



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА

від 4 січня 2002 р. № 3
Київ

Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
[№ 905 від 16.06.2003](#)
[№ 150 від 11.02.2004](#)
[№ 1700 від 08.12.2006](#)
[№ 809 від 02.09.2010](#)
[№ 1330 від 21.11.2011](#)
[№ 730 від 26.09.2013](#)
[№ 493 від 12.06.2019](#)}

{У тексті Постанови слова "Державний комітет зв'язку та інформатизації" в усіх відмінках замінено словами "Державний комітет з питань науки, інновацій та інформатизації" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ [№ 809 від 02.09.2010](#);

Відповідно до Указів Президента України [від 31 липня 2000 р. № 928](#) "Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні" та [від 17 травня 2001 р. № 325](#) "Про підготовку пропозицій щодо забезпечення гласності та відкритості діяльності органів державної влади" з метою поліпшення умов для розвитку демократії, реалізації громадянами конституційних прав на участь в управлінні державними справами і на вільний доступ до інформації про діяльність органів виконавчої влади, а також забезпечення гласності та відкритості діяльності цих органів Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити [Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади](#) (додається).

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити розміщення і постійне оновлення інформації на офіційних веб-сайтах (веб-порталах) у мережі Інтернет відповідно до Порядку, затвердженого цією постановою.

{Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ [№ 1330 від 21.11.2011](#), [№ 493 від 12.06.2019](#)}

3. Секретаріату Кабінету Міністрів України, Державному агентству з питань електронного урядування і Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації забезпечити належне функціонування Єдиного веб-порталу Кабінету Міністрів України (далі - Єдиний веб-портал) з можливістю інтеграції інформаційних ресурсів центральних та місцевих органів виконавчої влади, що розміщені в Інтернеті.

{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1700 від 08.12.2006, № 809 від 02.09.2010; в редакції Постанови КМ № 1330 від 21.11.2011; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 493 від 12.06.2019}

4. Визначити відповідальними:

1) Державне агентство з питань електронного урядування за:

координацію діяльності органів виконавчої влади, пов'язаної із створенням та інтеграцією електронних інформаційних систем і ресурсів в Єдиний веб-портал;

розроблення рекомендацій щодо розробки та модернізації офіційних веб-сайтів (веб-порталів) органів виконавчої влади та офіційних веб-ресурсів, що пов'язані з діяльністю органів виконавчої влади (дизайн-система державних сайтів України);

2) Державний комітет телебачення і радіомовлення за проведення моніторингу інформаційного наповнення офіційних веб-сайтів (веб-порталів) органів виконавчої влади. Про результати моніторингу інформувати щороку до 30 червня і 31 грудня Кабінет Міністрів України.

{Пункт 4 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 905 від 16.06.2003, № 809 від 02.09.2010; в редакції Постанов КМ № 1330 від 21.11.2011, № 493 від 12.06.2019}

5. Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити належне інформаційне наповнення та функціонування Єдиного веб-порталу та офіційних веб-сайтів (веб-порталів) і дотримання вимог, визначених цією постановою, під час створення (модернізації) офіційних веб-сайтів (веб-порталів) органів виконавчої влади в межах видатків, передбачених у державному бюджеті для функціонування відповідних органів, Національної програми інформатизації, та інших джерел, не заборонених законодавством.

{Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 809 від 02.09.2010; в редакції Постанов КМ № 1330 від 21.11.2011, № 493 від 12.06.2019}

Прем'єр-міністр України	А.КІНАХ
Інд. 49	

	ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3
--	--

ПОРЯДОК

оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади

{У тексті Порядку слово "веб-сайт" у всіх відмінках і формах числа замінено словами "офіційний веб-сайт" у відповідному відмінку і числі згідно з Постановою КМ № 1330 від 21.11.2011}

{У тексті Порядку слово “Веб-портал” в усіх відмінках замінено словами “Єдиний веб-портал” у відповідному відмінку, а після слів “офіційний веб-сайт” в усіх відмінках і формах числа доповнено словом “(веб-портал)” у відповідному відмінку і числі згідно з Постановою КМ № 493 від 12.06.2019}

1. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади здійснюється з метою підвищення ефективності та прозорості діяльності цих органів шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються у державі.

2. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади здійснюється шляхом:

розміщення і постійного оновлення міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади інформації відповідно до вимог [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#) та цього Порядку на офіційних веб-сайтах (веб-порталах);

{Абзац другий пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 809 від 02.09.2010, № 1330 від 21.11.2011}

функціонування та модернізація Єдиного веб-порталу Кабінету Міністрів України (далі - Єдиний веб-портал), призначеного для інтеграції офіційних веб-сайтів (веб-порталів) органів виконавчої влади та розміщення інформаційних ресурсів відповідно до потреб громадян.

{Абзац третій пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 493 від 12.06.2019}

3. Координація робіт із забезпечення функціонування Єдиного веб-порталу, його інформаційне наповнення, технічна підтримка, супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між його складовими частинами здійснюється Секретаріатом Кабінету Міністрів України.

{Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1330 від 21.11.2011}

4. Інформація, яка розміщується на офіційних веб-сайтах (веб-порталах) органів виконавчої влади та Єдиному веб-порталі, повинна мати захист від несанкціонованої модифікації.

5. Інформаційне наповнення, захист інформації від несанкціонованої модифікації та технічне забезпечення функціонування офіційних веб-сайтів (веб-порталів) міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади як складових частин Єдиного веб-порталу зазначені органи здійснюють самостійно.

6. Контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують наповнення та функціонування офіційних веб-сайтів (веб-порталів) органів виконавчої влади та Єдиного веб-порталу, здійснюється Адміністрацією Держспецзв'язку.

{Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1700 від 08.12.2006; в редакції Постанови КМ № 1330 від 21.11.2011}

7. Регламент функціонування офіційного веб-сайту (веб-порталу) визначається керівником органу виконавчої влади відповідно до вимог цього Порядку.

Дизайн офіційного веб-сайту (веб-порталу) та структура розміщення інформації на ньому повинні відповідати вимогам, установленим згідно з додатком.

Керівник органу виконавчої влади визначає осіб, відповідальних за технічне забезпечення і супроводження офіційного веб-сайту (веб-порталу) та його інформаційне наповнення відповідно до вимог законодавства.

{Пункт 7 в редакції Постанови КМ № 493 від 12.06.2019}

8. На офіційному веб-сайті (веб-порталі) органу виконавчої влади розміщується така інформація:

1) для міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади:

найменування органу;

основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;

структура та керівництво органу;

прізвища, імена та по батькові керівників;

місцезнаходження апарату, територіальних органів та відповідних структурних підрозділів місцевих держадміністрацій (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси офіційних веб-сайтів (веб-порталів) та електронної пошти);

{Абзац шостий підпункту 1 пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 493 від 12.06.2019}

основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;

нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу;

плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них;

{Підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;

{Підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів;

{Підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

відомості про регуляторну діяльність органу;

{Підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, які перебувають в їх управлінні та яким делеговані повноваження з надання таких послуг;

{Абзац тринадцятий підпункту 1 пункту 8 в редакції Постанови КМ № 809 від 02.09.2010}

{Абзац чотирнадцятий підпункту 1 пункту 8 виключено на підставі Постанови КМ № 730 від 26.09.2013}

відомості про взаємодію з громадською радою при органі виконавчої влади;

{Підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 809 від 02.09.2010}

відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності;

{Підпункт 1 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 809 від 02.09.2010}

зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до органу;

розпорядок роботи органу та час прийому керівництва;
підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу;
цільові програми у відповідній сфері;
відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу;
поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;
відомості про наявні вакансії;

2) для Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації:

найменування органу;
основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
структура та керівництво органу;
прізвища, імена та по батькові керівників;

місцезнаходження органу, його управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, міністерств і комітетів Автономної Республіки Крим (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти та офіційних веб-сайтів (веб-порталів) районних, районних у містах Києві та Севастополі держадміністрацій);

основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;

нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу;
плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них;

{Підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;

{Підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів;

{Підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

відомості про регуляторну діяльність органу;

{Підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, які перебувають в їх управлінні та яким делеговані повноваження з надання таких послуг;

{Абзац тринадцятий підпункту 2 пункту 8 в редакції Постанови КМ № 809 від 02.09.2010}

{Абзац чотирнадцятий підпункту 2 пункту 8 виключено на підставі Постанови КМ № 730 від 26.09.2013}

відомості про взаємодію з громадською радою при органі виконавчої влади;

{Підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 809 від 02.09.2010}

відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності;

{Підпункт 2 пункту 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 809 від 02.09.2010}

зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до органу;

розпорядок роботи органу та часи прийому керівництва;

виконання бюджету відповідного рівня;

показники розрахунків за енергоносії;

відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;

установи і заклади соціальної сфери;

підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу;

цільові програми у відповідній сфері;

відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;

поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;

відомості про наявні вакансії;

перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи;

порядок оскарження рішень, прийнятих органом відповідного рівня;

державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу.

Органи виконавчої влади також зобов'язані розміщувати іншу інформацію відповідно до [статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#).

{Пункт 8 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1330 від 21.11.2011}

9. Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації додатково розміщують інформацію про районні, районні у містах Києві та Севастополі держадміністрації, а саме:

найменування органу;

основні функції та нормативно-правові засади діяльності;

структура та керівництво органу;

місцезнаходження органу і підпорядкованих йому управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів);

основні завдання структурних підрозділів органу, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;

нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу;

плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них;

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів;

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

відомості про регуляторну діяльність органу.

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 150 від 11.02.2004}

порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері, зразки документів та інших матеріалів, необхідних для реєстрації та отримання відповідної ліцензії (розрахункові рахунки для внесення платежів, розмір цих платежів тощо);

розпорядок роботи керівництва і працівників органу;

відомості про виконання бюджету відповідного рівня;

показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;

показники розрахунків за енергоносіями;

відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі діючі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;

установи і заклади соціальної сфери;

відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;

перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих установ, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи.

10. Інформація, розміщена на Єдиному веб-порталі та офіційному веб-сайті (веб-порталі), оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документа, після створення та/або зміни інформації, зазначеної у [пунктах 8 і 9](#) цього Порядку.

{Пункт 10 в редакції Постанови КМ № 1330 від 21.11.2011}

11. На офіційному веб-сайті (веб-порталі) Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій розміщується інформація про територію відповідної адміністративно-територіальної одиниці:

сучасна територія та історія регіону, адміністративно-територіальний устрій, міста регіону;

загальний огляд економіки, опис природних ресурсів, відомості про транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, сільське господарство, створення привабливих інвестиційних умов у регіоні, вільні економічні зони, розвиток туризму тощо;

відомості про розвиток науки і освіти (перелік навчальних закладів і наукових установ, закладів культури і мистецтва), посилання на інші інтернет-ресурси регіону.

