

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА КРИМІНАЛЬНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН**

**ЗБІРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ  
АКТІВ З ДИСЦИПЛІНИ  
*«РОБОТА З ІНФОРМАЦІЄЮ  
З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ»*  
(станом на 30 квітня 2020 року)**

Дніпро – 2020

*Ухвалено до друку Науково-методичною радою  
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ  
протокол № 9 від 21.05.2020 р.*

**Рецензенти:**

**Єфімов М.М.** – доцент кафедри криміналістики та домедичної підготовки факультету підготовки фахівців для органів досудового розслідування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

**Щербина О.В.** – начальник відділення інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу навчально-методичного відділу Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук.

3 41 Збірник нормативно-правових актів «Робота з інформацією з обмеженим доступом» для здобувачів вищої освіти юридичного факультету, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність» // За заг. ред. Шалгунової С.А. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2019. – 192 с.  
ISBN 978-966-630-281-9

Законодавство країн сучасного демократичного світу побудовано таким чином, щоб забезпечити можливість кожному вільно збирати (шукати, одержувати), зберігати, використовувати і поширювати інформацію будь-якими способами незалежно від кордонів. З метою недопущення зловживання цим правом і порушення прав інших учасників правовідносин, законодавством передбачено певні обмеження, що стосуються, передусім таємниці листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, заборони втручання в особисте й сімейне життя, збирання конфіденційної інформації про фізичну особу без її згоди, поширення недостовірної інформації тощо. Основні обмеження права на інформацію та втручання в особисту сферу відбувається перш за все під час здійснення правоохоронної діяльності. Співробітники оперативних та слідчих підрозділів не тільки мають доступ до інформації, що охороняється законом та підлягає обмеженню в доступі, але й здійснюють частину своєї діяльності в умовах негласності та конспіративності.

Для науковців, викладачів, студентів вищих закладів освіти юридичного профілю, працівників правоохоронних органів, суду та адвокатури, усіх тих, хто виявляє інтерес до юридичної науки.

УДК 343.976 : 343.85

ISBN 978-966-630-281-9

© Шалгунова С.А., 2020  
© Уваров В.Г., 2020  
© Крамаренко Ю.М., 2020  
© Молчанов Р.Ю. та ін., 2020  
© ДДУВС, 2020

## УКЛАДАЧІ

---

**Шалгунова Світлана Аполлінаріївна** – завідувач кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

**Уваров Володимир Геннадійович** – професор кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор, Заслужений юрист України;

**Крамаренко Юрій Миколайович** – доцент кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент;

**Молчанов Ростислав Юрійович** – доцент кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук;

**Барабаш Гліб Вікторович** – викладач кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ;

**Волошина Юлія В'ячеславівна** – викладач кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

**Шило Ірина Вікторівна** – викладач кафедри кримінально-правових дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>РОЗДІЛ 1.</b> ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ТЕРМІНИ.....	6
<b>РОЗДІЛ II.</b> СУБ'ЄКТИ ТА ОБ'ЄКТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДНОСИН. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТІВ ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДНОСИН .....	22
<b>РОЗДІЛ III.</b> ОБІГ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МІСТИТЬ ДЕРЖАВНУ ТА СЛУЖБОВУ ТАЄМНИЦЮ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ОБІГУ ІНФОРМАЦІЇ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ.....	96
<b>ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ</b> .....	177
<b>ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ</b> .....	182
<b>РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</b> .....	188

## ВСТУП

---

Робота з інформацією вимагає від кожного уважного, поміркованого та відповідального ставлення. Нові технології й засоби створення, ознайомлення, обробки та поширення інформації зробили безпрецедентні виклики суспільству щодо приватності життя й можливості захисту інформації, яка охороняється законом. Сьогодні право кожного на доступ до інформації іноді складно відмежувати від порушення права на інформацію чи зловживання таким правом. Нерозуміння суті інформаційних правовідносин призводить не тільки до порушення прав, але й перешкоджає досягненню мети правоохоронної діяльності. Порушення обігу державної та службової таємниці завдає шкоди особам, які є учасниками кримінального провадження або залучені до виконання завдань правоохоронної діяльності, ускладнює роботу слідчих та оперативних підрозділів.

Реалії інформаційного суспільства вимагають від сучасного фахівця розуміння не тільки інформації як особливого об'єкту відносин, але й особливостей обігу інформації з обмеженим доступом. Найбільше це стосується фахівців тих професій, де наявний постійний контакт з тією чи іншою інформацією з обмеженим доступом та чия діяльність вимагає певної конспіративності. Фахівці в сфері правоохоронної діяльності під час своєї роботи крім службової чи державної таємниці, мають доступ до інформації про стан здоров'я та особисте життя окремих осіб та іншої інформації, поширення якої обмежено.

Узагальнення нормативно-правових актів, що регулюють обіг інформації й запроваджують особливі правила охорони та захисту державної та службової таємниці дасть змогу здобувачам вищої освіти краще зрозуміти суть і межі інформаційних відносин. У збірнику надано витяги з основних нормативно-правових актів, що є необхідними для вивчення дисципліни «Робота з інформацією з обмеженим доступом». Посилання на повні тексти можна знайти в розділі «Рекомендовані література та джерела інформації».

Розділи у збірнику викладено від загальних норм, які регулюють інформаційні відносини, та визначення термінів до спеціальних, у зв'язку з чим деякі нормативно-правові акти дублюються у різних розділах. До кожного розділу надано коментар, де роз'яснюються та узагальнюються окремі положення наданих нормативно-правових актів.

У кінці збірника запропоновано деякі зразки документів, що можуть бути використані при необхідності доступу до інформації, а також перелік тестових питань із відповідями для більш повного розуміння особливостей роботи з інформацією.

Приємного та корисного ознайомлення.

## РОЗДІЛ 1.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ТЕРМІНИ

---

#### КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ

прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України  
28 червня 1996 року (витяг)

**Стаття 31.** Кожному гарантується таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції. Винятки можуть бути встановлені лише судом у випадках, передбачених законом, з метою запобігти злочинів чи з'ясувати істину під час розслідування кримінальної справи, якщо іншими способами одержати інформацію неможливо.

**Стаття 32.** Ніхто не може зазнавати втручання в його особисте і сімейне життя, крім випадків, передбачених Конституцією України.

Не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Кожний громадянин має право знайомитися в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях з відомостями про себе, які не є державною або іншою захищеною законом таємницею.

Кожному гарантується судовий захист права спростовувати недостовірну інформацію про себе і членів своєї сім'ї та права вимагати вилучення будь-якої інформації, а також право на відшкодування матеріальної і моральної шкоди, завданої збиранням, зберіганням, використанням та поширенням такої недостовірної інформації.

**Стаття 34.** Кожному гарантується право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань.

Кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб – на свій вибір.

Здійснення цих прав може бути обмежене законом 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.

**Стаття 68.** Кожен зобов'язаний неухильно додержуватися Конституції України та законів України, не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей.

Незнання законів не звільняє від юридичної відповідальності.

**ЗАГАЛЬНА ДЕКЛАРАЦІЯ ПРАВ ЛЮДИНИ**  
**прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III)**  
**Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року (витяг)**

**Стаття 19**

Кожна людина має право на свободу переконань і на вільне їх ви-явлення; це право включає свободу безперешкодно дотримуватися своїх переконань та свободу шукати, одержувати і поширювати інформацію та ідеї будь-якими засобами і незалежно від державних кордонів.

**КОНВЕНЦІЯ ПРО ЗАХИСТ ПРАВ ЛЮДИНИ І**  
**ОСНОВОПОЛОЖНИХ СВОБОД**  
**прийнята 04.11.1950 року, ратифікована Законом України**  
**«Про ратифікацію Конвенції про захист прав людини**  
**і основоположних свобод 1950 року, Першого протоколу**  
**та протоколів № 2, 4, 7 та 11**  
**до Конвенції від 17.07.1997 року (витяг)**

**Стаття 8 Право на повагу до приватного і сімейного життя**

1. Кожен має право на повагу до свого приватного і сімейного життя, до свого житла і кореспонденції.

2. Органи державної влади не можуть втручатись у здійснення цього права, за винятком випадків, коли втручання здійснюється згідно із законом і є необхідним у демократичному суспільстві в інтересах національної та громадської безпеки чи економічного добробуту країни, для запобігання заворушенням чи злочинам, для захисту здоров'я чи моралі або для захисту прав і свобод інших осіб.

**Стаття 10 Свобода вираження поглядів**

1. Кожен має право на свободу вираження поглядів. Це право включає свободу дотримуватися своїх поглядів, одержувати і передавати інформацію та ідеї без втручання органів державної влади і незалежно

від кордонів. Ця стаття не перешкоджає державам вимагати ліцензування діяльності радіомовних, телевізійних або кінематографічних підприємств.

2. Здійснення цих свобод, оскільки воно пов'язане з обов'язками і відповідальністю, може підлягати таким формальностям, умовам, обмеженням або санкціям, що встановлені законом і є необхідними в демократичному суспільстві в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадської безпеки, для запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я чи моралі, для захисту репутації чи прав інших осіб, для запобігання розголошенню конфіденційної інформації або для підтримання авторитету і безсторонності суду.

## **ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ІНФОРМАЦІЮ» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 48, ст.650) (витяг)**

Цей Закон регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.

### **Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Визначення термінів**

1. У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

захист інформації – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інший суб'єкт, що здійснює владні управлінські функції відповідно до законодавства, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

#### **Стаття 2. Основні принципи інформаційних відносин**

1. Основними принципами інформаційних відносин є:  
гарантованість права на інформацію;

відкритість, доступність інформації, свобода обміну інформацією;  
достовірність і повнота інформації;  
свобода вираження поглядів і переконань;  
правомірність одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації;  
захищеність особи від втручання в її особисте та сімейне життя.

### **Стаття 3. Державна інформаційна політика**

1. Основними напрямками державної інформаційної політики є:  
забезпечення доступу кожного до інформації;  
забезпечення рівних можливостей щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації;  
створення умов для формування в Україні інформаційного суспільства;  
забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень;  
створення інформаційних систем і мереж інформації, розвиток електронного урядування;  
постійне оновлення, збагачення та зберігання національних інформаційних ресурсів;  
забезпечення інформаційної безпеки України;  
сприяння міжнародній співпраці в інформаційній сфері та входженню України до світового інформаційного простору.

## **ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 32, ст. 314) (витяг)**

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 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;

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

**ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ  
В ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ»  
(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 31, ст.286)  
(витяг)**

Цей Закон регулює відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах (далі – система).

**Стаття 1. Визначення термінів**

У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

блокування інформації в системі – дії, внаслідок яких унеможливується доступ до інформації в системі;

виток інформації – результат дій, внаслідок яких інформація в системі стає відомою чи доступною фізичним та/або юридичним особам, що не мають права доступу до неї;

володілець інформації – фізична або юридична особа, якій належать права на інформацію;

власник системи – фізична або юридична особа, якій належить право власності на систему;

доступ до інформації в системі – отримання користувачем можливості обробляти інформацію в системі;

захист інформації в системі – діяльність, спрямована на запобігання несанкціонованим діям щодо інформації в системі;

знищення інформації в системі – дії, внаслідок яких інформація в системі зникає;

інформаційна (автоматизована) система – організаційно-технічна система, в якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів;

інформаційно-телекомунікаційна система – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле;

комплексна система захисту інформації – взаємопов'язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів захисту інформації;

користувач інформації в системі (далі – користувач) – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку отримала право доступу до інформації в системі;

криптографічний захист інформації – вид захисту інформації, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням

спеціальних (ключових) даних з метою приховування/відновлення змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо;

несанкціоновані дії щодо інформації в системі – дії, що провадяться з порушенням порядку доступу до цієї інформації, установленого відповідно до законодавства;

обробка інформації в системі – виконання однієї або кількох операцій, зокрема: збирання, введення, записування, перетворення, зчитування, зберігання, знищення, реєстрації, приймання, отримання, передавання, які здійснюються в системі за допомогою технічних і програмних засобів;

порушення цілісності інформації в системі – несанкціоновані дії щодо інформації в системі, внаслідок яких змінюється її вміст;

порядок доступу до інформації в системі – умови отримання користувачем можливості обробляти інформацію в системі та правила обробки цієї інформації;

телекомунікаційна система – сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обміну інформацією шляхом передавання, випромінювання або приймання її у вигляді сигналів, знаків, звуків, рухомих або нерухомих зображень чи в інший спосіб;

технічний захист інформації – вид захисту інформації, спрямований на забезпечення за допомогою інженерно-технічних заходів та/або програмних і технічних засобів унеможливлення витоку, знищення та блокування інформації, порушення цілісності та режиму доступу до інформації.

## **ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 34, ст. 481) (витяг)**

### **Стаття 1. Сфера дії Закону**

Цей Закон регулює правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, і спрямований на захист основоположних прав і свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних.

Цей Закон поширюється на діяльність з обробки персональних даних, яка здійснюється повністю або частково із застосуванням автоматизованих засобів, а також на обробку персональних даних, що

містяться у картотеці чи призначені до внесення до картотеки, із застосуванням неавтоматизованих засобів.

## **Стаття 2. Визначення термінів**

У цьому Законі нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

база персональних даних - іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

володілець персональних даних - фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

згода суб'єкта персональних даних - добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди. У сфері електронної комерції згода суб'єкта персональних даних може бути надана під час реєстрації в інформаційно-телекомунікаційній системі суб'єкта електронної комерції шляхом проставляння відмітки про надання дозволу на обробку своїх персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, за умови, що така система не створює можливостей для обробки персональних даних до моменту проставляння відмітки;

картотека – будь-які структуровані персональні дані, доступні за визначеними критеріями, незалежно від того, чи такі дані централізовані, децентралізовані або розділені за функціональними чи географічними принципами;

обробка персональних даних – будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

одержувач – фізична чи юридична особа, якій надаються персональні дані, у тому числі третя особа;

персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

розпорядник персональних даних – фізична чи юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця;

суб'єкт персональних даних – фізична особа, персональні дані якої обробляються;

третя особа – будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, якій володільцем чи розпорядником персональних даних здійснюється передача персональних даних.

