; чітко ідентифікує самого адвоката з додаванням посвідченої адвокатом копії свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю (чинність свідоцтва можна перевірити в режимі он-лайн у Єдиному реєстрі адвокатів України за такою [адресою](#)); чітко ідентифікує клієнта адвоката, в інтересах якого той діє, з додаванням посвідченої адвокатом копії ордеру чи доручення органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги. Якщо розпорядник інформації отримує запит за підписом адвоката, то найлегший спосіб визначити, який закон підлягає застосуванню, — подивитися на назву запиту: якщо в назві вказано «Адвокатський запит», то застосовуємо Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; якщо вказано «Запит на публічну інформацію», то застосовуємо Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Депутат, хоч народний, хоч сільради, — теж людина. Тому формально будь-який депутат як фізична особа у приватному порядку може направити запит на публічну інформацію, який розглядають за загальними правилами без жодних пільг та переваг його авторові. Якщо ж лист від депутата хоч і містить прохання «Дайте інформацію чи документ», однак поійменованний «Депутатське звернення», то такий лист (залежно від статусу депутата) підлягає розгляду відповідно до статті 16 Закону України «Про статус народного депутата України» протягом 10 календарних днів чи відповідно до статей 13–14 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» у місячний строк. За копії документів, надані у

відповідь на депутатське звернення, кошти не стягують.

«Плати з 11-ї сторінки»

Закон України «Про доступ до публічної інформації» чітко розмежовує поняття інформації (як сукупності відомостей) і документа (як певної речі, в якій ця інформація зафіксована). Документ, наприклад договір з додатками, може займати 15 аркушів, а інформація про укладений договір (його реквізити, предмет, ціну, найменування та адресу контрагента і т. д.) вміститься й на половині аркуша. Про відмінність між інформацією і документом слід пам'ятати, коли постає питання про відшкодування витрат на копіювання та друк.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» інформацію на запит надають безкоштовно: **скільки б аркушів не зайняла відповідь на запит, усе, що стоїть перед підписом, надають безкоштовно.**

А от за виготовлення копій документів, починаючи з 11-ї сторінки, розпорядник має право вимагати плату. Розмір плати кожен розпорядник визначає самостійно, однак у межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надають за запитом на інформацію, затверджених Постановою Уряду від 13.07.2011 № 740 (далі — Постанова № 740). Названі граничні норми є змінною величиною, оскільки установлені у відсотках від мінімальної заробітної плати (і протягом року зростають пропорційно зміні названої соціальної гарантії).

Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, які надають за запитом на інформацію

Послуга, яку надають	Гранична норма витрат згідно з Постановою № 740	Гривневий еквівалент у 2018 р. (мінімальна заробітна плата = 3 723 грн)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	Не більше ніж 0,1 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення 1 сторінки	3,723 грн
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	Не більше ніж 0,2 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення 1 сторінки	7,446 грн
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	Від 0,3 до 0,5 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення 1 сторінки	Від 11,169 грн до 18,615 грн

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк затверджують наказом керівника

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/zapyt-zamovnykovi-na-publichnu-informatsiiu-u-sferi-zakupivel-skladaiemo-rozhlidaiemo-vidpovidaiemo/

відповідної організації. Більшість розпорядників, не мудруючи довго, просто переписує визначені Урядом граничні норми у власні накази. Маємо однак застерегти: якщо читати закон буквально, то **розпорядник, перш ніж установити ці фактичні витрати на копіювання та друк, має визначити їх розмір, а не просто переписати граничні норми, визначені Урядом.** Із цим завданням легко впорається планово-економічний відділ, звівши до купи вартість паперу, чорнил та електроенергії, необхідних для виготовлення однієї копії.

Увага: відшкодування витрат на копіювання та друк відбувається лише в разі виготовлення копій документів на папері! За електронні копії, у тому числі документи у форматі .pdf будь-якого обсягу, плату не стягують!

З правила «плати з 11-ї сторінки» є винятки: копії документів надають безкоштовно, якщо:

розпорядник не затвердив власним наказом розмір фактичних витрат на копіювання та друк;

особа запитує інформацію про себе;

особа запитує інформацію, що становить суспільний інтерес.



Витяг із Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Стаття 21. Плата за надання інформації

1. Інформація на запит надається безкоштовно.
2. 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.
3. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.
4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Про наявність суспільного інтересу може свідчити, наприклад, авторство запиту (від громадської організації, ЗМІ чи журналіста) або той факт, що конкретну інформацію запитують часто.