На офіційному веб-сайті (веб-порталі) може розміщуватися інша інформація, яку керівництво органу виконавчої влади вважає за доцільне оприлюднити.

12. На Єдиному веб-порталі та офіційному веб-сайті (веб-порталі) органу виконавчої влади розміщується адреса електронної пошти структурного підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції.

{Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 493 від 12.06.2019}

13. Не допускається розміщення на офіційному веб-сайті (веб-порталі) інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами.

{Абзац перший пункту 13 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1330 від 21.11.2011}

Контроль за дотриманням вимог цього пункту здійснюється відповідними підрозділами органів виконавчої влади.

Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на керівника відповідного органу.

{Пункт 14 виключено на підставі Постанови КМ № 1330 від 21.11.2011}

{Пункт 15 виключено на підставі Постанови КМ № 493 від 12.06.2019}

16. Інформація на офіційному веб-сайті (веб-порталі) подається українською мовою, а також за потребою - англійською мовою і мовами національних меншин. Обсяг інформації, що підлягає перекладу на інші мови, визначається рішенням органу виконавчої влади.

{Пункт 16 в редакції Постанови КМ № 1330 від 21.11.2011}

17. Інформація на офіційному веб-сайті (веб-порталі) повинна бути доступною для користувачів з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, мовлення та інтелектуального розвитку, а також з різними комбінаціями порушень. Технічні завдання на створення (модернізацію) офіційних веб-сайтів (веб-порталів) повинні відповідати вимогам, установленим згідно з додатком до цього Порядку.

{Пункт 17 в редакції Постанови КМ № 730 від 26.09.2013; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 493 від 12.06.2019}

18. Моніторинг інформаційного наповнення офіційних веб-сайтів (веб-порталів) органів виконавчої влади відповідно до вимог цього Порядку проводиться Держкомтелерадіо.

{Порядок доповнено пунктом 18 згідно з Постановою КМ № 809 від 02.09.2010}

	Додаток до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 р. № 493)
--	---

ВИМОГИ
щодо створення (модернізації) офіційних веб-сайтів (веб-порталів)
органів виконавчої влади

Загальні положення

1. Офіційний веб-сайт (веб-портал) органу виконавчої влади та офіційні веб-ресурси, що пов'язані з діяльністю органу виконавчої влади (далі - офіційний веб-сайт), повинні бути розміщеними в домені GOV.UA та у разі потреби у домені .УКР.

Домен, на якому розміщений офіційний веб-сайт, повинен бути підписаний із застосуванням технології захисту доменних імен DNSSEC.

Обмін інформації з офіційним веб-сайтом та доменне ім'я, на якому розміщений офіційний веб-сайт, повинні бути захищеними за допомогою кваліфікованого сертифіката автентифікації веб-сайту з дотриманням положень [статті 21](#) Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

2. Вміст офіційного веб-сайту повинен бути структурованим, логічним, зрозумілим та легким для читання.

3. Дизайн офіційного веб-сайту повинен відповідати цим вимогам (далі - дизайн-код) та враховувати рекомендації щодо розробки та модернізації офіційних веб-сайтів, розроблених Державним агентством з питань електронного урядування.

4. Офіційні веб-сайти повинні бути доступними для користувачів з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, мовлення та інтелектуального розвитку, а також з різними комбінаціями порушень відповідно до ДСТУ ISO/IEC 40500:2015 “Інформаційні технології. Настанова з доступності веб-контенту W3C (WCAG) 2.0” не нижче рівня AA.

5. Терміни, що вживаються у цих вимогах, мають таке значення:

1) адаптивна сітка - сітка, в основу якої покладена розмітка з відносною, а не фіксованою шириною, що дає змогу елементам веб-сторінки змінювати свої розміри, розміщуючись на екрані будь-якої ширини;

2) атрибут alt - мовою розмітки HTML визначає альтернативний текст для зображень, який використовується веб-браузером у разі, коли зображення не відображається;

3) заголовки рівнів від h1 до h4 - мовою розмітки HTML заголовки різного рівня, які вказують на рівень ієрархії (важливість) текстового блоку в структурі сторінки офіційного веб-сайту;

4) кегль - основна розмірна характеристика шрифту, позначається цифрою, визначається відстанню між верхнім і нижнім виносними елементами;

5) колір у форматі HEX (hexadecimal) - мовою розмітки HTML шістнадцятиричне позначення кольору;

6) компонент навігаційного ланцюга - допоміжний механізм навігації, що використовується в інтерфейсі офіційного веб-сайту, призначенням якого є надання користувачеві можливості відстежувати своє місцеперебування в структурі офіційного веб-сайту. На веб-сторінках навігаційні ланцюги відтворюються горизонтально у верхній частині веб-сторінки, нижче будь-яких заголовків або панелей інструментів та показують гіперпосилання на попередні веб-сторінки;

7) маркування фокусу - візуальне відображення виділеного вмісту елемента інтерфейсу;

8) метадані - це набір допустимих структурованих описів, які доступні в явному вигляді і призначення яких - допомогти знайти об'єкт;

9) модульна сітка - сукупність невидимих прямих ліній, вздовж довжини яких розміщені елементи веб-сторінки, що дає змогу забезпечувати візуальний зв'язок між окремими блоками і зберігати єдиний дизайн під час переходу від однієї сторінки офіційного веб-сайту до іншої;

