



**НАЦІОНАЛЬНА ЕКСПЕРТНА КОМІСІЯ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ  
ЗАХИСТУ СУСПІЛЬНОЇ МОРАЛІ**

ДКУД \_\_\_\_\_

**НАКАЗ**

**25.05.2011**

**Київ  
по установі**

**№ 83-ОД**

**Про затвердження Положення про порядок  
організації доступу до публічної інформації у  
Національній комісії**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року N 2939-VI

**НАКАЗУЮ :**

1. Затвердити Положення про порядок організації доступу до публічної інформації у Національній комісії, що додається.

2. Призначити відповідальним за реєстрацію запитів, на отримання публічної інформації, їх облік та ведення журналу реєстрації зазначених запитів головного спеціаліста відділу документально-кадрового та технічного забезпечення УОАЗ Гончар Б.М.

3. Призначити відповідальним за розміщення публічної інформації на сайті Національної комісії (згідно резолюції Голови НЕК чи особи, яка виконує його обов'язки) – начальника відділу документально-кадрового та технічного забезпечення УОАЗ Андруняк-Шпілера В.І.

4. Визначити, що спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, де вони можуть використати своє право на здійснення виписок з документів чи їх копій, фотографування, копіювання, сканування їх, записування на будь-які носії інформації тощо, розташоване у кімнаті № 3 (згідно експлікації приміщень 16 поверху) на 16 поверсі за адресою м. Київ, вул. Артема, 73.

5. Начальнику відділу документально-кадрового та технічного забезпечення УОАЗ Андруняк-Шпілеру В.І. забезпечити встановлення в кімнаті № 3 (16 поверху) відповідної оргтехніки (комп'ютера, МФУ, фотоапарата) та необхідних меблів.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Голова**

**В.В. Костицький**

**ПІДГОТУВАВ:**

Начальник УОАЗ

Г.В. Тищенко

**ВНУТРІШНІ ВІЗИ:**

Начальник ЮВ

Є.Є. Богатов

Керівник апарату Національної комісії

І.О. Коморний

**ОЗНАЙОМЛЕНІ:**

Начальник УОАЗ

Г.В. Тищенко

Начальник ЮВ

Є.Є. Богатов

Начальник ВІАРЗМІ

І.А. Ковпоша

В. о. начальника УЕДА

С.В. Шемберко

Завідувач ФЕС – головний бухгалтер

Я.Ф. Гавриленко

Керівник апарату Національної комісії

І.О. Коморний

Перший заступник Голови

Г.Ю. Деревянчук

## **Положення про порядок організації доступу до публічної інформації у Національній комісії**

### **Розділ 1. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Національній експертній комісії України з питань захисту суспільної моралі (далі – Національна комісія).

1.2. Визначення понять:

1) запит на інформацію - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Національної комісії;

2) публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Національною комісією повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Національної комісії;

3) запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

4) звернення громадян - викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

5) суб'єкт владних повноважень - орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист суспільної моралі”.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Національної комісії організують і забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів апарату Національної комісії.

### **2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Національної комісії забезпечується:**

- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Національної комісії в мережі Інтернет;

3) присутністю запитувачів інформації на відкритих засіданнях Національної комісії;

4) наданням інформації за запитами на інформацію, згідно затверджених форм в додатках 1.1-1.7 Положення.

2.2. Інформація про діяльність Національної комісії може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Публічна інформація про діяльність Національної комісії надається у формі, визначеній законодавством у сфері захисту суспільної моралі.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в Національній комісії.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається по телефону структурними підрозділами або уповноваженими посадовими особами.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Національної комісії обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 2 до цього Положення.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівники самостійних структурних підрозділів апарату Національної комісії в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Національної комісії запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті Національної комісії забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Національної комісії за такими напрямками діяльності:

- щодо інформації довідкового характеру по рішенням Національної комісії, документів, що зберігаються в архіві Національної комісії, рішень Національної комісії - начальник УОАЗ;

- про експертні дослідження та висновки: в усній формі (за телефоном) - начальник УЕДА; в письмовій формі (за письмовими запитами) – начальник УОАЗ;

- про доходи Голови Національної комісії та його заступників та державних службовців апарату Національної комісії і членів їх сімей, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад - начальник УОАЗ;

- про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету; про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми – завідувач ФЕС – головний бухгалтер;

- про нормативно-правові засади діяльності Національної комісії; висновки на проекти нормативно-правових актів, які стосуються діяльності Національної

комісії; діяльність Науково-консультативних рад при Національній комісії - начальник ЮВ;

- про матеріально-технічне забезпечення Національної комісії, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративного будинку, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться Національною комісією; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань, забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку; організацію медичного обслуговування - начальник УОАЗ, завідувач ФЕС – головний бухгалтер;

- про доступ до засідань Національної комісії – начальник ВІАРЗМІ;
- про прийом громадян у Національній комісії - начальник ВІАРЗМІ;
- про порядок акредитації представників засобів масової інформації – начальник ВІАРЗМІ;
- про наповнення інформацією веб-сайту – начальник ВІАРЗМІ.