До речі, **відшкодування витрат на копіювання здійснюють авансом — до отримання запитуваних копій документів.** Про це свідчить пункт 3 частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якого розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту, якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком. **У такому випадкові інформацію та документи не ділять: відмова поширюється на весь обсяг запитаного. Якщо відповідь на запит вимагає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, то розпорядник має не пізніше 5 робочих днів повідомити запитувачеві про необхідність сплати відповідних коштів.** Щоб уникнути «зависання» питання, у такому повідомленні доцільно **повідомити термін, з настанням якого несплату рахунка розглядатимуть як відмову від сплати, що спричинить відмову в задоволенні запиту.** Закон України «Про доступ до публічної інформації» не дає відповіді на питання щодо того, скільки днів після сплати рахунка має розпорядник для фактичного надання інформації. Разом з тим пунктом 9 примітки до Примірної форми запиту на інформацію, затвердженої Постановою Уряду від 25.05.2011 № 583, передбачено, що надання інформації здійснюють протягом 3 робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Щоб уникнути тяганини і не прострочити розгляд запиту, розпорядникам доцільно не просто затвердити розмір фактичних витрат на копіювання та друк, але й визначити власним локальним актом порядок розгляду запитів на публічну інформацію, передбачивши, зокрема, порядок відшкодування названих витрат та схему взаємодії між виконавцями, що розглядають запити, і бухгалтерією, що виписуватиме рахунки та повідомлятиме про зарахування коштів. Тут не потрібно вигадувати велосипед: за зразок послужать відповідні акти органів влади (наприклад, Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надають за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національне антикорупційне бюро України, затверджений наказом директора НАБУ від 20.04.2018 № 83) (доступно в мережі Інтернет за такою адресою).

Правомірна відмова в задоволенні запиту на інформацію

Відповідно до частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, яку запитують, належить до категорії інформації з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна чи службова інформація);

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з

копіюванням або друком;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 цього Закону.

У цьому контексті слід згадати про давно відомий і дуже ефективний спосіб обмеження доступу до інформації — комерційну таємницю, що є різновидом конфіденційної інформації. Відповідно до статті 505 ЦК України комерційною таємницею є **інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною** для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку із цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію. Комерційною таємницею можуть бути відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, **за винятком тих, які відповідно до закону не можуть бути віднесені до комерційної таємниці. Вище ми вже вказали, що не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.** Інакше кажучи, секретам фірми у сфері закупівель не місце. А тому замовники, що є розпорядниками публічної інформації, не мають права посилатися на комерційну таємницю задля обмеження доступу до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, вчинювані ними правочини та ін. (див. табл. 1 «Публічна інформація в публічних закупівлях: орієнтовний перелік публічної інформації та документів, у яких вона міститься»)

Уся інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до Законів України «Про відкритість використання публічних коштів» та «Про публічні закупівлі», є публічною, не може становити комерційну чи іншу таємницю і має бути вільно надана на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Запит в електронній формі з домену «.ru»

Усі пам'ятають, як одного дня в Україні були раптом заблоковані поштові сервери на домені «.ru» і як власникам скриньок на «mail.ru», «list.ru», «yandex.ru» та ще низці поштових серверів довелося терміново створювати нові поштові адреси з опцією переадресації чи об'єднання скриньок. Ця нескладна операція дала можливість і надалі

користуватися скриньками із заблокованих серверів, у том числі для листування з розпорядниками публічної інформації. Та чи мають право розпорядники публічної інформації надсилати відповіді на поштові скриньки заблокованих серверів? **Чи існують сьогодні обмеження щодо направлення електронних листів, зокрема відповідей на запити про доступ до публічної інформації, на електронні поштові скриньки на домені «.ru»?** Ми поставили це питання адміністрації Держспецзв'язку. Нижче наводимо відповідь.



Витяг з листа Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 13.07.2018 № 01/03/05-3568

...Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 851 (мається на увазі постанова Уряду «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету міністерства» — прим. А. М.) міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські державні адміністрації повинні забезпечити використання посадовими особами для здійснення службового листування виключно електронних поштових скриньок, розміщених на серверах, які перебувають у доменній зоні GOV.UA або .UKR.

Також пунктом 3 зазначеної постанови рекомендовано дотримуватися відповідних вимог органам місцевого самоврядування, суб'єктам господарювання державного та комунального секторів економіки.

Інформації щодо заборони для органів державної влади та місцевого самоврядування, інших розпорядників публічної інформації, у розумінні Закону України «Про доступ до публічної інформації», відправляти листи в електронній формі на електронну поштову адресу на домені .ru в Адміністрації Держспецзв'язку немає.

Таким чином, за повідомленням адміністрації Держспецзв'язку, яка відповідно до пункту 1 положення, затвердженого Постановою Уряду від 03.09.2014 № 411, забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах організації спеціального зв'язку, захисту інформації, кіберзахисту телекомунікацій і користування радіочастотним ресурсом України, **сьогодні в Україні не встановлено офіційних обмежень щодо надіслання розпорядниками публічної інформації листів на електронну поштову адресу на домені «.ru».**

Письмовий запит з непідконтрольної території та АР Крим

Окупація Криму та конфлікт на Донбасі внесли корективи і в роботу поштових відділень. За інформацією ПАТ «Укрпошта», **відділення зв'язку не працюють у населених пунктах Донецької та Луганської областей, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, а також тих, що знаходяться на лінії зіткнення.** Повний перелік таких населених пунктів міститься на [веб-сторінці](#) ПАТ «Укрпошта».