10) піктограма - елемент графічного інтерфейсу, невелике зображення, що репрезентує застосунок, файл, теку, вікно;

11) радіальний градієнт кольору - це перехід від одного кольору до іншого, що виходить з однієї точки (центру градієнта) і рівномірно розподіляється назовні, утворюючи форму кола;

12) типографія офіційного веб-сайту - оформлення текстової інформації, що розміщена на сторінках офіційного веб-сайту (шрифти, параметри набору, способи розміщення на площині та компоновання з іншими елементами);

13) фокус - наявність у відповідного елементу інтерфейсу виключної здатності управління вмістом веб-сторінки;

14) шапка офіційного веб-сайту - це верхня частина офіційного веб-сайту, яка, як правило, не змінюється під час перегляду інших сторінок та містить основну інформацію про даний веб-ресурс.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України](#) “Про авторське право і суміжні права” та ДСТУ ISO/IEC 40500:2015 “Інформаційні технології. Настанова з доступності веб-контенту W3C (WCAG) 2.0”.

Дизайн-код офіційного веб-сайту

6. Офіційний веб-сайт повинен відповідати таким вимогам:

1) шапка офіційного веб-сайту:

для офіційного веб-сайту (веб-порталу) розташовується горизонтально вгорі кожної веб-сторінки офіційного веб-сайту;

для офіційного веб-ресурсу, пов'язаного з діяльністю органу виконавчої влади, дозволяється вертикальне розташування;

повинна бути виконана в синьому кольорі (#2D5CA6 (код кольору вказано у форматі (hexadecimal) з використанням радіального градієнта відтінків цього кольору;

повинна містити:

- графічний елемент інтерфейсу “gov.ua державні сайти України”, який містить посилання на офіційні веб-сайти;

- малий Державний Герб України по центру шапки, у разі вертикального розміщення шапки малий Державний Герб України дозволяється розмістити окремо або як частину логотипу;

- назву органу виконавчої влади або назву офіційного веб-сайту нижче малого Державного Герба України по центру шапки;

у разі горизонтального розташування повинна містити горизонтальне меню офіційного веб-сайту (елемент інтерфейсу), що містить не більш як вісім пунктів (гіперпосилань на розділи офіційного веб-сайту), кожен з яких має підпункти, розміщені в три або чотири колонки;

2) всі веб-сторінки офіційного веб-сайту повинні містити компонент навігаційного ланцюга, який горизонтально розміщується під шапкою веб-сторінки і вказує на розміщення активної веб-сторінки в структурі офіційного веб-сайту та містить гіперпосилання на веб-сторінки з верхніх рівнів ієрархії структури офіційного веб-сайту;

3) використовувати системи тегів для розподілу матеріалів за категоріями на офіційному веб-сайті за тематикою з урахуванням сфери повноважень відповідного органу виконавчої влади;

4) використовувати шрифт Proba Pro для тексту веб-сторінок офіційного веб-сайту, а у накресленнях - Regular, SemiBold та Bold;

5) використовувати кольорову палітру, яка включає відтінки синього, сірого та білий кольори, обов'язковими основними кольорами повинні бути:

відтінки синього: #2D5CA6 (посилання, навігація); #234161 (посилання під час наведення);

відтінки сірого: #6D727C (другорядний текст); #C2C5CB (границі, неактивні елементи); #F5F7FA (фон виділених блоків);

білий: #FFFFFF (основний фон веб-сторінки);

чорний: #1D1D1B (кольори основного тексту, заголовків);

жовтий: #FFE358 (кнопки, блоки інформації, що потребують привернення уваги користувача);

фіолетовий: #552C92 (відвідані посилання);

червоний: #FF0000 (сповіщення про помилки).

Елементи інтерфейсу офіційних веб-сайтів

7. Типографія офіційного веб-сайту повинна відповідати таким вимогам:

1) використовувати заголовки рівнів від h1 до h4 під час формування структури веб-сторінок офіційного веб-сайту, при цьому кожна веб-сторінка повинна містити лише один заголовок рівня h1;

2) шрифт основного тексту - не менш як 16 пікселів;

3) міжрядковий інтервал - у 1,5 раза більший, ніж розмір шрифту;

4) вирівнювання основного тексту - по лівому краю;

5) довжина рядка - не менше 40 та не більше 80 символів;

6) ширина текстового блоку - до 750 пікселів;

7) абзаци повинні відокремлюватися один від одного відступами, вдвічі більшими, ніж розмір шрифту;

8) не допускається одночасне використання в тексті підкреслення, курсиву та заголовних літер.

8. Рекомендована максимальна ширина веб-сторінки становить 1170 пікселів, яка у разі потреби може бути збільшена.

9. Розмір шрифту тексту, за винятком титрів, повинен змінюватися в межах до 200 відсотків без використання допоміжних технологій та втрати інформаційного наповнення або функціональності офіційного веб-сайту.

10. Елементи інтерфейсу розміщуються на сторінці офіційного веб-сайту через серію рядків та колонок з використанням модульної сітки. Рекомендовано використовувати 12-колонкову адаптивну сітку.

11. Відступи між елементами інтерфейсу повинні бути кратними 5 пікселям. Відступ вмісту від меж екрану - не менше 15 пікселів для мобільного екрану та 30 пікселів для монітору.