## **ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 16, ст.93) (витяг)**

Цей Закон регулює суспільні відносини, пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

### **Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Визначення термінів**

У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

державна таємниця (далі також – секретна інформація) – вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому цим Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою;

віднесення інформації до державної таємниці – процедура прийняття (державним експертом з питань таємниць) рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установленням ступеня їх секретності шляхом обґрунтування та визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення цих відомостей, включенням цієї інформації до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, та з опублікуванням цього Зводу, змін до нього;

гриф секретності – реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації;

державний експерт з питань таємниць – посадова особа, уповноважена здійснювати відповідно до вимог цього Закону віднесення інформації до державної таємниці у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та

охорони правопорядку, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування;

допуск до державної таємниці – оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації;

доступ до державної таємниці – надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень;

засекречування матеріальних носіїв інформації – введення у встановленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації;

звід відомостей, що становлять державну таємницю, – акт, в якому зведено переліки відомостей, що згідно з рішеннями державних експертів з питань таємниць становлять державну таємницю у визначених цим Законом сферах;

категорія режиму секретності – категорія, яка характеризує важливість та обсяги відомостей, що становлять державну таємницю, які зосереджені в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

криптографічний захист секретної інформації – вид захисту, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних даних (ключових даних) з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо;

матеріальні носії секретної інформації – матеріальні об'єкти, в тому числі фізичні поля, в яких відомості, що становлять державну таємницю, відображені у вигляді текстів, знаків, символів, образів, сигналів, технічних рішень, процесів тощо;

охорона державної таємниці – комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв;

режим секретності – встановлений згідно з вимогами цього Закону та інших виданих відповідно до нього нормативно-правових актів єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці;

розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації – зняття в установленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом скасування раніше наданого грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації;

спеціальна експертиза щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, – експертиза, що проводиться з метою визначення в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях наявності умов, передбачених цим Законом, для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

ступінь секретності ("особливої важливості", "цілком таємно", "таємно") – категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

технічний захист секретної інформації – вид захисту, спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами конфіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації.

## **ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»**

**(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст.275) (витяг)**

Цей Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

### **Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Визначення термінів**

У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:

адресат – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ;

дані – інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами;

посередник – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу;

обов'язковий реквізит електронного документа – обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;

автор електронного документа – фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;

суб'єкти електронного документообігу – автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

**ПОСТАНОВА ПЛЕНУМ ВИЩОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО  
СУДУ УКРАЇНИ № 10 ВІД 29.09.2016 Р.  
«ПРО ПРАКТИКУ ЗАСТОСУВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМИ  
СУДАМИ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ДОСТУП  
ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ» (витяг)**

Для забезпечення однакового застосування адміністративними судами положень законодавства про доступ до публічної інформації Пленум Вищого адміністративного суду України постановляє дати судам такі роз'яснення.

**1. Визначення поняття «публічна інформація»**

1.1. Відповідно до частини першої статті 1 Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон № 2939-VI) 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.

Аналіз цього визначення та переліку розпорядників публічної інформації, закріпленого у статті 13 Закону № 2939-VI, свідчить, що публічною інформацією є відображена або задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях:

уся інформація, що перебуває у володінні суб'єктів владних повноважень, тобто органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, органів влади Автономної Республіки Крим, інших суб'єктів, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання (пункт 1 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI);

інформація щодо використання бюджетних коштів юридичними особами, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим (пункт 2 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI);

інформація, пов'язана з виконанням особами делегованих повноважень суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг (пункт 3 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI);

інформація щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них, якщо йдеться про суб'єктів господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями (пункт 4 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI);

інформація про стан довкілля; якість харчових продуктів і предметів побуту; аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян;

інша інформація, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація) (частина друга статті 13 Закону № 2939-VI).

Отже, визначальним для публічної інформації є те, що вона заздалегідь зафіксована будь-якими засобами та на будь-яких носіях та знаходилась у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

Не є інформаційним запитом звернення, для відповіді на яке необхідно створити інформацію, крім випадків, коли розпорядник інформації не володіє запитуваною інформацією, але зобов'язаний нею володіти (пункт 1 частини першої статті 22 Закону № 2939-VI).

Якщо запит стосується інформації, яка міститься в кількох документах і може бути зібрана і надана без значних інтелектуальних зусиль (наприклад, без проведення додаткового змістовного аналізу), то така інформація відповідає критеріям "відображеності та задокументованості" і є публічною.

## **КОМЕНТАР ДО РОЗДІЛУ**

Законодавство країн сучасного демократичного світу побудовано таким чином, щоб забезпечити можливість кожному вільно збирати (шукати, одержувати), зберігати, використовувати і поширювати

інформацію будь-якими способами незалежно від кордонів. З метою недопущення зловживання цим правом і порушення прав інших учасників правовідносин, законодавством передбачено певні обмеження, що стосуються, передусім таємниці листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, заборони втручання в особисте й сімейне життя, збирання конфіденційної інформації про фізичну особу без її згоди, поширення недостовірної інформації тощо. Проте обмеження права на інформацію та втручання в охоронювані законом сфери все ж таки можливо у деяких випадках з дотриманням певних умов. Ці умови можна звести до кількох суттєвих загальних вимог. По-перше, такі обмеження повинні бути передбачені Законом, тобто повинні бути передбачені конкретні підстави, межі, порядок, суб'єкти, що мають відповідні повноваження на дозвіл та безпосереднє втручання, а також відповідальність в разі недотримання вимог. По-друге, здійснюються вони виключно в інтересах: національної безпеки, економічного добробуту, прав людини, територіальної цілісності, громадського порядку. По-третє, такі обмеження мають наявність певної мети: з'ясування істини під час розслідування кримінальної справи, запобігання заворушенням чи злочинам, охорона здоров'я та моралі населення, захист репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету й неупередженості правосуддя.

Визначаючи поняття «інформація» законодавець оперує такими поняттями як «дані» та «відомості», а також акцентує увагу на формі її матеріального існування, придатного для сприйняття людиною. У першій редакції Закону України «Про інформацію» «інформація» визначалась як «документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі». Як видно з першої редакції акцент було зроблено на формі поширення та сферах, яких вона стосувалась. У тлумачному словнику української мови поняття «дані» та «відомості» розуміються таким чином.

**«ВІДОМОСТІ»**, тей, мн. (одн. відомість, мості, жін.)

1. Повідомлення, вісті про кого-, що-небудь. [Завадський:] Дуже нас сполошила відомість про ваш приїзд (Іван Франко, IX, 1952, 380); Як же ви почуваете тепер себе?.. Я дуже хотів би мати про це од Вас відомості (Михайло Коцюбинський, III, 1956, 255); Ось він бесідує з господарями й передає їм останні відомості з фронту (Юрій Яновський, I, 1954, 386).

2. Певні факти, дані про кого-, що-небудь. [Голоси:] А де ж Наталка, Роман? [Криницька:] За моїми відомостями, вони в саду (Іван Микитенко, I, 1957, 419); Здобуті ними [розвідниками] відомості були дуже цінні (Василь Кучер, Чорноморці, 1956, 432).

3. тільки мн. Знання в якій-небудь галузі. Мої відомості про літературний рух у нас дуже невеликі (Михайло Коцюбинський, III, 1955, 197); Одного разу жінка попросила чоловіка сказати, які книжки треба читати для того, щоб набути відомостей по політичній економії (Леся Українка, III, 1952, 592).

4. перев. одн., канц. Зроблений за встановленою формою список яких-небудь цифрових або інших даних. Комендант одлічив йому сто двадцять лір і подав відомість розписатися (Василь Кучер, Голод, 1961, 351).

5. тільки одн., рідко. Абстр. ім. до відомий 2; слава. Свою відомість він здобув, завдячуючи торішній історії (Юрій Шовкопляс, Інженери, 1935, 41).

Словник української мови: в 11 томах. — Том 1, 1970. — Стор. 615.

«ДАНІ», них, мн., книжн.

1. Відомості, показники, необхідні для ознайомлення з ким-, чим-небудь, для характеристики когось, чогось або для певних висновків, рішень. *Голови колгоспів мняли в руках портфелі й папки, повні звітних даних* (Юрій Яновський, II, 1954, 152); *Космічна ракета, яка летить за заданим курсом, повідомляє останні дані, що вона вже пройшла більше половини відстані від Землі до Місяця* (Радянська Україна, 4.I 1959, 2); // Підстави, причини. *Ольга мала деякі дані підозрівати, що Завадка шукає нагоди заговорити до неї* (Ірина Вільде, Сестри..., 1958, 513).

2. Здібності, якості, необхідні для чого-небудь. *Її [М. М. Єрмолової] дані були виняткові. У неї була геніальна чуткість [чутливість], натхненний темперамент* (Станіславський, Моє життя в мистецтві, 1955, 42).

Словник української мови: в 11 томах. — Том 2, 1971. — Стор. 210.

Необхідно розмежовувати поняття «інформація» та «докази», оскільки некоректне тлумачення чи ототожнення цих понять призводить до неправильного розуміння особливостей правозастосувальної діяльності. Хоча поняття «докази» в процесуальних кодексах (цивільному процесуальному, господарському процесуальному, кодексі адміністративного судочинства та кримінальному

процесуальному) визначається через термін «дані» (або «фактичні дані»), проте такі дані є дещо іншими за суттю та формою існування. Якщо спробувати коротко охарактеризувати докази, то можна виокремити кілька суттєвих критеріїв. По-перше, докази це не будь-які дані, а лише дані про факти та обставини, що стосуються певного провадження (становлять предмет доказування). По-друге, їх збирання має певну мету та межі – встановлення наявності чи відсутності фактів та обставин на підставі яких можливо прийняти рішення уповноваженою особою (мета та межі доказування). По-третє, для того щоб дані отримали «статус» доказів та могли бути застосовані в обґрунтування рішення, необхідним є суворе дотримання вимог щодо порядку (джерел і процедури) та суб'єктів отримання (збирання), суб'єктів та порядку безпосереднього їх сприйняття, дослідження та оцінки. По-четверте, такі дані встановлюються відповідними «засобами» або «процесуальними джерелами» в залежності від галузі процесуального права (показання, висновки експерта, речові докази тощо), тобто фіксуються певним чином (набувають матеріалізованої форми) для недопущення зміни чи знищення та забезпечення придатності для подальшого сприйняття, дослідження й оцінки уповноваженими суб'єктами.

Аналізуючи термінологію, що застосовується у законодавстві, можна звернути увагу на її різноманіття. Саме це викликає певні труднощі під час правозастосувальної діяльності та здійснення прав. Тому при використанні того чи іншого поняття необхідно враховувати сферу праввідносин, що регулює нормативно-правовий акт, котрий дає визначення. Чітке розуміння та розмежування суміжних понять уповноваженими особами, є необхідною умовою прийняття законних, обґрунтованих та вмотивованих рішень.

## РОЗДІЛ II.

# СУБ'ЄКТИ ТА ОБ'ЄКТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДНОСИН. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТІВ ІНФОРМАЦІЙНИХ ВІДНОСИН

---

### ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ІНФОРМАЦІЮ» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 48, ст.650) (витяг)

#### **Стаття 4.** Суб'єкти і об'єкт інформаційних відносин

1. Суб'єктами інформаційних відносин є:

фізичні особи;

юридичні особи;

об'єднання громадян;

суб'єкти владних повноважень.

2. Об'єктом інформаційних відносин є інформація.

#### **Стаття 5.** Право на інформацію

1. Кожен має право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів.

Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб.

#### **Стаття 6.** Гарантії права на інформацію

1. Право на інформацію забезпечується:

створенням механізму реалізації права на інформацію;

створенням можливостей для вільного доступу до статистичних даних, архівних, бібліотечних і музейних фондів, інших інформаційних банків, баз даних, інформаційних ресурсів;

обов'язком суб'єктів владних повноважень інформувати громадськість та засоби масової інформації про свою діяльність і прийняті рішення;

обов'язком суб'єктів владних повноважень визначити спеціальні підрозділи або відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації;

здійсненням державного і громадського контролю за додержанням законодавства про інформацію;

встановленням відповідальності за порушення законодавства про інформацію.

2. Право на інформацію може бути обмежене законом 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.

### **Стаття 7. Охорона права на інформацію**

1. Право на інформацію охороняється законом. Держава гарантує всім суб'єктам інформаційних відносин рівні права і можливості доступу до інформації.

2. Ніхто не може обмежувати права особи у виборі форм і джерел одержання інформації, за винятком випадків, передбачених законом.

Суб'єкт інформаційних відносин може вимагати усунення будь-яких порушень його права на інформацію.

3. Забороняється вилучення і знищення друкованих видань, експонатів, інформаційних банків, документів з архівних, бібліотечних, музейних фондів, крім встановлених законом випадків або на підставі рішення суду.

4. Право на інформацію, створену в процесі діяльності фізичної чи юридичної особи, суб'єкта владних повноважень або за рахунок фізичної чи юридичної особи, Державного бюджету України, місцевого бюджету, охороняється в порядку, визначеному законом.

### **Стаття 9. Основні види інформаційної діяльності**

1. Основними видами інформаційної діяльності є створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорона та захист інформації.

## **Розділ II. ВИДИ ІНФОРМАЦІЇ**

### **Стаття 10. Види інформації за змістом**

За змістом інформація поділяється на такі види:

інформація про фізичну особу;

інформація довідково-енциклопедичного характеру;

інформація про стан довкілля (екологічна інформація);

інформація про товар (роботу, послугу);

науково-технічна інформація;  
податкова інформація;  
правова інформація;  
статистична інформація;  
соціологічна інформація;  
інші види інформації.

### **Стаття 11.** Інформація про фізичну особу

1. Інформація про фізичну особу (персональні дані) - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

2. Не допускаються збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження.

Кожному забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених законом.

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову та бюджетну політику, під час здійснення повноважень щодо верифікації та моніторингу державних виплат не потребує згоди фізичних осіб на отримання та обробку персональних даних.

### **Стаття 17.** Правова інформація

1. Правова інформація - будь-які відомості про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

2. Джерелами правової інформації є Конституція України, інші законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, міжнародні договори та угоди, норми і принципи міжнародного права, а також ненормативні правові акти, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи, інші джерела інформації з правових питань.

3. З метою забезпечення доступу до законодавчих та інших нормативних актів фізичним та юридичним особам держава забезпечує офіційне видання цих актів масовими тиражами у найкоротші строки після їх прийняття.

## **Стаття 20.** Доступ до інформації

1. За порядком доступу інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

2. Будь-яка інформація є відкритою, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.

## **Стаття 21.** Інформація з обмеженим доступом

1. Інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова інформація.

2. Конфіденційною є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом.

Відносини, пов'язані з правовим режимом конфіденційної інформації, регулюються законом.

3. Порядок віднесення інформації до таємної або службової, а також порядок доступу до неї регулюються законами.

4. До інформації з обмеженим доступом не можуть бути віднесені такі відомості:

1) про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;

2) про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

3) про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

4) про факти порушення прав і свобод людини, включаючи інформацію, що міститься в архівних документах колишніх радянських органів державної безпеки, пов'язаних з політичними репресіями, Голодомором 1932-1933 років в Україні та іншими злочинами, вчиненими представниками комуністичного та/або націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів;

5) про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

5<sup>1</sup>) щодо діяльності державних та комунальних унітарних підприємств, господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі або територіальній

громаді, а також господарських товариств, 50 і більше відсотків акцій (часток) яких належать господарському товариству, частка держави або територіальної громади в якому становить 100 відсотків, що підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до закону;

б) інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

### **Розділ III. ДІЯЛЬНІСТЬ ЖУРНАЛІСТІВ, ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЇХ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Стаття 22. Масова інформація та її засоби**

1. Масова інформація – інформація, що поширюється з метою її доведення до необмеженого кола осіб.

2. Засоби масової інформації – засоби, призначені для публічного поширення друкованої або аудіовізуальної інформації.