### **Розділ III. Надання публічної інформації про діяльність Національної комісії**

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується ВІАРЗМІ відповідно до законів України “Про захист суспільної моралі”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про друковані засоби масової інформації”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про інформаційні агентства”.

Порядок взаємодії Національної комісії з представниками засобів масової інформації визначено у додатку 3 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства у Національній комісії та Положення про офіційний веб-сайт Національної комісії УОАЗ забезпечує оприлюднення на веб-сайті Національної комісії інформації, підготовленої самостійними структурними підрозділами апарату Національної комісії з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Національної комісії, зокрема, підлягають:

- 1) інформація про діяльність Національної комісії:
  - місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
  - прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти Голови Національної комісії та його заступників, керівника апарату Національної комісії, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату Національної комісії;
  - розклад роботи та графік прийому громадян;
  - вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
  - порядок звернення до Національної комісії;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку Національної комісії;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Національної комісії;
- 4) інформація, пов'язана з розглядом рішень Національної комісії;
- 5) аналізи продукції (інформаційна довідка);

- 6) рішення Національної комісії;
- 7) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 8) інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Національної комісії;
- 9) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 10) інші відомості про діяльність Національної комісії, які належать до публічної інформації.

3.4. Запитувач має право звернутися до Національної комісії із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

#### **Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Національної комісії, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в УОАЗ відповідно до Інструкції з діловодства Національної комісії з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються у журналі реєстрації інформаційних запитів (додаток № 4).

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції УОАЗ виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх помічнику Голови.

4.4. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Національної комісії, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники усіх відповідних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

За рішенням Голови Національної комісії або його заступників, керівника апарату Національної комісії відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із керівників відповідних самостійних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання Національною комісією запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.5 Запит на інформацію з відповідною резолюцією Голови Національної комісії чи його заступника, керівника апарату Національної комісії опрацьовується у відділі документально-кадрового та технічного забезпечення УОАЗ (взяття на контроль), після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Національної комісії у вигляді електронного документа, здійснюється уповноваженим працівником УОАЗ в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитованій формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію повертаються до відповідних структурних підрозділів для зберігання згідно зі Зведеною номенклатурою справ Національної комісії.

4.8. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Національною комісією.

У разі якщо запит на інформацію 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.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.10. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Національною комісією запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.11. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

## **Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність Національної комісії**

5.1. Відповідь на запит надається керівником відповідного структурного підрозділу за підписом керівництва Національної комісії.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Національної комісії, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. У випадку якщо запитувана інформація про діяльність Національної комісії належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в Національній комісії.

5.5. Національна комісія має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо вона не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, відповідно до якої 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 запитувачу це відомо;

- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат визначається Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

Додаток 1.1  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації у  
Національній експертній,  
затвердженого наказом  
Національної комісії  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ .2011 № \_\_\_\_\_

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в письмовому вигляді**

<b>Розпорядник інформації</b>	Національна експертна комісія України з питань захисту суспільної моралі вул. Артема, 73 м. Київ, 04053
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від  
юридичної особи в письмовому вигляді**

<b>Розпорядник інформації</b>	Національна експертна комісія України з питань захисту суспільної моралі вул. Артема, 73 м. Київ, 04053
<b>ЗАПИТ на отримання публічної інформації</b>	
<b>Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прощу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від  
об'єднання громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді**

Розпорядник інформації	Національна експертна комісія України з питань захисту суспільної моралі вул. Артема, 73 м. Київ, 04053
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(Загальний опис необхідної інформації)

<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)

*Необхідне підкреслити*

Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи електронною поштою**

Національна експертна комісія України з питань захисту суспільної моралі вул. Артема, 73 м. Київ, 04053	
<b>ЗАПИТ на отримання публічної інформації</b>	
<input checked="" type="radio"/> Фізична особа <input type="radio"/> Юридична особа <input type="radio"/> Об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Прізвище, ім'я та по батькові	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

Прожу надати мені відповідь у визначений законом термін: <input checked="" type="radio"/> Поштою <input type="radio"/> Факсом <input type="radio"/> Електронною поштою
--

Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")	
Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")	
Прізвище, ім'я та по батькові запитувача	
Введіть символи	(Символи)
Дата запиту	
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити

*Заповнюється у Національній експертній комісії України з питань захисту суспільної моралі*

Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від  
юридичної особи електронною поштою**