Кольори

12. Кольори офіційного веб-сайту повинні бути контрастними та використовуватися в комбінації з формою та текстом. Колір не повинен бути єдиним візуальним засобом передачі інформації, що вказує на дію або вирізняє елемент серед інших.

Основними кольорами повинні бути кольори відповідно до [підпункту 5](#) пункту 7 цих вимог.

Не допускається використання схожих та яскравих кольорів.

13. Під час використання світлих відтінків кольорів непрозорість повинна становити 75 та/або 50 відсотків.

14. Веб-сторінки офіційного веб-сайту повинні бути адаптованими для перегляду без прив'язки до кольору.

Зображення, аудіо- та відеовміст

15. Графічний вміст, який є частиною оформлення, форматування або невидимий для користувачів, повинен містити атрибут alt з порожнім значенням.

16. Графічні елементи керування (піктограми, іконки, фотографії та ілюстрації) повинні дублюватися текстовими елементами та містити атрибут alt, який повинен описувати функціонал елемента керування.

Піктограми, іконки, інші графічні елементи та аудіоматеріали, які використовуються на офіційному веб-сайті, повинні розповсюджуватися відповідно до вимог законодавства з питань інтелектуальної власності та бути зрозумілими і простими. Рекомендовано віддавати перевагу векторній графіці.

На головній веб-сторінці офіційних веб-сайтів не допускається одночасне використання великої кількості зображень, призначення яких полягає в оформленні веб-сторінки та/або містять великі обсяги тексту. Рекомендовано надавати перевагу структурованим текстовим даним та умовним малюнкам із зображенням дій, явищ, предметів.

17. Зображення повинно містити підпис, що розміщується безпосередньо під ним.

18. Аудіо- та відеоматеріали повинні супроводжуватися текстом, еквівалентним інформації, що містить аудіо- та відеозапис. Інформація, розміщена в рухомій стрічці, графічні та мультимедійні матеріали повинні дублюватися за допомогою звичайного тексту.

19. Фотографії керівництва, співробітників тощо повинні відповідати таким вимогам:

фото повинне мати нейтральне світле тло та чітке зображення;

крупний план обличчя та плечей;

людина дивиться в об'єктив;

уникання ефектів червоних очей, відблиску окулярів, засвітлення чи затемнення.

Не рекомендується віддзеркалювати фото.

Формати вмісту

20. Документи, що розміщуються на офіційному веб-сайті, рекомендовано публікувати у форматі тексту безпосередньо на веб-сторінці та у разі потреби доповнювати файлами із зазначенням їх формату та розміру.

21. У разі відсутності інформації в текстовому форматі, яка опублікована безпосередньо на веб-сторінці, доданий файл повинен мати короткий текстовий опис та дані про його формат та розмір.

22. Нормативно-правові акти та проекти нормативно-правових актів розміщуються на офіційному веб-сайті у текстовому форматі на веб-сторінці, до якого у разі потреби може бути долучено файли інших форматів.

Тексти

23. Текст повинен бути простим і коротким. Текст необхідно розбивати на розділи із заголовками, абзацами, уникати довгих речень, складних слів і фраз, спеціальних термінів, а

також не загальноновживаних аббревіатур. Рекомендована довжина речення повинна містити сім - дванадцять слів.

24. Коефіцієнт контрастності основного тексту становить не менше 4,5:1 відносно фону.

25. Не допускається використання малих кеглів та декоративних шрифтів.

Списки

26. Списки повинні створюватися за допомогою HTML-коду.

Відступи між елементами списку повинні бути більшими у 1,2 раза, ніж розмір шрифту.

27. Рекомендовано уникати вкладеності більше третього рівня для списків.

Форми введення інформації

28. Області натискання вказівним пристроєм вводу маніпулятором “миша” повинні бути достатнього розміру як на моніторі, так і на мобільних пристроях.

Рекомендується використовувати області натискання вказівним пристроєм вводу маніпулятором “миша” розміром не менш як 10 x 10 міліметрів. Між областями натискання маніпулятором “миша” рекомендується передбачати як мінімум 10 міліметрів.

29. Форми введення інформації повинні бути простими та запитувати тільки необхідну інформацію.

Поля вводу інформації повинні бути підписаними, мати короткі, інформативні та однозначні назви, які розташовуються над полем. Поля вводу інформації рекомендовано вирівнювати одне під одним, по одному в рядок, ширина поля повинна відповідати вмісту, який вводиться.

Для введення прізвища, імені та по батькові рекомендовано використовувати одне поле введення.

Для введення дати народження (день, місяць, рік) необхідно використовувати відповідно три окремих поля введення. Для вибору точної дати або проміжку дат необхідно використовувати інтегрований календар.

30. Під час введення інформації користувачам необхідно надавати помітні та зрозумілі підписи та/або інструкції.

31. Помилки введення повинні виявлятися автоматично, і якщо відомо, як їх виправити, то користувачеві повинні надаватися підказки щодо їх виправлення.

32. У разі підтвердження дії, що призводить до зміни чи припинення прав та/або обов'язків, здійснення фінансових транзакцій, зміни або стирання користувацьких даних, відправлення результатів тестування, необхідно передбачити принаймні одну з таких можливостей:

1) скасування (відправлені дані можна повернути);

2) перевірка (дані, введені користувачем, перевіряються на наявність помилок і користувач може їх виправити);

3) підтвердження (передбачено перевірку, підтвердження та виправлення інформації перед відправленням даних).

