ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
26.03.2026 № 777

ПОРЯДОК
складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що знаходиться у володінні Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада), оскарження рішень, дій чи бездіяльності Національної ради як розпорядника інформації.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), враховуючи постанову 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» з метою забезпечення відкритості, прозорості діяльності Національної ради та реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.4. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень.

1.5. Організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в Національній раді покладається на сектор розгляду запитів на публічну інформацію та звернень громадян управління організаційного та документального забезпечення.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

ІІ. Складання та подання запитів на інформацію

2.1. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на інформацію.

2.2. Запитувач має право звернутися до Національної ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.4. Запит на інформацію подається до Національної ради в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, або по телефону на вибір запитувача.

2.5. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

2.6. Усний запит на інформацію подається на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв’язку за контактним телефоном: (044) 278-48-89 та записується працівником сектору розгляду запитів на публічну інформацію та звернень громадян управління організаційного та документального забезпечення за встановленою формою і подається до відділу контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення для реєстрації.

2.7. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

2.8. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію, розпорядником якої є Національна рада, запитувач може використати відповідну форму для подання запитів на інформацію (далі – форма запиту), наведену у додатку до цього Порядку.

2.9. Форма запиту розміщується на офіційному вебсайті Національної ради: https://webportal.nrada.gov.ua.

2.10. Запитувач може заповнити форму запиту безпосередньо на офіційному вебсайті Національної ради.

2.11. У формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді: поштою, електронною поштою.

2.12. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

2.13. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник сектору розгляду запитів на публічну інформацію та звернень громадян управління організаційного та документального забезпечення, із зазначенням у запиті свого імені, прізвища, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

III. Реєстрація та строк розгляду запитів на інформацію

3.1. Реєстрація запитів на інформацію та контроль за строками їх розгляду здійснюється відділом контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення.

3.2. Запити на інформацію, що надійшли після завершення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

3.3. Запити на інформацію, отримані у вихідні, святкові та неробочі дні, реєструються у перший наступний робочий день.

3.4. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів з дня його отримання.

3.5. Строк розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів у разі, якщо запитувана інформація має великий обсяг або потребує пошуку серед значної кількості даних. Про продовження строку запитувач повідомляється письмово протягом п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.6. 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 надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

3.7. Запитувачі інформації мають право працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації тощо) у спеціальному місці.

Спеціальним місцем для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями визначено хол першого поверху адміністративної будівлі Національної ради за адресою: вул. Прорізна, 2, м. Київ.

IV. Плата за надання інформації

4.1. Інформація на запит на інформацію надається безкоштовно.

4.2. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Запитувачу у п’ятиденний строк надсилається повідомлення про вартість копіювання чи друку відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення.

4.3. Надання інформації здійснюється протягом 3-х робочих днів після підтвердження оплати.

4.4. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Національна рада,

та Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення, затверджено рішенням Національної ради від 08.08.2024 № 2492 (відповідно до граничних норм витрат, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 4).

V. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

5.1. Якщо Національна рада не володіє інформацією, але їй відомо, хто нею володіє, запит на інформацію протягом п’яти робочих днів надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням запитувача.

5.2. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у таких випадках:

1) Національна рада не володіє і не зобов’язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація належить до категорії з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив витрати, пов’язані з копіюванням/друком;

4) запит оформлено з порушенням вимог пункту 2.7 розділу ІІ цього Порядку.

5.3. Відмова надається у письмовій формі.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту в Національній раді;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

5.4. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача інформації у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.5. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

5.6. Якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на інформацію зазначається обґрунтування підстав обмеження доступу відповідно до частини другої статті 6 Закону.

У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є відкритою, надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежено, з обґрунтуванням підстав обмеження доступу до іншої частини інформації відповідно до частини другої статті 6 Закону.

VI. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Національної ради як розпорядника інформації

6.1. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) інші дії чи бездіяльність Національної ради як розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

6.2. Рішення, дії чи бездіяльність Національної ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені до голови Національної ради або до суду.

Начальник управління організаційного
та документального забезпечення /підпис/ Тетяна СОБЧУК