

СЕКРЕТАРІАТ
УПОВНОВАЖЕНОГО
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ



SECRETARIAT
OF THE UKRAINIAN
PARLIAMENT COMMISSIONER
FOR HUMAN RIGHTS

вул. Інститутська, 21/8
01008, м. Київ, Україна

Tel.: (+380 44) 253 2203
Fax.: (+380 44) 226 3427
E-mail: hotline@ombudsman.gov.ua
[http:// www.ombudsman.gov.ua](http://www.ombudsman.gov.ua)

21/8, Instytutska str.
Kyiv, 01008, Ukraine

№ _____

«02» листопада 2017 р.

2/13-002803.17/3I-29

Щербатий М.Ф.

foi+request-27208-6e8c9853@

dostup.pravda.com.ua

Шановний Михайле Федоровичу!

У відповідь на Ваш запит до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 26.10.2017 р. повідомляємо наступне.

Відповідно до частини першої статті 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) 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.

Відповідно до частини першої статті 14 Закону розпорядники інформації зобов'язані, зокрема, систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні.

Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у суб'єктів владних повноважень, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

- 1) назву документа;
- 2) дату створення документа;
- 3) дату надходження документа;
- 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- 5) передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;

7) галузь;

8) ключові слова;

9) тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);

10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);

11) проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);

12) форму та місце зберігання документа тощо (частина перша статті 18 Закону).

При цьому, задані Вами у запиті від 26 жовтня 2017 р. критерії запитуваної Вами інформації не містять ознак, які є обов'язковими в системі обліку документів. У зв'язку з чим ідентифікація документів, в яких може бути відображена така інформація, покладає надмірний тягар на розпорядника інформації.

Відтак, з метою задоволення Вашого «інформаційного запиту» необхідно встановити, які документи містять запитовану Вами інформацію, провести аналіз документації, що створюється у Секретаріаті, тобто створити нову інформацію. Таким чином Ваше звернення має розглядатися відповідно до Закону України «Про звернення громадян», а не Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Принагідно повторно наголошуємо, що згідно із частиною сьомою статті 5 Закону письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні крім вимог, що висуваються до усіх письмових звернень, також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Водночас зазначаємо, що відсутність вимоги щодо застосування електронного цифрового підпису не означає, що електронне звернення громадянина не має бути підписано ним.

Виходячи з положень статті 5 Закону, слід дійти висновку, що з метою дотримання вимог, які висуваються до електронного звернення як різновиду письмового, при його направленні заявник має долучати до нього фото- або сканкопію свого звернення, засвідченого його особистим підписом.

Принагідно зауважуємо, що відповідно до визначення Академічного тлумачного словника підпис це – прізвище або ініціали, написані

власноручно під текстом, малюнком, картиною і т. ін., як свідчення авторства або підтвердження чого-небудь.

Інформуємо, що зазначений запит зареєстровано 26.10.2017 за №002803.17/ЗІ. Сканована копія запиту додається.

Додаток: на 2 арк.

З повагою

Керівник Секретаріату



Б.В.Крикличенко

Охріменко Т.М.
Заступник керівника Управління документального забезпечення,
керівник відділу документального забезпечення та контролю