Керованість

33. Необхідно забезпечити можливість керування інтерфейсом та вмістом виключно за допомогою клавіатури з підтримкою “поєднання клавіш”.

34. Для навігації офіційним веб-сайтом за допомогою клавіатури необхідно забезпечити:

помітне маркування фокусу для обраного посилання;

можливість переходу фокусу між посиланнями за допомогою клавіші Tab;

можливість перейти за посиланням, натиснувши клавішу Enter.

35. Не допускається застосування часових обмежень щодо виконання функцій навігації та/або інтерактивної взаємодії користувача з офіційним веб-сайтом.

У разі автоматичного програвання аудіозапису на веб-сторінці тривалістю понад 3 секунди повинен бути передбачений механізм паузи/зупинки програвання та/або управління гучністю звуку.

Для всіх динамічних графічних елементів (зображень, що рухаються, міняють колір, яскравість або циклічно змінюються) необхідно передбачити паузу, зупинку та відновлення. Не допускається наявність елементів, що спалахують більш як 3 рази в секунду.

Для людей із світлочутливою епілепсією або підвищеною світлочутливістю необхідно передбачити наявність текстового опису динамічних графічних елементів.

36. Компоненти офіційного веб-сайту повинні мати зрозумілі назви, навігаційні елементи, які повторюються на багатьох веб-сторінках та однаково розташовуються, а компоненти з однаковою функціональністю - мати однакові назви та однаковий дизайн.

Рекомендовано передбачити більше одного способу дістатися необхідної веб-сторінки.

Посилання

37. Посилання повинно відрізнятися від суцільного тексту кольором та підкресленням і мати зрозумілу назву, що описує зміст веб-сторінки чи документа, на який веде посилання.

Використання url-адреси замість назви посилання дозволяється за умови наявності її текстового опису.

Посилання на внутрішні розділи офіційного веб-сайту повинні відкриватися у тому ж вікні, а посилання на зовнішні ресурси - у новому вікні.

Посилання на зовнішні ресурси повинні позначатися піктограмою або іншим зрозумілим користувачу способом.

Колір відвіданих посилань повинен відрізнятися від невідвіданих.

Право інтелектуальної власності на вміст

38. Офіційний веб-сайт повинен містити інформацію про права інтелектуальної власності, яка:

розташована внизу на кожній сторінці із вмістом та помітна;

стверджує, що матеріали на офіційному веб-сайті є об'єктами права інтелектуальної власності, яке захищається відповідно до законодавства;

описує умови, за дотримання яких конкретний матеріал може бути використаний іншими особами.

39. Вміст офіційного веб-сайту повинен розповсюджуватися вільно за умови зазначення авторства.

Рекомендовано визначати порядок розповсюдження вмісту офіційного веб-сайту згідно з умовами публічної ліцензії Creative Commons Attribution 4.0 International license.

Адаптивність, коректність відображення офіційного веб-сайту на різних пристроях

40. Необхідно забезпечити максимальну сумісність вмісту з користувацькими додатками за допомогою HTML-коду, який відповідає стандартам та нормам Консорціуму Всесвітньої павутини (World Wide Web Consortium), для розмітки вмісту.

41. Користувачі повинні мати повнофункціональний доступ до необхідної інформації та функцій веб-порталу з використанням спеціалізованого апаратного та програмного забезпечення, в тому числі призначеного для користувачів з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, мовлення та інтелектуального розвитку, а також з різними комбінаціями порушень та з використанням мобільних пристроїв.

42. Під час створення та модернізації офіційного веб-сайту необхідно застосовувати адаптивний дизайн та верстку.

Під адаптивним дизайном та версткою розуміється реалізація оптимального відображення інформації та взаємодії користувача з офіційним веб-сайтом незалежно від роздільної здатності та формату пристрою, з якого здійснюється перегляд веб-сторінки.

Оптимізація для пошукових систем та соціальних мереж

43. На кожній сторінці із вмістом повинен розміщуватися блок з кнопками для розповсюдження матеріалу в соціальних мережах.

44. Вміст сторінок повинно бути оптимізовано для контекстного пошуку за допомогою пошукових механізмів.

45. Для індексації текст повинен бути структурований за допомогою заголовків, підзаголовків, назви повинні чітко відповідати тексту, бути логічно повноцінними і короткими.

46. Необхідно використовувати ключові слова у метаданих, заголовках та посиланнях для підвищення пріоритету в пошукових системах.

47. Опис веб-сторінки повинен стисло описувати її зміст, бути унікальним та мати орієнтовну довжину не більше 150 друкованих символів.

48. До опису (альт-тексту) зображення необхідно додавати ключове слово.

{Порядок доповнено додатком згідно з Постановою КМ [№ 730 від 26.09.2013](#); в редакції Постанови КМ [№ 493 від 12.06.2019](#)}



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про доступ до публічної інформації

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 32, ст. 314)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами
[№ 4652-VI від 13.04.2012](#), ВВР, 2013, № 21, ст.208
[№ 4711-VI від 17.05.2012](#), ВВР, 2013, № 14, ст.89
[№ 224-VII від 14.05.2013](#), ВВР, 2014, № 11, ст.132
[№ 1700-VII від 14.10.2014](#), ВВР, 2014, № 49, ст.2056
[№ 319-VIII від 09.04.2015](#), ВВР, 2015, № 25, ст.192
[№ 199-IX від 17.10.2019](#)}

Цей Закон визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Публічна інформація

1. 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.

2. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Стаття 2. Мета і сфера дії Закону

1. Метою цього Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

2. Цей Закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Стаття 3. Гарантії забезпечення права на доступ до публічної інформації

1. Право на доступ до публічної інформації гарантується:

1) обов'язком розпорядників інформації надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законом;

2) визначенням розпорядником інформації спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою він володіє;

3) максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації;

4) доступом до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством;

5) здійсненням парламентського, громадського та державного контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації;

6) юридичною відповідальністю за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Стаття 4. Принципи забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації відповідно до цього Закону здійснюється на принципах:

1) прозорості та відкритості діяльності суб'єктів владних повноважень;

2) вільного отримання, поширення та будь-якого іншого використання інформації, що була надана або оприлюднена відповідно до цього Закону, крім обмежень, встановлених законом;

{Пункт 2 частини першої статті 4 в редакції Закону [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

3) рівноправності, незалежно від ознак раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

Розділ II ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 5. Забезпечення доступу до інформації

1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;

на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

{Пункт 1 частини першої статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

Стаття 6. Публічна інформація з обмеженим доступом

1. Інформацією з обмеженим доступом є:

1) конфіденційна інформація;

2) таємна інформація;

3) службова інформація.

2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

4. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

5. 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. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобігання злочину.

6. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до [Закону України "Про запобігання корупції"](#), крім відомостей, зазначених в [абзаці четвертому](#) частини першої статті 47 вказаного Закону.

{Частина шоста статті 6 в редакції Закону № 4711-VI від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законом № 224-VII від 14.05.2013; в редакції Закону № 1700-VII від 14.10.2014}

7. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

Стаття 7. Конфіденційна інформація

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. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація, зазначена в [частині першій і другій статті 13](#) цього Закону.

2. Розпорядники інформації, визначені [частиною першою статті 13](#) цього Закону, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Стаття 8. Таємна інформація

1. Таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується відповідно до [частини другої статті 6](#) цього Закону, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і

державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

{Частина перша статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 4652-VI від 13.04.2012](#)}

2. Порядок доступу до таємної інформації регулюється цим Законом та спеціальними законами.

Стаття 9. Службова інформація

1. Відповідно до вимог частини другої статті 6 цього Закону до службової може належати така інформація:

1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф "для службового користування". Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 цього Закону.

3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень, не може бути обмеженим у доступі.

Стаття 10. Доступ до інформації про особу

1. Кожна особа має право:

1) знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;

2) доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;

3) вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;

4) на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;

5) на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

2. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується розпорядниками інформації, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом.

3. Розпорядники інформації, які володіють інформацією про особу, зобов'язані:

1) надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом;

2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;

3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

4) виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

4. Зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

5. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

Стаття 10¹. Публічна інформація у формі відкритих даних

1. Публічна інформація у формі відкритих даних - це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах.

2. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

3. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до [Закону України "Про захист персональних даних"](#);

2) фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до [Закону України "Про захист персональних даних"](#);

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

4. [Перелік наборів даних](#), що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, вимоги до формату і структури таких наборів даних, періодичність їх оновлення визначаються Кабінетом Міністрів України. При цьому до такого переліку Кабінет Міністрів України обов'язково включає інформацію, доступ до якої у формі відкритих даних передбачено законом.

Створення та забезпечення функціонування єдиного державного веб-порталу відкритих даних здійснюється центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері електронного урядування.

{Закон доповнено статтею 10¹ згідно із Законом [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

Стаття 11. Захист особи, яка оприлюднює інформацію

1. Посадові та службові особи не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що

інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю.

Розділ III

СУБ'ЄКТИ ВІДНОСИН У СФЕРІ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 12. Визначення та перелік суб'єктів

1. Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:

- 1) запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
- 2) розпорядники інформації - суб'єкти, визначені у [статті 13](#) цього Закону;
- 3) структурний підрозділ або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації розпорядників інформації.

{Пункт 3 частини першої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

Стаття 13. Розпорядники інформації

1. Розпорядниками інформації для цілей цього Закону визнаються:

- 1) суб'єкти владних повноважень - органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання;
- 2) юридичні особи, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим, - стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів;
- 3) особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг, - стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків;
- 4) суб'єкти господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, - стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них.

2. До розпорядників інформації, зобов'язаних оприлюднювати та надавати за запитами інформацію, визначену в цій статті, у порядку, передбаченому цим Законом, прирівнюються суб'єкти господарювання, які володіють:

- 1) інформацією про стан довкілля;
- 2) інформацією про якість харчових продуктів і предметів побуту;
- 3) інформацією про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян;
- 4) іншою інформацією, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідною інформацією).

3. На розпорядників інформації, визначених у пунктах 2, 3, 4 частини першої та в частині другій цієї статті, вимоги цього Закону поширюються лише в частині оприлюднення та надання відповідної інформації за запитами.

4. Усі розпорядники інформації незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо доступу до інформації мають керуватися цим Законом.