**Стаття 24. Заборона цензури та заборона втручання в професійну діяльність журналістів і засобів масової інформації**

1. Забороняється цензура – будь-яка вимога, спрямована, зокрема, до журналіста, засобу масової інформації, його засновника (співзасновника), видавця, керівника, розповсюджувача, узгоджувати інформацію до її поширення або накладення заборони чи перешкоджання в будь-якій іншій формі тиражуванню або поширенню інформації.

Ця заборона не поширюється на випадки, коли попереднє узгодження інформації здійснюється на підставі закону, а також у разі накладення судом заборони на поширення інформації.

2. Забороняються втручання у професійну діяльність журналістів, контроль за змістом поширюваної інформації, зокрема з метою поширення чи непоширення певної інформації, замовчування суспільно необхідної інформації, накладення заборони на висвітлення окремих тем, показ окремих осіб або поширення інформації про них, заборони критикувати суб'єкти владних повноважень, крім випадків, встановлених законом, договором між засновником (власником) і трудовим колективом, редакційним статутом.

3. Умисне перешкоджання законній професійній діяльності журналістів та/або переслідування журналіста за виконання професійних обов'язків, за критику тягне за собою відповідальність згідно із законами України.

**Стаття 25.** Гарантії діяльності засобів масової інформації та журналістів

1. Під час виконання професійних обов'язків журналіст має право здійснювати письмові, аудіо- та відеозаписи із застосуванням необхідних технічних засобів, за винятком випадків, передбачених законом.

2. Журналіст має право безперешкодно відвідувати приміщення суб'єктів владних повноважень, відкриті заходи, які ними проводяться, та бути особисто прийнятим у розумні строки їх посадовими і службовими особами, крім випадків, визначених законодавством.

3. Журналіст має право не розкривати джерело інформації або інформацію, яка дозволяє встановити джерела інформації, крім випадків, коли його зобов'язано до цього рішенням суду на основі закону.

4. Після пред'явлення документа, що засвідчує його професійну належність, працівник засобу масової інформації має право збирати інформацію в районах стихійного лиха, катастроф, у місцях аварій, масових безпорядків, воєнних дій, крім випадків, передбачених законом.

5. Журналіст має право поширювати підготовлені ним матеріали (фонограми, відеозаписи, письмові тексти тощо) за власним підписом (авторством) або під умовним ім'ям (псевдонімом).

6. Журналіст засобу масової інформації має право відмовитися від авторства (підпису) на матеріал, якщо його зміст після редакційної правки (редагування) суперечить його переконанням.

7. Права та обов'язки журналіста, працівника засобу масової інформації, визначені цим Законом, поширюються на зарубіжних журналістів, працівників зарубіжних засобів масової інформації, які працюють в Україні.

## **ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ІНФОРМАЦІЮ**

**Стаття 27.** Відповідальність за порушення законодавства про інформацію

1. Порушення законодавства України про інформацію тягне за собою дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законами України.

**Стаття 28.** Неприпустимість зловживання правом на інформацію

1. Інформація не може бути використана для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності

України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

### **Стаття 29.** Поширення суспільно необхідної інформації

1. Інформація з обмеженим доступом може бути поширена, якщо вона є суспільно необхідною, тобто є предметом суспільного інтересу, і право громадськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення.

2. Предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

### **Стаття 30.** Звільнення від відповідальності

1. Ніхто не може бути притягнутий до відповідальності за висловлення оціночних суджень.

2. Оціночними судженнями, за винятком клепу, є висловлювання, які не містять фактичних даних, критика, оцінка дій, а також висловлювання, що не можуть бути витлумачені як такі, що містять фактичні дані, зокрема з огляду на характер використання мовно-стилістичних засобів (вживання гіпербол, алегорій, сатири). Оціночні судження не підлягають спростуванню та доведенню їх правдивості.

Якщо особа вважає, що оціночні судження або думки принижують її гідність, честь чи ділову репутацію, а також інші особисті немайнові права, вона вправі скористатися наданим їй законодавством правом на відповідь, а також на власне тлумачення справи у тому самому засобі масової інформації з метою обґрунтування безпідставності поширених суджень, надавши їм іншу оцінку. Якщо суб'єктивну думку висловлено в брутальній, принизливій чи непристойній формі, що принижує гідність, честь чи ділову репутацію, на особу, яка таким чином та у такий спосіб висловила думку або оцінку, може бути покладено обов'язок відшкодувати завдану моральну шкоду.

3. Суб'єкти інформаційних відносин звільняються від відповідальності за розголошення інформації з обмеженим доступом, якщо суд встановить, що ця інформація є суспільно необхідною.

4. Додаткові підстави звільнення від відповідальності засобів масової інформації та журналістів встановлюються законами

України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні", "Про телебачення і радіомовлення", "Про інформаційні агентства" та іншими.

**Стаття 31.** Відшкодування матеріальної та моральної шкоди

1. У разі якщо порушенням права на свободу інформації особі завдано матеріальної чи моральної шкоди, вона має право на її відшкодування за рішенням суду.

2. Суб'єкти владних повноважень як позивачі у справах про захист честі, гідності та ділової репутації вправі вимагати в судовому порядку лише спростування недостовірної інформації про себе і не мають права вимагати відшкодування моральної (немайнової) шкоди. Це не позбавляє посадових і службових осіб права на захист честі, гідності та ділової репутації в суді.

**ЗАКОН УКРАЇНИ**  
**«ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ»**  
**(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 32, ст. 314)**  
**(витяг)**

**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;  
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 запобіганню 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.

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.

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 внутрівідомчу 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, контррозвідувальної 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 10<sup>1</sup>. 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.

### **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, довікілью, 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, довікілью.

## **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.

### **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 запитом 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;

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;

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.

#### **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 внутрішньо-організаційних), 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;
- 5<sup>1</sup>) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- 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.

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 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);
- 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.

### 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.

**ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ»  
(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 34, ст. 481)  
(витяг)**

**Стаття 4.** Суб'єкти відносин, пов'язаних із персональними даними

1. Суб'єктами відносин, пов'язаних із персональними даними, є:

суб'єкт персональних даних;

володілець персональних даних;

розпорядник персональних даних;

третя особа;

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі - Уповноважений).

2. Володільцем чи розпорядником персональних даних можуть бути підприємства, установи і організації усіх форм власності, органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні особи - підприємці, які обробляють персональні дані відповідно до закону.

3. Розпорядником персональних даних, володільцем яких є орган державної влади чи орган місцевого самоврядування, крім цих органів, може бути лише підприємство державної або комунальної форми власності, що належить до сфери управління цього органу.

4. Володілець персональних даних може доручити обробку персональних даних розпоряднику персональних даних відповідно до договору, укладеного в письмовій формі.

5. Розпорядник персональних даних може обробляти персональні дані лише з метою і в обсязі, визначених у договорі.

**Стаття 5.** Об'єкти захисту

1. Об'єктами захисту є персональні дані.

2. Персональні дані можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу законом або відповідною особою. Не є конфіденційною інформацією персональні дані, що стосуються здійснення особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень.

3. Персональні дані, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, оформленій за формою, визначеною відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", не належать до інформації з обмеженим доступом, крім відомостей, визначених Законом України "Про запобігання корупції".

Не належить до інформації з обмеженим доступом інформація про отримання у будь-якій формі фізичною особою бюджетних коштів, державного чи комунального майна, крім випадків, передбачених статтею 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Законом може бути заборонено віднесення інших відомостей, що є персональними даними, до інформації з обмеженим доступом.

#### **Стаття 6.** Загальні вимоги до обробки персональних даних

1. Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність володільця персональних даних, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

Обробка персональних даних здійснюється відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки.

У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки даних володільця персональних даних повинен отримати згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо інше не передбачено законом.

2. Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки.

3. Склад та зміст персональних даних мають бути відповідними, адекватними та ненадмірними стосовно визначеної мети їх обробки.

4. Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є: видані на її ім'я документи; підписані нею документи; відомості, які особа надає про себе.

5. Обробка персональних даних здійснюється для конкретних і законних цілей, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством.

6. Не допускається обробка даних про фізичну особу, які є конфіденційною інформацією, без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

7. Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

8. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, не довше, ніж це необхідно для законних цілей, у яких вони збиралися або надалі оброблялися.

Подальша обробка персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях може здійснюватися за умови забезпечення їх належного захисту.

10. Типовий порядок обробки персональних даних затверджується Уповноваженим.

### **Стаття 7. Особливі вимоги до обробки персональних даних**

1. Забороняється обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних.

2. Положення частини першої цієї статті не застосовується, якщо обробка персональних даних:

1) здійснюється за умови надання суб'єктом персональних даних однозначної згоди на обробку таких даних;

2) необхідна для здійснення прав та виконання обов'язків володільця у сфері трудових правовідносин відповідно до закону із забезпеченням відповідного захисту;

3) необхідна для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних або іншої особи у разі недієздатності або обмеження цивільної дієздатності суб'єкта персональних даних;

4) здійснюється із забезпеченням відповідного захисту релігійною організацією, громадською організацією світоглядної спрямованості, політичною партією або професійною спілкою, що створені відповідно до закону, за умови, що обробка стосується виключно персональних даних членів цих об'єднань або осіб, які підтримують постійні контакти з ними у зв'язку з характером їх діяльності, та персональні дані не передаються третій особі без згоди суб'єктів персональних даних;

5) необхідна для обґрунтування, задоволення або захисту правової вимоги;

б) необхідна в цілях охорони здоров'я, встановлення медичного діагнозу, для забезпечення піклування чи лікування або надання медичних послуг, функціонування електронної системи охорони здоров'я за умови, що такі дані обробляються медичним працівником або іншою особою закладу охорони здоров'я чи фізичною особою - підприємцем, яка одержала ліцензію на провадження господарської

діяльності з медичної практики, та її працівниками, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення захисту персональних даних та на яких поширюється дія законодавства про лікарську таємницю, працівниками центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення захисту персональних даних;

7) стосується вироків суду, виконання завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом та здійснюється державним органом в межах його повноважень, визначених законом;

8) стосується даних, які були явно оприлюднені суб'єктом персональних даних.

### **Стаття 8. Права суб'єкта персональних даних**

1. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.

2. Суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на

захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

### **Стаття 9. Повідомлення про обробку персональних даних**

1. Володілець персональних даних повідомляє Уповноваженого про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, упродовж тридцяти робочих днів з дня початку такої обробки.

Види обробки персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, та категорії суб'єктів, на яких поширюється вимога щодо повідомлення, визначаються Уповноваженим.

2. Повідомлення про обробку персональних даних подається за формою та в порядку, визначеними Уповноваженим.

3. Володілець персональних даних зобов'язаний повідомляти Уповноваженого про кожну зміну відомостей, що підлягають повідомленню, упродовж десяти робочих днів з дня настання такої зміни.

4. Інформація, що повідомляється відповідно до цієї статті, підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Уповноваженого в порядку, визначеному Уповноваженим.

### **Стаття 10. Використання персональних даних**

1. Використання персональних даних передбачає будь-які дії володільца щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

2. Використання персональних даних володільцем здійснюється у разі створення ним умов для захисту цих даних. Володільцю забороняється розголошувати відомості стосовно суб'єктів

персональних даних, доступ до персональних даних яких надається іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

3. Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

4. Відомості про особисте життя фізичної особи не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує її ділові якості.

### **Стаття 11.** Підстави для обробки персональних даних

1. Підставами для обробки персональних даних є:

1) згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних;

2) дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;

3) укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних;

4) захист життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних;

5) необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом;

6) необхідність захисту законних інтересів володільця персональних даних або третьої особи, якій передаються персональні дані, крім випадків, коли потреби захисту основоположних прав і свобод суб'єкта персональних даних у зв'язку з обробкою його даних переважають такі інтереси.

### **Стаття 12.** Збирання персональних даних

1. Збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

2. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої

права, визначені цим Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані:

в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних;

в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

### **Стаття 13. Накопичення та зберігання персональних даних**

1. Накопичення персональних даних передбачає дії щодо поєднання та систематизації відомостей про фізичну особу чи групу фізичних осіб або внесення цих даних до бази персональних даних.

2. Зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

### **Стаття 14. Поширення персональних даних**

1. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних.

2. Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

3. Виконання вимог встановленого режиму захисту персональних даних забезпечує сторона, що поширює ці дані.

4. Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог цього Закону.

### **Стаття 15. Видалення або знищення персональних даних**

1. Персональні дані видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог закону.

2. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

1) закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;

2) припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником, якщо інше не передбачено законом;

3) видання відповідного припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого;

4) набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

3. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог цього Закону, підлягають видаленню або знищенню у встановленому законодавством порядку.

4. Персональні дані, зібрані під час виконання завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом, видаляються або знищуються відповідно до вимог закону.

#### **Стаття 16.** Порядок доступу до персональних даних

1. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних на обробку цих даних, наданої володільцю персональних даних, або відповідно до вимог закону. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних, які перебувають у володінні розпорядника публічної інформації, визначається Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім даних, що отримує від інших органів центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову та бюджетну політику, під час здійснення верифікації та моніторингу державних виплат.

2. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог цього Закону або неспроможна їх забезпечити.

3. Суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу (далі – запит) до персональних даних володільцю персональних даних.

4. У запиті зазначаються:

1) прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи-заявника);

2) найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи-заявника);

3) прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

4) відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних;

5) перелік персональних даних, що запитуються;

6) мета та/або правові підстави для запиту.

5. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

Протягом цього строку володільць персональних даних доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволено або

відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

6. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з персональними даними, за умови надання інформації, визначеної у пункті 1 частини четвертої цієї статті, крім випадків, установлених законом.

**Стаття 17.** Відстрочення або відмова у доступі до персональних даних

1. Відстрочення доступу суб'єкта персональних даних до своїх персональних даних не допускається.

2. Відстрочення доступу до персональних даних третіх осіб допускається у разі, якщо необхідні дані не можуть бути надані протягом тридцяти календарних днів з дня надходження запиту. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у запиті, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

Повідомлення про відстрочення доводиться до відома третьої особи, яка подала запит, у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження такого рішення.

У повідомленні про відстрочення зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові посадової особи;
- 2) дата відправлення повідомлення;
- 3) причина відстрочення;
- 4) строк, протягом якого буде задоволено запит.

3. Відмова у доступі до персональних даних допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із законом.

У повідомленні про відмову зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка відмовляє у доступі;
- 2) дата відправлення повідомлення;
- 3) причина відмови.

**Стаття 18.** Оскарження рішення про відстрочення або відмову в доступі до персональних даних

1. Рішення про відстрочення або відмову у доступі до персональних даних може бути оскаржено до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або суду.

2. Якщо запит зроблено суб'єктом персональних даних щодо даних про себе, обов'язок доведення в суді законності відмови у доступі покладається на володільця персональних даних, до якого подано запит.

## **Стаття 19.** Оплата доступу до персональних даних

1. Доступ суб'єкта персональних даних до даних про себе здійснюється безоплатно.

2. Доступ інших суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, до персональних даних певної фізичної особи чи групи фізичних осіб може бути платним у разі додержання умов, визначених цим Законом. Оплаті підлягає робота, пов'язана з обробкою персональних даних, а також робота з консультування та організації доступу до відповідних даних.