Національна експертна комісія України з питань захисту суспільної моралі вул. Артема, 73 м. Київ, 04053	
<b>ЗАПИТ на отримання публічної інформації</b>	
<input type="radio"/> Фізична особа <input type="radio"/> Юридична особа <input type="radio"/> Об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Найменування юридичної особи	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін: <input type="radio"/> Поштою <input type="radio"/> Факсом <input type="radio"/> Електронною поштою
---

Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")	
Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")	
Посада	
Прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача	
Введіть символи	(Символи)
Дата запиту	
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити

*Заповнюється у Національній експертній комісії України з питань захисту суспільної моралі*

Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від  
об'єднання громадян без статусу юридичної особи електронною поштою**

Національна експертна комісія України з питань захисту суспільної моралі вул. Артема, 73 м. Київ, 04053	
<b>ЗАПИТ на отримання публічної інформації</b>	
<input type="radio"/> Фізична особа <input type="radio"/> Юридична особа <input checked="" type="radio"/> Об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Найменування юридичної особи	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін: <input checked="" type="radio"/> Поштою <input type="radio"/> Факсом <input type="radio"/> Електронною поштою
--

Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")	
Факс (якщо вибрано форму відповіді "Факсом")	
Посада	
Прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача	
Введіть символи	(Символи)
Дата запиту	
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити

*Заповнюється у Національній експертній комісії України з питань захисту суспільної моралі*

Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від  
запитувача по телефону**

<b>Розпорядник інформації</b>	Національна експертна комісія України з питань захисту суспільної моралі вул. Артема, 73 м. Київ, 04053
<b>ЗАПИТ на отримання публічної інформації</b>	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача)</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>або</b>	<hr/>
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит</b>	<hr/> <hr/> <hr/>
<b>Час, дата, підпис</b>	<hr/>

*(Запит заповнюється працівником Національної експертної комісії України з питань захисту суспільної моралі)*

## **ПЕРЕЛІК**

### **відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

#### **1. Не належать до публічної інформації:**

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

- інформація, яка отримана або створена при опрацюванні матеріалів, пов'язаних зі співробітництвом Національної комісії з судовими органами, органами МВС, прокуратури, міжнародними організаціями;

- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

- внутрішньомісцьова службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Національної комісії, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

#### **2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Національній комісії є:**

1) конфіденційна інформація - інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

2) таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

3) службова інформація - інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф “для службового користування”.

**ПОРЯДОК**  
**взаємодії Національної комісії з**  
**представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Національної комісії із засобами масової інформації (далі - ЗМІ) відбувається відповідно до Конституції України, законів України “Про захист суспільної моралі”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про друковані засоби масової інформації”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про інформаційні агентства” та цього Положення.

2. Організація роботи із взаємодії Національної комісії зі ЗМІ здійснюється начальником ВІАРЗМІ чи особою, яка виконує його обов'язки.

3. Відвідування засідань Національної комісії представниками ЗМІ здійснюється за попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення та акредитаційною картою виданою ВІАРЗМІ відповідно до “Положення про порядок акредитації журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Національній експертній комісії України з питань захисту суспільної моралі”, затвердженого рішенням Національної комісії від 28.05.2009 № 6.

4. Представники ЗМІ на засіданні Національної комісії, можуть використовувати портативні аудіо-технічні засоби відповідно до законодавства.

5. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ представників ЗМІ, які вони представляють, і в часових межах, визначених у прес-анонсі.

6. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Національна комісія відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Національної комісії, прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

7. У разі якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбувається захід, ВІАРЗМІ з поясненням цієї причини може припинити акредитацію.

8. Представники ЗМІ повинні приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10 - 20 хвилин до початку заходу), маючи при собі відповідні посвідчення.

9. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбувається, здійснює ВІАРЗМІ.

10. Висвітлення діяльності Національної комісії у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання ВІАРЗМІ повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо та телебачення.

11. Відповіді на запити на інформацію ЗМІ залежно від її характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом) можуть надаватися ВІАРЗМІ в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

12. Відповіді на інформаційні запити представників ЗМІ щодо діяльності Національної комісії готують у межах своєї компетенції начальник ВІАРЗМІ та керівники інших самостійних структурних підрозділів апарату Національної комісії.

13. Інформаційні запити, що потребують, враховуючи специфіку діяльності ЗМІ, оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток 4  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації у  
Національній експертній,  
затвердженого наказом Національної  
комісії  
“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_, 2011 № \_\_\_\_\_

## Ж У Р Н А Л

реєстрації запитів про отримання доступу до публічної інформації у Національній комісії

<b>№.№ п/п</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Індекс документа</b>	<b>П.І.Б. заявника</b>	<b>Адреса, заявника</b>	<b>Короткий зміст документа</b>	<b>Строк подання відповіді на документ</b>	<b>Резолюція</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Дата надання відповіді</b>	<b>Номер відповіді</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>