Стаття 14. Обов'язки розпорядників інформації

1. Розпорядники інформації зобов'язані:

1) оприлюднювати інформацію, передбачену цим та іншими законами;

{Пункт 1 частини першої статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;

3) вести облік запитів на інформацію;

4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

5) мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;

{Пункт 5 частини першої статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

6) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

{Пункт 6 частини першої статті 14 в редакції Закону [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

Стаття 15. Оприлюднення інформації розпорядниками

1. Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

5) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

5¹) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

{Частину першу статті 15 доповнено пунктом 5¹ згідно із Законом [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

6) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

7) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

8) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

9) загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

10) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

11) інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про:

їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

розклад роботи та графік прийому громадян;

вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;

систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;

12) іншу інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2. Інформація, передбачена частиною першою цієї статті, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

3. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень органів місцевого самоврядування, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

{Частина третю статті 15 доповнено абзацом згідно із Законом [№ 199-IX від 17.10.2019](#)}

4. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Стаття 16. Відповідальні особи з питань доступу до публічної інформації

1. Розпорядник інформації відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності структурного підрозділу або відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації розпорядників інформації, відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої цим Законом.

2. Запит, що пройшов реєстрацію в установленому розпорядником інформації порядку, обробляється відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації.

{Стаття 16 в редакції Закону [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

Стаття 17. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації

1. Парламентський контроль за дотриманням права людини на доступ до інформації здійснюється Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, тимчасовими слідчими комісіями Верховної Ради України, народними депутатами України.

2. Громадський контроль за забезпеченням розпорядниками інформації доступу до публічної інформації здійснюється депутатами місцевих рад, громадськими організаціями, громадськими радами, громадянами особисто шляхом проведення відповідних громадських слухань, громадської експертизи тощо.

3. Державний контроль за забезпеченням розпорядниками інформації доступу до інформації здійснюється відповідно до закону.

Стаття 18. Реєстрація документів розпорядника інформації

1. 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);

{Пункт 9 частини першої статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

- 10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- 11) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- 12) форму та місце зберігання документа тощо.

2. Доступ до системи обліку, що містить інформацію про документ, що знаходиться у суб'єкта владних повноважень, забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення на офіційних веб-сайтах суб'єктів владних повноважень такої інформації, а в разі їх відсутності - в інший прийнятний спосіб;
- 2) надання доступу до системи за запитом.

3. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

4. Розпорядники інформації несуть відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до закону.

Розділ IV

РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА НА ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАПИТОМ

Стаття 19. Оформлення запитів на інформацію

1. Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

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

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

4. Письмовий запит подається в довільній формі.

5. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних [форм запитів на інформацію](#), які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

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

{Частина сьома статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 319-VIII від 09.04.2015](#)}

Стаття 20. Строк розгляду запитів на інформацію

1. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. 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.

3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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.

Стаття 22. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

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

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої статті 6](#) цього Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені [статтею 21](#) цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених [частиною п'ятою статті 19](#) цього Закону.

2. Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

3. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

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

7. 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 розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

Розділ V

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНОСТІ РОЗПОРЯДНИКІВ ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 23. Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

2. 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) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до [статті 15](#) цього Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до [Кодексу адміністративного судочинства України](#).

Стаття 24. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

1. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до [статті 15](#) цього Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

2. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

Розділ VI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності через три місяці з дня його опублікування.

2. До приведення законодавства України у відповідність із цим Законом акти законодавства України застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

3. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1) у [Кодексі України про адміністративні правопорушення](#) (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до № 51, ст. 1122):

у [статті 212³](#):

частину першу після слів "Про інформацію" доповнити словами "Про доступ до публічної інформації";

примітку викласти в такій редакції:

"Примітка. Особи, визначені в примітці до статті 212²⁶ цього Кодексу, притягаються до відповідальності за діяння, передбачені даною статтею, згідно із статтею 212²⁶";

частину першу статті 212²⁶ після слів "Про інформацію" доповнити словами "Про доступ до публічної інформації";

2) у назві та абзаці першому частини першої статті 330 [Кримінального кодексу України](#) (Відомості Верховної Ради України, 2001 р., № 25-26, ст. 131) слова "яка є власністю держави" замінити словами "яка знаходиться у володінні держави";

3) частину десятую статті 9 [Закону України "Про оперативно-розшукову діяльність"](#) (Відомості Верховної Ради України, 1992 р., № 22, ст. 303; 2000 р., № 10, ст. 79) доповнити двома реченнями такого змісту: "Забороняється оприлюднювати або надавати зібрані відомості, а також інформацію щодо проведення або не проведення стосовно певної особи оперативно-розшукової діяльності до прийняття рішення за результатами такої діяльності. Питання оприлюднення або надання такої інформації після прийняття рішення регулюється законом";

4) статтю 9 [Закону України "Про контррозвідальну діяльність"](#) (Відомості Верховної Ради України, 2003 р., № 12, ст. 89) доповнити реченням такого змісту: "Забороняється оприлюднювати або надавати (розголошувати) зібрані відомості, а також інформацію щодо проведення або не проведення стосовно певної особи контррозвідальної діяльності та заходів до прийняття рішення за результатами такої діяльності або заходів";

5) статтю 13 [Закону України "Про авторське право і суміжні права"](#) (Відомості Верховної Ради України, 2001 р., № 43, ст. 214) доповнити частиною п'ятою такого змісту:

"5. Зазначені положення не поширюються на випадки оприлюднення чи надання інформації на підставі Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4. Кабінету Міністрів України у двомісячний строк з дня набрання чинності цим Законом:

затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк, передбачені [статтею 21](#) цього Закону;

внести на розгляд Верховної Ради України законопроекти щодо приведення законів України у відповідність із цим Законом;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

забезпечити приведення органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом.

Президент України	В.ЯНУКОВИЧ
м. Київ 13 січня 2011 року № 2939-VI	