3. Розмір плати за послуги з надання доступу до персональних даних органами державної влади визначається Кабінетом Міністрів України.

4. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування мають право на безперешкодний і безоплатний доступ до персональних даних відповідно до їх повноважень.

## **Стаття 20.** Зміни і доповнення до персональних даних

1. Володільці чи розпорядники персональних даних зобов'язані вносити зміни до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних.

2. Володільці чи розпорядники персональних даних зобов'язані вносити зміни до персональних даних також за зверненням інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних чи відповідна зміна здійснюється згідно з приписом Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого чи за рішенням суду, що набрало законної сили.

3. Зміна персональних даних, які не відповідають дійсності, проводиться невідкладно з моменту встановлення невідповідності.

## **Стаття 21.** Повідомлення про дії з персональними даними

1. Про передачу персональних даних третій особі володільець персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено законом.

2. Повідомлення, зазначені у частині першій цієї статті, не здійснюються у разі:

1) передачі персональних даних за запитами при виконанні завдань оперативно-розшукової чи контррозвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом;

2) виконання органами державної влади та органами місцевого самоврядування своїх повноважень, передбачених законом;

3) здійснення обробки персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях;

4) повідомлення суб'єкта персональних даних відповідно до вимог частини другої статті 12 цього Закону.

3. Про зміну, видалення чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них володілець персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

**Стаття 22.** Контроль за додержанням законодавства про захист персональних даних

1. Контроль за додержанням законодавства про захист персональних даних у межах повноважень, передбачених законом, здійснюють такі органи:

1) Уповноважений;

2) суди.

**Стаття 23.** Повноваження Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у сфері захисту персональних даних

1. Уповноважений має такі повноваження у сфері захисту персональних даних:

1) отримувати пропозиції, скарги та інші звернення фізичних і юридичних осіб з питань захисту персональних даних та приймати рішення за результатами їх розгляду;

2) проводити на підставі звернень або за власною ініціативою виїзні та безвиїзні, планові, позапланові перевірки володільців або розпорядників персональних даних в порядку, визначеному Уповноваженим, із забезпеченням відповідно до закону доступу до приміщень, де здійснюється обробка персональних даних;

3) отримувати на свою вимогу та мати доступ до будь-якої інформації (документів) володільців або розпорядників персональних даних, які необхідні для здійснення контролю за забезпеченням захисту персональних даних, у тому числі доступ до персональних даних, відповідних баз даних чи картотек, інформації з обмеженим доступом;

4) затверджувати нормативно-правові акти у сфері захисту персональних даних у випадках, передбачених цим Законом;

5) за підсумками перевірки, розгляду звернення видавати обов'язкові для виконання вимоги (приписи) про запобігання або усунення порушень законодавства про захист персональних даних, у тому числі щодо зміни, видалення або знищення персональних даних,

забезпечення доступу до них, надання чи заборони їх надання третій особі, зупинення або припинення обробки персональних даних;

6) надавати рекомендації щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних, роз'яснювати права і обов'язки відповідних осіб за зверненням суб'єктів персональних даних, володільців або розпорядників персональних даних, структурних підрозділів або відповідальних осіб з організації роботи із захисту персональних даних, інших осіб;

7) взаємодіяти із структурними підрозділами або відповідальними особами, які відповідно до цього Закону організують роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці; оприлюднювати інформацію про такі структурні підрозділи та відповідальних осіб;

8) звертатися з пропозиціями до Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб щодо прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів з питань захисту персональних даних;

9) надавати за зверненням професійних, самоврядних та інших громадських об'єднань чи юридичних осіб висновки щодо проектів кодексів поведінки у сфері захисту персональних даних та змін до них;

10) складати протоколи про притягнення до адміністративної відповідальності та направляти їх до суду у випадках, передбачених законом;

11) інформувати про законодавство з питань захисту персональних даних, проблеми його практичного застосування, права і обов'язки суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними;

12) здійснювати моніторинг нових практик, тенденцій та технологій захисту персональних даних;

13) організовувати та забезпечувати взаємодію з іноземними суб'єктами відносин, пов'язаних із персональними даними, у тому числі у зв'язку з виконанням Конвенції про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних та Додаткового протоколу до неї, інших міжнародних договорів України у сфері захисту персональних даних;

14) брати участь у роботі міжнародних організацій з питань захисту персональних даних.

2. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини включає до своєї щорічної доповіді про стан додержання та захисту прав і

свобод людини і громадянина в Україні звіт про стан додержання законодавства у сфері захисту персональних даних.

#### **Стаття 24.** Забезпечення захисту персональних даних

1. Володільці, розпорядники персональних даних та треті особи зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

2. В органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також у володільцях чи розпорядниках персональних даних, що здійснюють обробку персональних даних, яка підлягає повідомленню відповідно до цього Закону, створюється (визначається) структурний підрозділ або відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

Інформація про зазначений структурний підрозділ або відповідальну особу повідомляється Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини, який забезпечує її оприлюднення.

3. Структурний підрозділ або відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці:

1) інформує та консультує володільця або розпорядника персональних даних з питань додержання законодавства про захист персональних даних;

2) взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

4. Фізичні особи-підприємці, у тому числі лікарі, які мають відповідну ліцензію, адвокати, нотаріуси особисто забезпечують захист персональних даних, якими вони володіють, згідно з вимогами закону.

#### **Стаття 25.** Обмеження дії цього Закону

1. Обмеження дії статей 6, 7 і 8 цього Закону може здійснюватися у випадках, передбачених законом, наскільки це необхідно у демократичному суспільстві в інтересах національної безпеки, економічного добробуту або захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних чи інших осіб.

2. Дозволяється обробка персональних даних без застосування положень цього Закону, якщо така обробка здійснюється:

1) фізичною особою виключно для особистих чи побутових потреб;

2) виключно для журналістських та творчих цілей, за умови забезпечення балансу між правом на повагу до особистого життя та правом на свободу вираження поглядів.

3. Дія цього Закону не поширюється на відносини щодо отримання архівної інформації репресивних органів.

### **Стаття 27.** Застосування положень цього Закону

1. Положення щодо захисту персональних даних, викладені в цьому Законі, можуть доповнюватися чи уточнюватися іншими законами, за умови, що вони встановлюють вимоги щодо захисту персональних даних, що не суперечать вимогам цього Закону.

2. Професійні, самоврядні та інші громадські об'єднання чи юридичні особи можуть розробляти кодекси поведінки з метою забезпечення ефективного захисту прав суб'єктів персональних даних, додержання законодавства про захист персональних даних з урахуванням специфіки обробки персональних даних у різних сферах. При розробленні такого кодексу поведінки або внесенні змін до нього відповідне об'єднання чи юридична особа може звернутися за висновком до Уповноваженого.

**Стаття 28.** Відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних

Порушення законодавства про захист персональних даних тягне за собою відповідальність, встановлену законом.

**Стаття 29.** Міжнародне співробітництво та передача персональних даних

1. Співробітництво з іноземними суб'єктами відносин, пов'язаних із персональними даними, регулюється Конституцією України, цим Законом, іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України.

2. Якщо міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України, то застосовуються правила міжнародного договору України.

3. Передача персональних даних іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, здійснюється лише за умови забезпечення відповідною державою належного захисту персональних даних у випадках, встановлених законом або міжнародним договором України.

Держави-учасниці Європейського економічного простору, а також держави, які підписали Конвенцію Ради Європи про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних, визнаються

такими, що забезпечують належний рівень захисту персональних даних.

Кабінет Міністрів України визначає перелік держав, які забезпечують належний захист персональних даних.

Персональні дані не можуть поширюватися з іншою метою, ніж та, з якою вони були зібрані.

4. Персональні дані можуть передаватися іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних з персональними даними, також у разі:

1) надання суб'єктом персональних даних однозначної згоди на таку передачу;

2) необхідності укладення чи виконання правочину між володільцем персональних даних та третьою особою – суб'єктом персональних даних на користь суб'єкта персональних даних;

3) необхідності захисту життєво важливих інтересів суб'єктів персональних даних;

4) необхідності захисту суспільного інтересу, встановлення, виконання та забезпечення правової вимоги;

5) надання володільцем персональних даних відповідних гарантій щодо невтручання в особисте і сімейне життя суб'єкта персональних даних.

## **РІШЕННЯ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ від 30 жовтня 1997 року (витяг)**

у справі щодо офіційного тлумачення статей 3, 23, 31, 47, 48 Закону України «Про інформацію» та статті 12 Закону України «Про прокуратуру» (справа К.Г.Устименка) (витяг з резолютивної частини)

1. Частину четверту статті 23 Закону України "Про інформацію" треба розуміти так, що забороняється не лише збирання, а й зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її попередньої згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту, прав та свобод людини. До конфіденційної інформації, зокрема, належать свідчення про особу (освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, дата і місце народження, майновий стан та інші персональні дані).

Згода на збирання, зберігання, використання і поширення відомостей щодо недієздатної особи надається членом її сім'ї або законним представником. У період збирання інформації про нього кожний дієздатний, члени сім'ї або законні представники

недієздатного мають право знати, які відомості і з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються. У період зберігання і поширення персональних даних ці ж особи мають право доступу до такого роду інформації, заперечувати її правильність, повноту тощо.

2. Частину п'яту статті 23 Закону України "Про інформацію" треба розуміти так, що кожна особа має право знайомитись з зібраною про неї інформацією в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях, якщо ці відомості не є державною або іншою захищеною законом таємницею.

Медична інформація, тобто свідчення про стан здоров'я людини, історію її хвороби, про мету запропонованих досліджень і лікувальних заходів, прогноз можливого розвитку захворювання, в тому числі і про наявність ризику для життя і здоров'я, за своїм правовим режимом належить до конфіденційної, тобто інформації з обмеженим доступом. Лікар зобов'язаний на вимогу пацієнта, членів його сім'ї або законних представників надати їм таку інформацію повністю і в доступній формі.

В особливих випадках, як і передбачає частина третя статті 39 Основ законодавства України про охорону здоров'я, коли повна інформація може завдати шкоди здоров'ю пацієнта, лікар може її обмежити. У цьому разі він інформує членів сім'ї або законного представника пацієнта, враховуючи особисті інтереси хворого. Таким же чином лікар діє, коли пацієнт перебуває у непритомному стані.

У випадках відмови у наданні або навмисного приховування медичної інформації від пацієнта, членів його сім'ї або законного представника вони можуть оскаржити дії чи бездіяльність лікаря безпосередньо до суду або, за власним вибором, до медичного закладу чи органу охорони здоров'я.

Правила використання відомостей, що стосуються лікарської таємниці - інформації про пацієнта, на відміну від медичної інформації - інформації для пацієнта, встановлюються статтею 40 Основ законодавства України про охорону здоров'я та частиною третьою статті 46 Закону України "Про інформацію".

**РІШЕННЯ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**  
**№ 2-рп/2012 від 20 січня 2012 року (витяг)**

Справа № 1-9/2012 у справі за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської області щодо офіційного тлумачення положень частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України (резолютивна частина)

1. В аспекті конституційного подання положення частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України слід розуміти так:

- інформацією про особисте та сімейне життя особи є будь-які відомості та/або дані про відносини немайнового та майнового характеру, обставини, події, стосунки тощо, пов'язані з особою та членами її сім'ї, за винятком передбаченої законами інформації, що стосується здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень. Така інформація про особу є конфіденційною;

- збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди державою, органами місцевого самоврядування, юридичними або фізичними особами є втручанням в її особисте та сімейне життя. Таке втручання допускається винятково у випадках, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

**ПОСТАНОВА ПЛЕНУМ ВИЩОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО**  
**СУДУ УКРАЇНИ № 10 ВІД 29.09.2016 Р. «ПРО ПРАКТИКУ**  
**ЗАСТОСУВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИМИ СУДАМИ**  
**ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ**  
**ІНФОРМАЦІЇ» (витяг)**

2. Розпорядники публічної інформації

2.1. Відповідно до пункту 1 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI розпорядниками інформації для цілей цього Закону визнаються 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.

Визначене поняття "суб'єкт владних повноважень" не охоплює посадових осіб і службових осіб органів державної влади, місцевого самоврядування, оскільки за своїм статусом та колом повноважень вони не підпадають під розуміння органу державної влади та інших суб'єктів, зазначених у пункті 1 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI. У зв'язку з цим такі особи не можуть (не мають здатності) виконувати обов'язки розпорядника інформації, у тому числі обов'язки щодо обліку та оприлюднення публічної інформації (статті 14, 15 Закону № 2939-VI). У разі подання позову до таких осіб судам необхідно залишати його без задоволення через неналежність відповідача (нездатність таким відповідачем порушити права позивача), за умови якщо позивач відмовиться від їх заміни на належного відповідача і/або суд не знайде підстав для залучення другого відповідача.

Відповідно до частини першої статті 5 та частини першої статті 12 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" сільський, селищний, міський голова (далі - міський голова) входить до системи місцевого самоврядування і є головною посадовою особою територіальної громади відповідно села (добровільного об'єднання в одну територіальну громаду жителів кількох сіл), селища, міста.

Конституційний Суд України у пункті 4 Рішення від 6 липня 1999 року № 7-рп/99 роз'яснив, що міський голова як особа, що має представницький мандат, виступає від імені виборців, зокрема представляє територіальну громаду, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян тощо; звертається до суду з питань визнання незаконними актів відповідних органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів; укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства (частина третя статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"). Виконання цих функцій та повноважень має місце тому, що виборці обрали його і наділили мандатом (тобто дорученням).

З наведеного випливає, що міський голова хоча й входить до системи місцевого самоврядування, однак не є органом місцевого самоврядування - сільською, селищною, міською радою або їх

виконавчим органом, а тому не володіє публічною інформацією і в розумінні пункту 1 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI не може бути її розпорядником. У зв'язку з цим міський голова не може бути належним відповідачем у спорі щодо надання доступу до публічної інформації за інформаційним запитом.

Аналогічний підхід слід застосовувати й до голів районної (обласної) рад. Відмінність між головами районних (обласних) рад та міським головою полягає у порядку обрання їх на ці посади. На відміну від міських голів, які безпосередньо обираються територіальними громадами села, селища, міста, голови районних (обласних) рад обираються з числа депутатів цих рад.

Залежно від того, у чиєму володінні знаходиться запитувана інформація, належним відповідачем за позовами щодо доступу до публічної інформації у таких випадках є або відповідний представницький орган місцевого самоврядування (сільська, селищна, міська, районна, обласна ради) або виконавчий орган місцевого самоврядування.

Не є розпорядниками публічної інформації у розумінні Закону № 2939-VI народні депутати України, депутати місцевих рад та Верховної Ради АРК, голови районних, обласних рад, сільський, селищний, міський голова, судді, прокурори, державні виконавці тощо.