Стосовно листування з Кримом: на веб-сторінці ПАТ «Укрпошта» сказано, що, починаючи з 27.03.2014, поштові відправлення, які направлені УДППЗ «Укрпошта» з материкової частини України, не приймає пошта АР Крим та м. Севастополя та повертає в зворотному напрямку. Зважаючи на ситуацію, що склалася, **Укрпошта призупинила приймання поштових відправлень у напрямку Криму.**

Якщо розпорядник публічної інформації отримує запит, відповідь на який належить надіслати на територію, з якою на даний час поштовий обіг призупинено, то такому розпорядникові слід, за можливості, скористатися альтернативними варіантами надіслання відповіді (наприклад, якщо в запиті вказано телефон чи адресу електронної пошти). Наприклад, стосовно зони АТО та лінії розмежування ПАТ «Укрпошта» рекомендує адресувати поштові відправлення до відділень поштового зв'язку, що функціонують на території, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, «до запитання» із зазначенням номера телефону одержувача. Якщо альтернативних засобів зв'язку в запиті не вказано, то розпорядник має право залишити запит без задоволення або ж розмістити відповідь на власній веб-сторінці.

Запит на публічну інформацію чи набридливий спам?

Трапляється так, що протягом дня на електронну адресу підприємства надходять сотні чи дві сотні запитів на публічну інформацію, згенерованих чат-ботом — спеціальною програмою розсилки. Природа такого спаму може бути різною: можливо, лави борців за прозорість публічних фінансів та закупівель поповнилися новим веб-ресурсом, що акумулює інформацію, а можливо, хтось з конкурентів вирішив паралізувати роботу підприємства. Як розпорядникам інформації вберегтися від навали запитів і при цьому дотриматися букви Закону?

Насамперед слід вказати: **якщо запити вже прийшли, то просто занести гіперактивного прохача в чорний список, проігнорувати отриманий запит, надати у відповідь порожній аркуш чи лист без додатків, про які в ньому згадано, та інші подібні хитрощі — явне порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації». Залишити запити без розгляду чи відмовити в їх задоволенні можна**

лише у випадках, про які ми розказали вище, тож у більшості випадків навіть на запити чат-бота (за яким, зрештою, стоїть жива людина) доведеться або відповідати, або бути готовим до відповідальності за неправомірне обмеження доступу до інформації. Разом з тим розпорядник інформації має правомірні засоби самозахисту від зловживань правом на інформацію з боку гіперактивних запитувачів.

Перший спосіб обмежити спілкування з потенційними чат-ботом — це заблокувати можливість направлення запитів напряму на електронну поштову скриньку: усі електронні запити завантажують виключно через інтернет-сторінку розпорядника, а електронна адреса прихована від громадськості. Онлайн-чат на веб-сторінці чи в мобільних додатках або форма повідомлення на сайті і жодної адреси електронної поштової скриньки. Так розпорядник і вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації» виконає, і вбереже себе від запитів чат-бота. Не допустити втручання чат-ботів допоможе і капча, з якою бодай раз стикався кожен користувач Інтернету: поставити галочку, ввести цифри чи слово, обрати картинку визначеного змісту і т. д. Капча може бути застосована безпосередньо на веб-сторінці розпорядника (згадаймо: без капчі не обходиться запит до жодного офіційного реєстру!), а може бути поєднана з електронною поштовою скринькою. Останній спосіб — знахідка для тих розпорядників, які не мають права приховати свою електронну адресу (насамперед це суб'єкти владних повноважень). За розумну винагороду ІТ-спеціалісти створять програмку, яка у відповідь на запит про публічну інформацію негайно згенерує відправникові (кожному чи відфільтрованому відповідно до заданих критеріїв) листа з проханням підтвердити, що він не є роботом, із застосуванням капчі — і проблема запитів від чат-бота перед розпорядником більше не стоятиме.

Кому скаржитися і що буде

Відповідно до статті 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації» до відповідальності за порушення законодавства про доступ до публічної інформації притягують осіб, винних у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова в задоволенні запиту на інформацію;
- неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

нездійснення реєстрації документів;

навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Відповідальність адміністративна — за статтею 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, що передбачає штраф від 425 до 850 грн.

Якщо доступ до публічної інформації безпідставно (принаймні на вашу думку) обмежили, то найдієвіший спосіб змусити порушника пошкодувати — звернутися до **Омбудсмена**. В офісі Уповноваженого створено окремий відділ для роботи із цим питанням: його працівники і протокол про адміністративне правопорушення складуть, і до суду самі направлять.

Разом з тим стаття 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» дозволяє також оскаржити будь-яке порушення цього Закону до керівника розпорядника, вищого органу або суду в порядку адміністративного судочинства.

[1] До речі, за змістом статей 179, 184 та 190 ЦК України гроші (грошові кошти) є родовими неспоживними речами, а відтак охоплюються поняттям «майно».