2.2. Закон № 2939-VI не зобов'язує колегіальні органи влади та інших розпорядників інформації, які управляються колегіальними органами, вирішувати колегіально питання про доступ до інформації. Отже, рішення з приводу запиту на інформацію може прийматися одноособово його керівником чи іншою посадовою особою, яка є носієм організаційно-розпорядчих повноважень. Водночас така посадова особа діє від імені розпорядника інформації, а тому належним відповідачем у згаданій категорії справ є орган, якому надійшов запит на інформацію, а не посадова особа, яка діє від імені цього органу.

2.3. Згідно з частиною п'ятою статті 24 Закону України від 17 лютого 2011 року № 3038-VI "Про регулювання містобудівної діяльності" спеціально уповноважені органи з питань містобудування та архітектури і центральний орган виконавчої влади з питань земельних відносин та його територіальні органи забезпечують відкритість, доступність та повноту інформації про наявність на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці земель державної та комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову, про наявність обмежень і

обтяжень земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження в містобудівному і державному земельному кадастрах.

До моменту внесення відповідної інформації до містобудівного та державного земельного кадастрів виконавчий орган сільської, селищної, міської ради, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації або відповідний місцевий орган виконавчої влади зобов'язані надавати за запитами фізичних та юридичних осіб письмову інформацію про наявність земельних ділянок, що можуть бути використані під забудову.

З огляду на зазначені норми передусім саме ці органи згідно з їхньою компетенцією зобов'язані володіти інформацією про земельні ділянки комунальної або державної форми власності, не надані у користування, що можуть бути використані під забудову для реалізації права на безоплатне отримання у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд. Вони також залишаються розпорядниками цієї інформації після її внесення до містобудівного та державного земельного кадастрів, якщо вона є у їхньому фактичному володінні.

2.4. Відповідно до частини першої статті 63 Господарського кодексу України (далі – ГКУ) залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів, як, зокрема, комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади.

Унітарне підприємство створюється одним засновником, який виділяє необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний капітал, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який призначається (обирається) засновником (наглядною радою такого підприємства у разі її утворення), керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства. Унітарними є державні, комунальні підприємства, підприємства, засновані на власності об'єднання громадян, релігійної організації або на приватній власності засновника (частина четверта статті 63 ГКУ).

Комунальне унітарне підприємство утворюється компетентним органом місцевого самоврядування в розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності і входить до сфери його управління (частина перша статті 78 ГКУ).

Орган, до сфери управління якого входить комунальне унітарне підприємство, є представником власника - відповідної територіальної

громади і виконує його функції у межах, визначених цим Кодексом та іншими законодавчими актами (частина друга статті 78 ГКУ).

Відповідно до частини третьої статті 78 ГКУ майно комунального унітарного підприємства перебуває у комунальній власності і закріплюється за таким підприємством на праві господарського відання (комунальне комерційне підприємство) або на праві оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство).

Відповідно до частини першої статті 140 ГКУ джерелами формування майна суб'єктів господарювання є, зокрема, грошові та матеріальні внески засновників; доходи від реалізації продукції (робіт, послуг); доходи від цінних паперів; капітальні вкладення і дотації з бюджетів та інше.

Відтак у силу частини п'ятої статті 6 Закону № 2939-VI доступ до інформації щодо розпорядження комунальним підприємством комунальним майном, зокрема, інформація про використання коштів, розподіл доходів від надання послуг (продукції, товарів), виплати заробітної плати працівникам, використання вкладів та дотацій з бюджетів, інші витрати, та прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно, може бути обмежено лише за умов, передбачених частиною п'ятою статті 6 Закону № 2939-VI.

У цьому контексті така інформація є суспільно необхідною, а комунальні підприємства є її розпорядниками відповідно до пункту 4 частини другої статті 13 Закону № 2939-VI (додатково щодо суспільно необхідної інформації йдеться у пункті 6.4).

2.5. Під час вирішення питання про віднесення до публічної інформації відомостей про медичні послуги, що надаються державними та комунальними закладами охорони здоров'я, суди повинні мати на увазі, що мережа державних і комунальних закладів охорони здоров'я формується з урахуванням потреб населення у медичному обслуговуванні, необхідності забезпечення належної якості такого обслуговування, своєчасності, доступності для громадян, ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів (частина третя статті 16 Основ законодавства України про охорону здоров'я). Тобто медичне обслуговування є основним видом діяльності державних та комунальних закладів охорони здоров'я, тому інформація щодо його здійснення, є публічною, оскільки становить суспільний інтерес.

Водночас потрібно враховувати, що державні та комунальні заклади охорони здоров'я є суб'єктами господарювання, на яких

поширюється вимога пункту 4 частини другої статті 13 Закону № 2939-VI щодо віднесення до публічної інформації відомостей про їхню діяльність, які становлять суспільний інтерес.

2.6. Згідно із Законом України "Про судоустрій і статус суддів" Вища кваліфікаційна комісія суддів України та Рада суддів України є органами, що виконують делеговані державою повноваження, а тому в силу пункту 3 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI є розпорядниками інформації, пов'язаної з виконанням цих повноважень.

2.7. Цільові страхові фонди у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування є некомерційними самоврядними організаціями, а їх кошти не включаються до складу Державного бюджету України (стаття 14 Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування). Водночас ці фонди здійснюють делеговані повноваження у сфері соціального захисту, а тому на підставі пункту 3 частини першої статті 13 Закону № 2939-VI вони є розпорядниками інформації, пов'язаної з виконанням таких повноважень, у тому числі інформації про майно фондів.

2.8. Встановлення законом можливості делегування певних повноважень не засвідчує факт такого делегування безпосередньо. Для з'ясування питання, чи є особа, яка надає певний вид державних послуг і до якої надійшов запит на інформацію щодо цих послуг, розпорядником інформації у розумінні Закону № 2939-VI, суди повинні встановити суть виконуваних ним повноважень та підстави їх реалізації.

2.9. Вирішуючи питання, чи належить суб'єкт господарювання, до якого подано запит на інформацію, до числа суб'єктів природної монополії, суди повинні мати на увазі, що сфери діяльності суб'єктів природних монополій закріплені у статті 5 Закону України від 20 квітня 2000 року № 1682-III "Про природні монополії". При цьому зведений перелік таких суб'єктів ведеться Антимонопольним комітетом України (частина друга статті 5 Закону "Про природні монополії") та розміщується на його офіційному веб-сайті (пункт 7 Порядку складання та ведення зведеного переліку суб'єктів природних монополій, затверджений розпорядженням Антимонопольного комітету України від 28 листопада 2012 року № 874-р). Так само до компетенції Антимонопольного комітету України віднесено прийняття рішень (розпоряджень) щодо визначення монопольного (домінуючого) становища суб'єктів господарювання на

товарному ринку (пункт 11 частини першої статті 7 Закону України від 26 листопада 1993 року № 3659-XII "Про Антимонопольний комітет України").

2.10. Відповідно до статті 30 Закону України від 24 червня 2004 року № 1875-IV "Про житлово-комунальні послуги" державне регулювання цін/тарифів на житлово-комунальні послуги будується на принципах: доступності житлово-комунальних послуг для всіх споживачів та рівності правових гарантій; нормативного регулювання надання житлово-комунальних послуг споживачам за цінами/тарифами, затвердженими в установленому законом порядку; відповідальності виконавців/виробників за недотримання вимог стандартів, нормативів, норм, порядків та правил; відкритості, доступності та прозорості структури цін/тарифів для споживачів та суспільства.

Виконавці/виробники здійснюють розрахунки економічно обґрунтованих витрат на виробництво (надання) житлово-комунальних послуг і подають їх органам, уповноваженим здійснювати встановлення тарифів (частина друга статті 31 Закону України "Про житлово-комунальні послуги").

Відтак вся інформація про ціни/тарифи на житлово-комунальні послуги і відповідні документи за своїм характером є відкритою інформацією, становить суспільний інтерес, і відповідно суб'єкти господарювання є її розпорядниками відповідно до пункту 4 частини другої статті 13 Закону № 2939-VI.

### 3. Відносини, на які не поширюється Закон № 2939-VI

3.1. Судам потрібно мати на увазі, що Закон № 2939-VI передбачає два види інформаційних відносин, на які його положення не поширюються: відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій та відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

3.2. Народні депутати України, депутати місцевих рад при виконанні ними депутатських повноважень не можуть бути суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації, а тому до відносин зі збирання ними інформації, у тому числі надсилання та розгляду депутатських запитів, депутатських звернень, необхідно застосовувати відповідні положення Закону України від 17 листопада 1992 року № 2790-XII "Про статус народного депутата України" та Закону України від 11 липня 2002 року № 93-IV "Про статус депутатів місцевих рад", а не законодавство про доступ до публічної інформації.

3.3. Відносини щодо внесення і розгляду адвокатського запиту врегульовано статтею 24 Закону України від 5 липня 2012 року № 5076-VI "Про адвокатуру та адвокатську діяльність". Зокрема, цією статтею Закону детально регламентовано перелік адресатів, до яких може бути направлено адвокатський запит, вимоги до такого запиту, питання строків розгляду адвокатських запитів та порядку відшкодування витрат, а тому відповідні положення Закону № 2939-VI не поширюються на відносини між адвокатом та розпорядником інформації.

3.4. Статтею 40 Конституції України закріплено право особи на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів. Деталізацію наведене право отримало у Законі України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР "Про звернення громадян" (далі - Закон № 393/96-ВР). Відносини з розгляду звернень громадян є основним і єдиним предметом регулювання цього Закону. Тому він є спеціальним у цій сфері, але ним не вичерпується поняття "спеціальний закон", що вживається у частині другій статті 2 Закону № 2939-VI.

Одержавши запит на інформацію, який подано згідно із Законом № 2939-VI, проте який за своїм змістом є зверненням громадянина відповідно до Закону № 393/96-ВР, розпорядник інформації повинен відмовити у задоволенні такого запиту через невідповідність його предмета вимогам закону (пункт 2 частини п'ятої статті 19, пункт 4 частини першої статті 22 Закону № 2939-VI), та з урахуванням принципів добросовісності і розсудливості розглянути запит за Законом № 393/96-ВР. При цьому запитувача повинно бути повідомлено у п'ятиденний строк про те, що його запит на інформацію буде розглядатися як звернення відповідно до Закону № 393/96-ВР.

У разі якщо запит на інформацію, який подано згідно із Законом № 2939-VI, за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону № 393/96-ВР та Закону № 2939-VI, то такий "запит-звернення" повинен розглядатися у відповідних частинах у строк та порядок, передбачені відповідними законами. При цьому розпорядник у п'ятиденний строк повинен відповісти по суті запиту, а також повідомити запитувача, що решта питань розглядатимуться як звернення згідно із Законом № 393/96-ВР.

3.5. Закон № 2939-VI не поширюється на відносини у сфері звернень громадян щодо надання юридичної консультації, проведення аналізу правових норм стосовно конкретних обставин, повідомлених запитувачем інформації, тощо, оскільки такі відносини регулюються

спеціальним законом - Законом України "Про безоплатну правову допомогу".

3.6. Урегульованість законами України (наприклад, законами України "Про банки та банківську діяльність", "Про державну таємницю", "Про нотаріат", "Про аудиторську діяльність", "Про страхування", "Основи законодавства України про охорону здоров'я", Податковим кодексом України, Цивільним кодексом України) відносин з приводу певних категорій публічної інформації не звільняє розпорядників інформації від обов'язку забезпечувати доступ до неї з урахуванням вимог Закону № 2939-VI (частина четверта статті 13 Закону № 2939-VI).

3.7. Відносини у сферах архівної справи та доступу до архівної інформації репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років регулюються відповідно законами України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та "Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", які є спеціальними у цих сферах.

Відтак положення Закону № 2939-VI не поширюються на запити щодо доступу до інформації у цих сферах.

3.8. Згідно з Положенням про Міністерство юстиції України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 року № 228, Міністерство юстиції України відповідно до покладених на нього завдань здійснює державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації, забезпечує ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, надання інформації з нього, здійснює офіційне опублікування нормативно-правових актів, чинних міжнародних договорів України, рішень Європейського суду з прав людини щодо України в інформаційному бюлетені "Офіційний вісник України";

Відповідно до Указу Президента України від 27 червня 1996 року № 468 "Про Єдиний державний реєстр нормативних актів" на Міністерство юстиції України покладено ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів (далі - Реєстр), розроблення організаційних заходів та впровадження методологічних принципів, створення фонду нормативних актів та підтримання їх у контрольному стані, надання інформації про них.

Відповідно до Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним, затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 року № 376, мета створення Реєстру - забезпечення в Україні єдиних принципів ідентифікації та державного обліку нормативно-правових актів, створення фонду цих актів та підтримання їх у контрольному стані, надання інформації про них, забезпечення подальшого розвитку інформатизації у правовій сфері, доступності і відкритості правової інформації.

До Реєстру включаються:

нормативно-правові акти, видані починаючи з дня прийняття Акта проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.), - чинні, опубліковані та неопубліковані, у тому числі з обмежувальними грифами, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення і висновки Конституційного Суду України, зареєстровані в Мін'юсті накази Генерального прокурора України нормативно-правового змісту, нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації, Національного банку, а також міжнародні договори України;

нормативно-правові акти, видані до прийняття Акта проголошення незалежності України (24 серпня 1991 р.), що не втратили чинності та не суперечать законодавству України;

тимчасові нормативно-правові акти з терміном дії рік і більше та з терміном дії менше року в разі наступного його продовження.

Інформація з інформаційного фонду Реєстру є публічною інформацією у формі відкритих даних, що підлягає оприлюдненню і регулярному оновленню на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Мін'юсту відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Доступ до інформації з інформаційного фонду Реєстру, оприлюдненому на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Мін'юсту, є вільним та безоплатним.

Інформація з інформаційного фонду Реєстру підлягає наданню на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

За одержання копій еталонних текстів нормативно-правових актів з інформаційного фонду Реєстру на паперових носіях справляється плата відповідно до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених

постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 54, ст. 2150).

Отже, на відносини щодо отримання інформації з Реєстру поширюється Закон № 2939-VI і розпорядником відповідної інформації є Міністерство юстиції України, оскільки саме в його володінні є інформація, що міститься в Реєстрі. Однак у разі, якщо запитувач просить надати завірені копії документів, що знаходяться в Реєстрі, застосуванню підлягають норми постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 року № 376, а не Закону № 2939-VI.

Крім того, з огляду на норму пункту 1 частини першої статті 3 Закону № 2939-VI суди повинні враховувати, що Міністерство юстиції України є розпорядником інформації, зокрема, щодо переліку назв та реквізитів чинних нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації.

3.9. Окремі питання доступу громадян до інформації, створеної чи отриманої виборчими комісіями під час виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, врегульовано, відповідно, законами від 5 березня 1999 року № 474-XIV "Про вибори Президента України" (у редакції Закону від 18 березня 2004 року № 1630-IV зі змінами), від 17 листопада 2011 року № 4061-VI "Про вибори народних депутатів України", від 14 липня 2015 року № 595-VIII "Про місцеві вибори". Застосування цих законів повинно узгоджуватися і не може виключати дію Закону № 2939-VI, який містить засади (принципи, гарантії) забезпечення права на доступ до публічної інформації. Зокрема, виборчі комісії відповідно до Закону № 2939-VI зобов'язані надавати за запитом на інформацію доступ до автобіографій зареєстрованих ними кандидатів на пост Президента України, у народні депутати України, у депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласної, районної, міської, районної у місті, сільських, селищних рад, на посаду сільського, селищного, міського голови, за винятком інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог частини другої статті 6 Закону № 2939-VI.

4. Співвідношення норм Закону № 2939-VI та інших законів, зокрема, процесуальних

4.1. Процесуальні закони (Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кримінальний процесуальний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс

України) регламентують спеціальний порядок доступу (ознайомлення) учасників відповідних процесів до інформації, створеної (одержаної) у ході (досудового) судового провадження.

Доступ осіб, які беруть участь у розгляді справи, та осіб, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їх права, свободи, інтереси чи обов'язки, до інформації, створеної (одержаної) у ході судового провадження, до судових рішень забезпечується у порядку, встановленому процесуальним законодавством, з урахуванням передбачених нормами Закону України "Про доступ до судових рішень" особливостей.

Так само Закон України "Про виконавче провадження" регламентує спеціальний порядок доступу (ознайомлення) сторін виконавчого провадження до інформації, створеної (одержаної) у ході виконавчого провадження.

Відтак положення Закону № 2939-VI не поширюються на доступ учасників відповідних процесів та сторін виконавчого провадження до викладеної інформації.

4.2. Звернення особи стосовно судового розгляду справи, у якій вона бере участь, належить адресувати до суду як суб'єкта процесуальних правовідносин на підставі процесуального законодавства, а не до суду (керівництва суду) як установи, який у разі отримання такого запиту повинен відмовити у його задоволенні, оскільки не володіє і не зобов'язаний володіти запитуваною інформацією (пункт 1 частини першої статті 22 Закону № 2939-VI).

Водночас за змістом статті 15<sup>-1</sup> Кодексу адміністративного судочинства України інформація про стан розгляду справ міститься в автоматизованій системі документообігу суду, користувачами якої є, у тому числі, працівники апарату суду. Тому запити про надання інформації про суд, який розглядає справу, сторін спору та предмет позову, дату надходження позовної заяви, апеляційної, касаційної скарги, заяви про перегляд судового рішення, стадії розгляду справи, місце, дату і час судового засідання, рух справи з одного суду до іншого можуть адресуватися до суду як установи. Зазначена інформація, відповідно до частини другої статті 11 Закону України від 7 липня 2010 року № 2453-VI "Про судоустрій і статус суддів", є відкритою та підлягає невідкладному оприлюдненню на офіційному веб-сайті судової влади України, крім випадків, установлених законом.

4.3. Суди також повинні мати на увазі, що організаційне забезпечення роботи суду, у тому числі ведення судової статистики, вирішення кадрових питань, здійснення діловодства, забезпечення

роботи автоматизованої системи документообігу в суді, узагальнення судової практики, є владними управлінськими функціями, а тому інформація стосовно реалізації цих функцій охоплюється поняттям публічної інформації і надається відповідно до Закону № 2939-VI.

## 5. Інформація з обмеженим доступом

5.1. За загальним правилом публічна інформація є відкритою. Винятки з цього правила встановлюються законом (частина друга статті 1 Закону № 2939-VI, частина друга статті 20 Закону № 2657-XII). Таким законом є Закон № 2939-VI. Положенням статті 6 Закону № 2939-VI, зокрема, встановлено види інформації, до якої може бути обмежено доступ, - конфіденційна, таємна та службова інформація (частина перша), та сукупність вимог, дотримання яких є обов'язковим для обмеження доступу до таких видів інформації (частина друга).

### Конфіденційна інформація

5.2. Згідно з частиною першою статті 7 Закону № 2939-VI конфіденційна інформація - це 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.

Водночас відмінне за обсягом визначення конфіденційної інформації закріплено у частині другій статті 21 Закону № 2657-XII, за якою конфіденційною є інформація про фізичну особу незалежно від відповідного її волевиявлення.

З метою усунення наведеної колізії суди повинні застосовувати положення частини четвертої статті 9 Кодексу адміністративного судочинства України, за якою у разі встановлення невідповідності закону Конституції України суд застосовує правовий акт, який має вищу юридичну силу, тобто Конституцію України, а саме положення про те, що інформація про особу є конфіденційною, крім окремо визначених випадків (Рішення Конституційного Суду України від 20 січня 2012 року № 2-рп/2012).

Виходячи з положень частини першої статті 7 Закону № 2939-VI, частини другої статті 21 Закону № 2657-XII та статті 32 Конституції України конфіденційна інформація може поширюватись у таких випадках:

особа самостійно встановила випадки (порядок, умови), коли ця інформація може поширюватись (наприклад, у договорі про використання прав на комерційну таємницю);

коли особа у відповідь на прохання/пропозицію дає згоду на використання своїх конфіденційних даних. При цьому використання таких даних третьою особою здійснюється відповідно до умов наданої особою згоди;

коли закон дозволяє певним суб'єктам отримувати та використовувати конфіденційну інформацію без згоди особи. У таких випадках суб'єкт діє на виконання установлених повноважень та для досягнення визначеної мети (наприклад, отримання конфіденційної інформації в ході оперативно-розшукової діяльності або в ході проведення досудового слідства) і поширення конфіденційної інформації обмежується положеннями закону;

коли розголошення конфіденційної інформації відповідає суспільному інтересу і право громадськості знати цю інформацію переважає шкоду, яку може бути завдано особі поширенням її конфіденційної інформації. Таке поширення здійснюється відповідно до статті 29 Закону України "Про інформацію" після застосування "трискладового тесту" (додатково див. пункт 5.5).

5.3. Необхідно враховувати, що вказане положення частини першої статті 7 Закону № 2939-VI не передбачає можливості для суб'єктів владних повноважень відносити інформацію до конфіденційної. Такі суб'єкти можуть обмежувати доступ до інформації лише шляхом віднесення її до службової або таємної відповідно до закону.

5.4. Комерційна таємниця є різновидом конфіденційної інформації і не належить до таємної в розумінні статті 8 Закону № 2939-VI.

5.5. 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 (частина друга статті 7 Закону № 2939-VI).

Ці положення узгоджуються з положеннями частини другої статті 32 Конституції України, відповідно до якої не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Умови, за яких можливо поширити конфіденційну інформацію, також передбачені частиною першою статті 29 Закону України "Про інформацію", відповідно до якої інформація з обмеженим доступом

може бути поширена, якщо вона є суспільно необхідною, тобто є предметом суспільного інтересу, і право громадськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення.

Вбачається, що з урахуванням положень частини другої статті 7 Закону № 2939-VI та частини другої статті 32 Конституції України суспільними інтересами (інтерес громадськості), у яких конфіденційна інформація може бути поширена, є лише інтереси національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Вимога частини першої статті 29 Закону України "Про інформацію" щодо встановлення переваги потенційної шкоди від поширення конфіденційної інформації над правом громадськості знати її відображає принцип пропорційності обмеження права, який є аспектом принципу верховенства права, передбаченого статтею 8 Конституції України і через призму якого досліджується правомірність будь-якого обмеження права, в тому числі права на отримання інформації.

Такий підхід також відповідає Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (статті 8) та практиці Європейського суду з прав людини, відповідно до яких втручання у право на приватність особи можливе, якщо воно ґрунтується на законі, переслідує легітимну мету та є необхідним у демократичному суспільстві.

Аналіз вказаних положень законів свідчить, що розпорядник повинен застосовувати "трискладовий тест" – вимоги, передбачені частиною другою статті 6 Закону № 2939-VI, – з урахуванням особливостей вищевказаних положень. Застосування "трискладового тесту" в такому разі повинно здійснюватись таким чином:

1) встановлення відповідності обмеження доступу до запитуваної конфіденційної інформації одному із захищених інтересів (у справах щодо надання конфіденційної інформації, як правило, такими інтересами є захист репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно);

2) встановлення можливості завдання істотної шкоди цим інтересам;

3) порівняння цієї потенційної шкоди з правом громадськості знати цю інформацію в інтересах національної безпеки, економічного добробуту чи прав людини. Якщо ця шкода не переважає суспільний інтерес в доступі до інформації, то конфіденційна інформація може бути розголошена і доступ до неї не може бути обмежений.

Таким чином, відмова у наданні інформації є обґрунтованою у разі, якщо розпорядник в листі вказує, якому саме з інтересів загрожує розголошення запитуваної інформації, в чому полягає істотність

шкоди цим інтересам від її розголошення, чому шкода від оприлюднення такої інформації переважає право громадськості знати цю інформацію в інтересах національної безпеки, економічного добробуту чи прав людини.

5.6. Суди повинні мати на увазі, що законами до конфіденційної віднесено, зокрема:

інформацію про національність особи, її освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адресу проживання, дату і місце народження (частина друга статті 11 Закону України "Про інформацію");

інформацію про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторону життя громадянина, яка стала відома особі у зв'язку з виконанням нею професійних або службових обов'язків (стаття 40 Закону України "Основи законодавства України про охорону здоров'я");

відомості щодо предмета договору на виконання науково-дослідних або дослідно-конструкторських та технологічних робіт, ходу його виконання та одержаних результатів (стаття 895 Цивільного кодексу України);

відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, крім відомостей про взяття на облік фізичних осіб-підприємців та осіб, які провадять незалежну професійну діяльність (пункт 70.15.2 статті 70 Податкового кодексу);

інформація щодо осіб, які звернулися до кризового центру про допомогу (частина третя статті 8 Закону України "Про попередження насильства в сім'ї");

інформацію, що стосується митної вартості товарів, які переміщуються через митний кордон України (частина перша статті 56 Митного кодексу України);

первинні дані, отримані органами державної статистики від респондентів під час проведення статистичних спостережень, а також адміністративні дані щодо респондентів, отримані органами державної статистики від органів, що займаються діяльністю, пов'язаною із збиранням та використанням адміністративних даних (частина перша статті 21 Закону України "Про державну статистику");

відомості про місце проживання або місце перебування особи (частина восьма статті 6 Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні");

матеріали заявки фізичної чи юридичної особи на реєстрацію сорту та результати експертизи сорту рослин (стаття 23 Закону України "Про охорону прав на сорти рослин");

дані про особу, взяту під захист у кримінальному судочинстві (стаття 15 Закону України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві");

дані про працівника суду або правоохоронного органу, взятого під захист (стаття 10 Закону України "Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів");

первинні (персональні) та інші дані, отримані у процесі проведення перепису населення (частина перша статті 16 Закону України "Про Всеукраїнський перепис населення");

відомості, що подаються заявником на визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, інформацію про факт подання заяви про визнання особою, яка має право на захист в Україні (частина десята статті 7 Закону України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту");

інформацію про пенсійні внески, пенсійні виплати та суму пенсійних коштів, що обліковуються на індивідуальному пенсійному рахунку учасника пенсійного фонду; з пенсійних депозитних рахунків фізичної особи; про умови та стан виконання договорів страхування довічної пенсії (частина третя статті 53 Закону України "Про недержавне пенсійне забезпечення");

відомості про особисте життя громадян, одержані із звернень громадян (стаття 10 Закону України "Про звернення громадян").

Цей перелік не є вичерпним і може бути доповнений іншими законодавчими актами.

5.7. З деяких законів вбачається, що не може бути віднесена до конфіденційної, зокрема:

інформація, зазначена в частинах першій і другій статті 13 Закону 2939-VI (частина перша статті 7 Закону № 2939-VI);

інформація про прізвища та ініціали суддів, які ухвалили судові рішення; імена (ім'я, по батькові, прізвище) учасників судового процесу та посадових чи службових осіб, які, виконуючи свої повноваження, беруть участь у цивільній, господарській, адміністративній чи кримінальній справах, справах про адміністративні правопорушення (проступки) (стаття 7 Закону України "Про доступ до судових рішень");

статут товариства з обмеженою відповідальністю (частина друга статті 143 Цивільного кодексу України);

фінансова звітність політичної партії (стаття 17 Закону України "Про політичні партії в Україні");

прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали бюджетні кошти, здійснюють володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, крім випадків, передбачених частиною п'ятою статті 6 Закону № 2939-VI (частина п'ята статті 6 Закону № 2939-VI).

5.8. Згідно з частиною другою статті 5 Закону України № 2297-VI не є конфіденційною інформацією персональні дані, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень.

У Рішенні Конституційного Суду України від 20 січня 2012 року № 2-рп/2012 у справі за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської області щодо офіційного тлумачення положень частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України зазначено: "Вирішуючи питання щодо конфіденційності інформації про особу, яка займає посаду, пов'язану зі здійсненням функцій держави або органів місцевого самоврядування, та членів її сім'ї, Конституційний Суд України виходить з такого, що належність інформації про фізичну особу до конфіденційної визначається в кожному конкретному випадку. Перебування особи на посаді, пов'язаній зі здійсненням функцій держави або органів місцевого самоврядування, передбачає не тільки гарантії захисту прав цієї особи, а й додаткові правові обтяження. Публічний характер як самих органів-суб'єктів владних повноважень, так і їх посадових осіб вимагає оприлюднення певної інформації для формування громадської думки про довіру до влади та підтримку її авторитету у суспільстві.

Парламентська Асамблея Ради Європи у своїй Резолюції від 25 грудня 2008 року № 1165 (1998) (далі - Резолюція № 1165) вказала, що публічні особи повинні усвідомлювати, що особливий статус, який вони мають у суспільстві, автоматично збільшує рівень тиску на приватність їхнього життя (пункт 6). Згідно із законодавством України 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 Закону № 2939-VI); персональні дані, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру,

оформленій за формою і в порядку, встановленими Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції" (частина третя статті 5 Закону України від 1 червня 2010 року № 2297-VI "Про захист персональних даних") (пункт 3.3 мотивувальної частини вказаного Рішення Конституційного Суду України).

Тому суди повинні мати на увазі, що така інформація, зокрема, може міститися в наказах про відпустку чи відрядження, наказах про призначення чи звільнення особи. Такою також є інформація з особових справ, яка свідчить про дотримання особою, що займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, встановлених кваліфікаційних чи інших обов'язкових для займання цієї посади вимог, інформація про притягнення до юридичної відповідальності за неналежне виконання посадових (службових) обов'язків.

Таким чином, у разі, якщо до посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, встановлені кваліфікаційні чи інші обов'язкові для займання цієї посади вимоги, такі як освіта, досвід роботи, знання іноземної мови, відсутність судимості тощо, така інформація не є конфіденційною.

5.9. Відповідно до частини шостої статті 6 Закону № 2939-VI 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.

Відповідно до абзацу четвертого частини першої статті 47 Закону України "Про запобігання корупції" інформацією з обмеженим доступом та такою, що не підлягає відображенню у відкритому доступі, є зазначені у декларації відомості щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта громадянина України, місця проживання, дати народження фізичних осіб, щодо яких зазначається інформація в декларації, місцезнаходження об'єктів, які наводяться в декларації (крім області, району, населеного пункту, де знаходиться об'єкт).

Таким чином, не є конфіденційною інформація з декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, крім відомостей, зазначених в абзаці четвертому частини першої статті 47 вказаного Закону України "Про запобігання корупції".

## Таємна інформація

5.10. Відповідно до частини першої статті 8 Закону № 2939-VI 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.

Це визначення також узгоджується з частиною третьою статті 32 Конституції України, відповідно до якої кожний громадянин має право знайомитися в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях з відомостями про себе, які не є державною або іншою захищеною законом таємницею.

Таким чином, таємною інформація може визначатись виключно законом.

Крім того, вказані положення статті 8 Закону № 2939-VI поширюють вимогу застосування "трискладового тесту" (частини другої статті 6 цього Закону) до обмеження доступу до таємної інформації.

5.11. Відповідно до частини другої статті 8 Закону № 2939-VI порядок доступу до таємної інформації регулюється цим Законом та спеціальними законами.

Отже, лише Законом № 2939-VI та спеціальними законами, які встановлюють окремі види таємниць, може регулюватись доступ до таємної інформації.

Так, зокрема, статтею 2 Закону України "Про державну таємницю" передбачено, що відносини у сфері охорони державної таємниці регулюються Конституцією України, законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації", цим Законом, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України та іншими нормативно-правовими актами.

5.12. Суди повинні брати до уваги положення абзацу третього статті 10 Закону України "Про державну таємницю", що інформація вважається державною таємницею з часу опублікування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, до якого включена ця інформація, чи зміни до нього у порядку, встановленому цим Законом.

При розгляді питання про правомірність обмеження доступу до інформації на підставі віднесення її до державної таємниці суди зобов'язані також встановити, чи відповідає включення відомостей до

Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, вимогам статті 8 Закону № 2939-VI.

Крім того, у разі, якщо включення до вказаного Зводу відомостей узгоджується з вимогами статті 8 Закону № 2939-VI, суди повинні перевіряти, чи застосував розпорядник, відмовляючи у доступі до відповідної інформації, "трискладовий тест" (частина друга статті 6 Закону № 2939-VI).

Такий висновок узгоджується з положенням частини другої статті 8 Закону України "Про державну таємницю", відповідно до якого конкретні відомості можуть бути віднесені до державної таємниці за ступенями секретності "особливої важливості", "цілком таємно" та "таємно" лише за умови, що вони належать до категорій, зазначених у частині першій цієї статті, і їх розголошення завдаватиме шкоди інтересам національної безпеки України та з дотриманням вимог статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

#### Службова інформація

5.13. За змістом пункту 1 частини першої статті 9 Закону № 2939-VI до службової може бути віднесена інформація, що:

1) міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, зокрема, 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 рішення;

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

Важливо розуміти, що відповідність одному із зазначених пунктів не створює обов'язку автоматичного віднесення інформації до службової. Стаття 9 Закону № 2939-VI передбачає, що така інформація може бути віднесена до службової. Тобто інформація, що міститься у будь-якій доповідній записці, не повинна автоматично мати статус "для службового користування". Це можливо у разі, якщо застосування "трискладового тесту" засвідчило наявність підстав для обмеження доступу до неї (див. далі пункт 6).

5.14. Під внутрівідомчою службовою кореспонденцією слід розуміти будь-який документ незалежно від його назви та реквізитів, який підготовлений будь-якою особою (службовцем) всередині

суб'єкта владних повноважень та адресатом якого є інша особа чи структурний підрозділ цього суб'єкта владних повноважень.

Таким чином, листування з іншим суб'єктом владних повноважень чи будь-якими іншими фізичними або юридичними особами не можна вважати "внутрівідомчою" кореспонденцією. При цьому цей документ повинен мати службовий характер, тобто бути пов'язаним з роботою суб'єкта владних повноважень. Водночас під "відомством" слід розуміти не тільки центральний апарат органу влади, але і його територіальні підрозділи.

5.15. Важливою ознакою документів, у яких може міститися службова інформація, є те, що вони передують публічному обговоренню або прийняттю рішення з певного питання.

Це означає, що після публічного обговорення чи прийняття рішення відомості, що містяться в документах, які створювались або знаходяться у володінні розпорядника і стосуються підготовки, обговорення, розгляду та прийняття цього рішення, втрачають статус службової інформації. Наприклад, підготовці проекту нормативно-правового акта може передувати підготовка його концепції, збір пропозицій структурних підрозділів, підготовка першого тексту проекту, обмін службовими записками з приводу положень проекту, доручення керівництва органу щодо змісту та строків підготовки і т. д. Усі ці документи втрачають статус "для службового користування" після публічного обговорення або прийняття нормативно-правового акта.

Так само після прийняття рішення і надання відповіді на звернення громадянина документи, що були створені/отримані для підготовки цього рішення перестають бути службовою інформацією (хоча певна інформація (частина документа) може бути обмежена в доступі як конфіденційна інформація).

5.16. Службова інформація, передбачена в пункті 1 частини першої статті 9 Закону № 2939-VI, не може міститись у правових актах суб'єктів владних повноважень - нормативних чи індивідуальних. Такі акти є рішеннями у розумінні статті 9 Закону № 2939-VI і відповідно службова інформація може міститись лише в документах, які передували їх прийняттю.

Відповідно суперечитиме Закону № 2939-VI віднесення інформації, що міститься в нормативно-правових актах чи індивідуально-правових актах (накази, розпорядження, рішення тощо), до службової і надання таким актам грифу "для службового користування". Проте це не стосується другої категорії інформації, що

може належати до службової, відповідно до пункту 2 частини першої статті 9 Закону № 2939-VI.

5.17. Окремо суди повинні звертати увагу на перелік відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік), який затверджено практично всіма органами державної влади та органами місцевого самоврядування та до якого можуть бути включені відомості, що становлять службову інформацію, відповідно до частини першої статті 9 Закону № 2939-VI.

По-перше, Закон № 2939-VI не вимагає обов'язкового складення та затвердження такого Переліку. По-друге, Перелік, у разі затвердження, повинен складатися з абстрактних категорій інформації, яка може бути віднесена до службової, безвідносно до конкретної інформації (конкретного документа). Тобто по суті йдеться про перелік категорій відомостей, які можуть бути віднесені до службової інформації. Перелік слугує для розпорядників та запитувачів тільки орієнтиром щодо інформації, доступ до якої може бути обмежено, у разі, якщо застосування "трискладового тесту" в кожному конкретному випадку надасть підстави для її обмеження (див. пункт 6).

Під час складання Переліку "трискладовий тест" не застосовується, оскільки йдеться про абстрактні категорії відомостей. Натомість "трискладовий тест" обов'язково застосовується у кожному випадку, коли конкретній інформації надається статус "для службового користування".

5.18. Відповідно до пункту 2 Прикінцевих положень Закону України від 27 березня 2014 року № 1170-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України "Про інформацію" та Закону України "Про доступ до публічної інформації" (набрав чинності 19 квітня 2014 року) гриф "Для службового користування" чи інші грифи, що передбачають обмеження доступу до документа або інформації в ньому, які були надані до набрання чинності Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім грифів секретності, втрачають чинність, а відповідні документи підлягають розкриттю та наданню на запит, через один рік після набрання чинності цим Законом, якщо зазначені грифи не були переглянуті та підтвержені відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Таким чином, кожний розпорядник мав переглянути документи, якими він володіє і які містять певний гриф обмеження доступу до інформації (зокрема "ДСК"), та перевірити законність такого обмеження згідно із Законом № 2939-VI.

6. Порядок обмеження доступу до інформації - застосування "трискладового тесту"

6.1. Належність запитуваної інформації до конфіденційної, таємної або для службового користування на підставі статей 7, 8, 9 Закону № 2939-VI відповідно не є єдиною достатньою підставою для обмеження доступу до неї. Обмеження доступу до конкретної інформації допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1-3 частини другої статті 6 Закону № 2939-VI (частина друга статті 6, частина перша статті 8, частина перша статті 9, п. 2 частини першої статті 22 Закону № 2939-VI).

Зокрема, присвоєння певному документу грифу "для службового користування" (частина друга статті 9 № 2939-VI) саме по собі не є підставою для відмови у задоволенні запиту на інформацію у ньому, оскільки така підстава не передбачена частиною першою статті 22 Закону № 2939-VI. Аналогічно не може бути відмовлено у доступі до інформації тільки через те, що відповідний вид інформації включено до переліку відомостей, що становлять службову інформацію. Наявність підстав для такої відмови може бути встановлена лише шляхом застосування "трискладового тесту" (пункт 2 частини першої статті 22 Закону № 2939-VI).

Так само лише після застосування "трискладового тесту" допустиме обмеження доступу до публічної інформації, заборона на поширення якої встановлена безпосередньо законом.

Відповідно до пункту 3 частини четвертої статті 22 Закону № 2939-VI відмова у задоволенні запиту на інформацію повинна бути мотивованою, тобто у відмові розпорядник інформації зобов'язаний обґрунтувати наявність підстав обмеження у доступі, які становлять зміст "трискладового тесту".

6.2. З відмови у доступі до публічної інформації повинно вбачатися:

1) якому з перелічених у пункті 1 частини другої статті 6 Закону № 2939-VI інтересів (далі – правомірні інтереси) відповідає обмеження, а також чому обмеження доступу відповідає зазначеному інтересу (інтересам);

2) у чому конкретно полягає шкода правомірному інтересу (інтересам); яким є причинно-наслідковий зв'язок між наданням доступу та можливим настанням шкоди; чому ця шкода є істотною;

яка ймовірність настання шкоди внаслідок надання доступу до інформації (пункт 2 частини другої статті 6 Закону № 2939-VI);

3) чому шкода від надання інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні (пункт 3 частини другої статті 6 Закону № 2939-VI) (щодо визначення суспільного інтересу див. пункт 6.4).

Відсутність висновку розпорядника інформації щодо наявності хоча б однієї зі згаданих трьох підстав "трискладового тесту" означає, що законних підстав для обмеження доступу до інформації немає, а відмова у доступі до публічної інформації є необґрунтованою.

Тому якщо під час розгляду справи в суді буде з'ясовано, що відмовляючи у задоволенні запиту на інформацію розпорядник не застосовував "трискладового тесту" або застосовував його лише частково, то це є підставою для визнання такої відмови розпорядника протиправною. У такому разі суд також може зобов'язати розпорядника інформації повторно розглянути запит і надати на нього обґрунтовану відповідь із застосуванням "трискладового тесту" відповідно до частини другої статті 6 Закону № 2939-VI.

6.3. Правомірними інтересами, задля захисту яких можливе обмеження доступу до інформації, є лише ті, що наведені в пункті 1 частини другої статті 6 Закону № 2939-VI, що відповідають статті 34 Конституції України. При цьому обмеження доступу до інформації повинно бути належним заходом для досягнення мети – захистити відповідний інтерес. Обмеження доступу повинно бути пропорційним (ненадмірним) стосовно правомірного інтересу, який захищається, тобто обмеження не повинно йти далі, ніж це необхідно для захисту зазначеного інтересу.

Суди повинні враховувати, що пункт 2 та пункт 3 частини другої статті 6 Закону № 2939-VI фактично вимагають у кожній справі встановлювати баланс між інтересом, що захищається та якому може бути завдано шкоду від оприлюднення інформації, та правом суспільства знати запитувану інформацію. Водночас вимога встановлення при вирішенні справи судом щодо того, чи було дотримано необхідного балансу між будь-якими несприятливими наслідками для прав, свобод та інтересів особи і цілями, на досягнення яких спрямоване це рішення (дія), також встановлена пунктом 8 частини третьої статті 2 Кодексу адміністративного судочинства України.

6.4. При визначенні того, чи є суспільний інтерес в отриманні інформації, суди повинні враховувати таке.

З урахуванням положень частини другої статті 29 Закону України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII "Про інформацію" (далі – Закон

№ 2657-ХІІ) предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

Перелік видів інформації, що може бути предметом суспільного інтересу, не є вичерпним.

З огляду на характер суспільно необхідної інформації законодавство не надає вичерпного визначення цього поняття. Гнучкість законодавства в цьому аспекті виправдано надає судам можливість визначати, чи є конкретна інформація суспільно необхідною, з врахуванням індивідуальних обставин справи.

Таким чином, оцінюючи конкретну інформацію на предмет наявності суспільного інтересу до неї, суди повинні застосовувати певні критерії.

Так, наприклад, інформація може вважатись суспільно необхідною, якщо її поширення сприяє:

1) дискусії з питань, що хвилюють суспільство чи його частину, необхідності роз'яснення питань, які важливі для актуальної суспільної дискусії;

2) з'ясуванню та розумінню причин, які лежать в основі рішень, які приймає державний орган, орган місцевого самоврядування, його службова чи посадова особа;

3) посиленню підзвітності і підконтрольності влади суспільству загалом, у тому числі шляхом забезпечення прозорості процесу підготовки і прийняття владних рішень;

4) дієвому контролю за надходженням та витрачанням публічних коштів, розпорядженням державним або комунальним майном, розподіленням соціальних благ;

5) запобіганню розтраті, привласненню публічних коштів і майна, запобіганню незаконному особистому збагаченню публічних службовців;

6) захисту навколишнього середовища, виявленню завданої або можливої шкоди екології, обізнаності суспільства про дійсний стан довкілля та чинники, які на нього впливають;

7) виявленню ризиків для здоров'я людей, для громадської безпеки і порядку, запобігання їм та їх наслідкам;

8) виявленню шкідливих для людини наслідків діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб;

9) інформуванню про діяльність органів публічної влади (державних органів, органів місцевого самоврядування), про їхні внутрішні правила, організацію роботи тощо;

10) інформуванню про діяльність та поведінку публічних осіб, тобто осіб, які обіймають посади публічної служби та/або користуються публічними ресурсами, а також, у ширшому значенні, осіб, які відіграють певну роль у громадському житті – в політиці, економіці, мистецтві, соціальній сфері, спорті чи у будь-якій іншій сфері;

11) викриттю недоліків у діяльності органів публічної влади, їхніх працівників;

12) виявленню порушень прав людини, зловживання владою, корупційних правопорушень, неетичної поведінки публічних службовців, невиконання (чи неналежного, недбалого виконання) ними своїх обов'язків, дискримінації за будь-якою ознакою;

13) інноваціям, науковим дослідженням;

14) економічному розвитку, підприємницькій діяльності, інвестиціям;

15) виявленню фактів введення громадськості в оману.

Крім того, визначаючи те, чи є інформація суспільно необхідною, суди повинні враховувати:

1) особу запитувача. Якщо інформацію запитує журналіст або особа, яка, користуючись сучасними засобами комунікації, створює площадку для суспільного обговорення важливих питань, систематично інформує суспільство про суспільні події, представник громадської організації, це є додатковим аргументом на користь наявності суспільного інтересу запитуваної інформації;

2) кількість осіб (фізичних чи юридичних), яких стосується запитувана інформація. Так, наприклад, інформація про структуру тарифу оплати комунальних послуг стосується кожного члена територіальної громади, на яку поширюється відповідне рішення. Тому чим більша кількість осіб, на чії права, обов'язки та інтереси впливає запитувана інформація, тим більший суспільний інтерес до неї;

3) наявність суспільної дискусії на момент отримання розпорядником інформації запиту (стосується актуальної дискусії, яка ведеться, наприклад, у засобах масової інформації, парламенті чи місцевій раді);

4) час, який минув з моменту створення інформації/документа. Так, чим більше часу проходить з моменту створення інформації/документа, тим меншою, здебільшого, є потенційна шкода в розголошенні і, відповідно, тим більше перевага надається розкриттю інформації;

5) чим менша ймовірність завдання шкоди, тим більша перевага надається розкриттю інформації;

6) якщо інформація стосується публічного діяча або особи, яка претендує на зайняття публічної посади, то це додатковий аргумент на користь розкриття інформації. Така інформація може бути обмежена в доступі лише через серйозні обставини та високу ймовірність завдання істотної шкоди. Публічними діячами у цьому контексті можуть вважатись особи, які обіймають посади публічної служби (посади в державних органах, органах місцевого самоврядування) або користуються державними ресурсами, а також усі ті, хто відіграє певну роль у суспільному житті (у галузі політики, економіки, мистецтва, соціальної сфері, спорті чи в будь-якій іншій галузі). Чим вищою є посада публічної служби, яку займає особа або на яку претендує особа, тим меншою є можливість обмеження доступу до інформації про неї;

7) лише дуже серйозні доводи на користь суспільного інтересу в розголошенні інформації можуть переважити можливу шкоду інтересам захисту права на невтручання в особисте життя та захисту персональних даних, коли йдеться про так звані вразливі персональні дані (дані про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також дані, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних).

6.5. Розглядаючи питання обмеження доступу до інформації, суди повинні враховувати вимоги частин третьої та четвертої статті 6 Закону № 2939-VI про те, що:

інформація з обмеженим доступом повинна надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше;

інформація з обмеженим доступом повинна надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше. Це означає, що "трискладовий тест" застосовується у кожному конкретному випадку обмеження доступу до інформації, навіть до інформації, що раніше правомірно вже була віднесена до інформації з обмеженим доступом, з метою перевірки наявності підстав для обмеження зі спливом часу;

"трискладовий тест" застосовується до різних частин запитованої інформації (документа) – якщо істотна шкода правомірному інтересу переважає суспільний інтерес стосовно лише частини документа (частини запитованої інформації), то решта документа повинна бути надана на запит. Іншими словами - інформація може бути обмежена в

доступі лише в тій частині, яка пройшла "трискладовий тест" (щодо форми надання такої інформації див. пункт 10).

## 7. Інформація, яка не підлягає обмеженню в доступі

7.1. При здійсненні правосуддя суди повинні виходити з того, що законами України встановлено категорії інформації, обмеження доступу до яких заборонено. Така інформація надається у відповідь на запит без застосування "трискладового тесту".

До таких категорій, зокрема, належать:

інформація про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту; про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей; про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення; про факти порушення прав і свобод людини, включаючи інформацію, що міститься в архівних документах колишніх радянських органів державної безпеки, пов'язаних з політичними репресіями, Голодомором 1932-1933 років в Україні та іншими злочинами, вчиненими представниками комуністичного та/або націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів, про факти порушення прав і свобод людини і громадянина; про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб (частина четверта статті 21 Закону № 2657-XII);

інформація про розміри, види благодійної та іншої допомоги, що надається фізичним та юридичним особам чи одержується від них особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або державними органами, органами місцевого самоврядування; розміри, види оплати праці, матеріальної допомоги та будь-яких інших виплат з бюджету особам, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також одержані цими особами за правочинами, які підлягають обов'язковій державній реєстрації, а також подарунки, які регулюються Законом України "Про запобігання корупції" (частина друга статті 60 Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII "Про запобігання корупції");

відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, поданій відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", крім відомостей, зазначених

в абзаці четвертому частини першої статті 47 вказаного Закону (частина шоста статті 6 Закону № 2939-VI);

відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім реєстраційних номерів облікових карток платників податків та паспортних даних (стаття 11 Закону України від 15 травня 2003 року № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань");

інформація щодо потенційного впливу генетично модифікованих організмів на здоров'я людини та навколишнє природне середовище (частина друга статті 20 Закону України від 31 травня 2007 року № 1103-V "Про державну систему біобезпеки при створенні, випробуванні, транспортуванні та використанні генетично модифікованих організмів");

інформація про місця зберігання документів Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам (частина третя статті 15 Закону України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII "Про Національний архівний фонд та архівні установи");

інформація про наявність на території певної адміністративно-територіальної одиниці земель державної та комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову, про наявність обмежень і обтяжень земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження в містобудівному і державному земельному кадастрах (частина п'ята статті 24 Закону України від 17 лютого 2011 року № 3038-VI "Про регулювання містобудівної діяльності");

матеріали генерального плану населеного пункту та детального плану території (частина одинадцята статті 17, частина сьома статті 19 Закону України від 17 лютого 2011 року № 3038-VI "Про регулювання містобудівної діяльності");

інформація про зареєстровані права та їх обтяження, що міститься у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (частина перша статті 32 Закону України від 1 липня 2004 року № 1952-IV "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень").

Крім цього, забороняється обмежувати доступ шляхом віднесення до конфіденційної такої інформації:

щодо використання бюджетних коштів юридичними особами, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим; пов'язаної з виконанням особами делегованих повноважень суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або

інших державних послуг; щодо умов постачання суб'єктами господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями, товарів, послуг та цін на них; якою володіють суб'єкти господарювання і яка становить суспільний інтерес (суспільно необхідна інформація), зокрема, інформація про стан довкілля; якість харчових продуктів і предметів побуту; аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян (частина перша статті 7, частини перша, друга статті 13 Закону № 2939-VI);

персональні дані, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень (частина друга статті 5 Закону № 2297-VI).

7.2. За загальним правилом 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 статті 6 Закону № 2939-VI, вказану інформацію може бути обмежено в доступі, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину (частина п'ята стаття 6 Закону № 2939-VI).

Складовою комунального майна є земля (частина перша статті 142 Конституції України, частина перша статті 60 Закону "Про місцеве самоврядування в Україні"). Відповідно не може бути обмежено доступ до інформації про земельні ділянки, надані приватним особам у власність чи користування, а так само прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали такі ділянки. Вилучення імен фізичних осіб чи найменувань юридичних осіб, яким відповідне майно було надане, з копій документів при їх наданні за запитом на інформацію, є порушенням вимог Закону № 2939-VI, крім випадків, передбачених другим реченням частини п'ятої статті 6 Закону № 2939-VI.

7.3. Не можуть бути віднесені до службової інформації відомості, які підлягають оприлюдненню згідно зі статтею 15 Закону № 2939-VI, у тому числі відомості, що містяться у не віднесених до державної таємниці нормативно-правових документах, створених суб'єктом

владних повноважень, зокрема у посадових інструкціях, яким властиві усі ознаки нормативно-правового акта і які встановлюють загальні правила поведінки, застосовуються неодноразово та після реалізації не вичерпують свою дію (абзац четвертий пункту 1 мотивувальної частини Рішення Конституційного Суду України від 23 червня 1997 року № 2-зп).

8. Відповідна практика Європейського суду з прав людини (далі - Європейський суд) щодо доступу до інформації

8.1. У рішенні у справі "Співдружність матерів Південної Чехії проти Чеської Республіки", заява № 19101/03 від 10 липня 2006 року) організація-заявник звернулась із запитом про ознайомлення з адміністративними документами, які були в розпорядженні органів влади і доступ до яких можна було отримати за умов, передбачених національним законодавством. За цих обставин Європейський суд визнав, що відмова у відповіді на зазначений запит є втручанням у право заявника на отримання інформації, яке гарантується статтею 10 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

8.2. У рішенні у справі "Угорська спілка громадянських свобод" проти Угорщини", заява № 37374/05, від 14 квітня 2009 року), Європейський суд визнавав, що завдання преси реалізується не тільки засобами масової інформації й професійними журналістами, а й громадськістю, яка має право на одержання інформації, що представляє суспільний інтерес. У цій справі Європейський суд визнавав важливість внеску громадянського суспільства в обговорення державних справ та вказав, що організації, які займаються проблемами у сфері прав людини, включаючи й захист права на свободу інформації, так само як і преса, може розглядатись як "сторожовий пес" суспільства. Беручи до уваги ці обставини, Європейський суд погодився з тим, що діяльність громадського об'єднання за певних обставин потребує такого ж захисту з боку Конвенції, як і діяльність преси.

8.3. Щодо визначення наявності суспільного інтересу до інформації необхідно враховувати таку практику Європейського суду:

1) суспільний інтерес в інформації про втручання представника влади в кримінальне розслідування (справа "Гужа проти Молдови", заява № 14277/04, рішення від 12 лютого 2012 року);

2) суспільний інтерес в інформації про погані умови догляду за пацієнтами (справа "Хайніш проти Німеччини", заява № 28274/08, рішення від 21 липня 2011 року);

3) суспільний інтерес в інформації про тиск на суддів (справа "Кудешкіна проти Росії", заява № 29492/05, рішення від 26 лютого 2009 року). Справа стосувалася порушення права на вираження поглядів судді, яка була звільнена з посади після її інтерв'ю ЗМІ, у якому вона прокоментувала поведінку різних посадових осіб, у тому числі голови суду, у резонансній судовій справі про корупцію, яку розглядала заявниця. У рішенні Європейський суд зазначив, що питання функціонування системи правосуддя становлять суспільний інтерес. У своєму інтерв'ю заявниця посилялася на тривожну ситуацію в судах і стверджувала, що випадки тиску на суддів були повсюдними і що до цієї проблеми слід було серйозно поставитися з тим, щоб зберегти незалежність судової системи та суспільну довіру до неї. Суд зазначив, що таким чином суддя, без сумніву, підняла дуже важливе питання суспільного інтересу, яке повинно бути предметом вільного обговорення в демократичному суспільстві;

4) суспільний інтерес у змісті подання депутата до Конституційного Суду щодо конституційності закону (справа "Угорський союз громадянських прав проти Угорщини", заява № 37374/05, рішення від 14 квітня 2009 року);

5) суспільний інтерес в інформації про дозволи на відчуження земельних ділянок (справа "Osterreichische Vereinigung zur Erhaltung, Starkung und Schaffung v. Austria", заява № 39534/07, рішення від 28 листопада 2013 року). Заявник у справі (громадська організація) оскаржував відмову в наданні доступу до рішень за певний період регіональної комісії з погодження операцій з нерухомістю щодо надання дозволів на операції із землею сільськогосподарського або лісогосподарського призначення. Згадана комісія була органом публічної влади і надавала згоду на відчуження сільськогосподарських або лісових земель. Європейський суд визнав суспільно важливими (такими що становлять суспільний інтерес) цілі діяльності громадської організації, у яких відповідна інформація збиралася, а саме збереження земель, що використовуються для сільського та лісового господарства, уникнення передачі таких земель для житлової забудови (питання передачі власності на зазначені землі та її впливу на суспільство);

б) суспільний інтерес в інформації про дипломатичні переговори з актуального питання та позицію уряду (справа "Столл проти Швейцарії", заява № 69698/01, рішення від 10 грудня 2007 року). У справі йшлося про розголошення журналістом таємного звіту, підготовленого послом Швейцарії в США, стосовно стратегії, яку слід було обрати уряду Швейцарії під час переговорів між Світовим

єврейським конгресом та швейцарськими банками щодо компенсації жертвам Голокосту за незатребувані активи, розміщені в швейцарських банках. Європейський суд визнав суспільний інтерес в інформації про погляди посла на це питання, а також у питанні знаходження задовільного вирішення проблеми незатребуваних коштів, де йшлося про значні суми грошей. При цьому суспільний інтерес не обмежувався громадянами Швейцарії, а стосувався ширшої міжнародної спільноти, оскільки йшлося про питання із важливим моральним аспектом і питання, яке стосувалося виживших у Другій світовій війні та їхніх родин і нащадків. Суд врахував, що журналістські матеріали були оприлюднені в контексті суспільної дискусії з питання, яке широко висвітлювалося в швейцарських ЗМІ і яке глибоко розділило суспільну думку в Швейцарії, а саме питання компенсації жертвам Голокосту за незатребувані депозити на рахунках швейцарських банків. Обговорення питання активів жертв Голокосту та ролі Швейцарії в Другій світовій війні в той час було дуже гарячим і мало міжнародний вимір. Суд визнав, що суспільство мало правомірний інтерес в отриманні інформації про посадових осіб, які мали справу з таким чутливим питанням, їх стиль та стратегію переговорів - така інформація була одним із засобів для громадськості для формування думки з приводу ідей та позицій політичних лідерів. Суд встановив також, що суспільний інтерес полягав не лише в інформуванні читачів газети з актуального питання, але й в інтересі органів влади забезпечити позитивний і задовільний результат дипломатичних переговорів, які проводилися на той час. Відповідно потрібно було збалансувати два суспільних інтереси;

7) суспільний інтерес в інформації про оплату праці керівника великої приватної компанії ("Фресоз та Руар проти Франції", заява № 29183/95, рішення від 21 січня 1999 року). У справі йшлося про статтю в пресі про доходи керівника одного з найбільших автовиробників Франції. Європейський суд зазначив, що стаття була оприлюднена під час великого трудового спору та страйку на підприємстві, працівники якого вимагали підвищення заробітної плати, у чому їм було відмовлено керівництвом. У статті вказувалося, що голова компанії отримав значне збільшення своєї зарплати у цей період. Тому стаття робила внесок у суспільну дискусію з питання загального інтересу. Значення цієї інформації виходило за рамки дискусії лише щодо голови компанії як особи, а стосувалося дискусійних питань загального інтересу з огляду на важливість та роль керівника, масштаб трудового спору та розмір компанії. Тому стаття

стосувалася не репутації чи прав голови компанії, а управління компанією, якою він керував, і це становило суспільний інтерес;

8) суспільний інтерес в інформації про використання природних ресурсів ("Романенко та інші проти Росії", заява № 11751/03, рішення від 8 жовтня 2009 року);

9) суспільний інтерес в інформації про будівництво житла для депутатів за державний кошт ("Флакс проти Молдови" (№ 7), № 25367/05, рішення від 24 листопада 2009 року);

10) суспільний інтерес в інформації щодо вузького, спеціалізованого питання історії ("Азеведо проти Португалії", № 20620/04, рішення від 27 березня 2008 року);

11) суспільний інтерес в інформації щодо можливого порушення норм публічними особами в приватній сфері ("Тонсбергс Блад АС проти Норвегії", № 510/04, рішення від 1 березня 2007 року). Європейський суд погодився з тим, що можливе порушення публічною особою законів та правил, які спрямовані на захист важливого суспільного інтересу, навіть якщо це стосується приватної сфери, може за певних обставин становити предмет правомірного суспільного інтересу, що й мало місце в цій справі;

12) суспільний інтерес в інформації щодо небезпеки для здоров'я ("Санді Таймс проти Сполученого Королівства Великої Британії та Північної Ірландії", № 6538/74, рішення від 26 квітня 1979 року).

## КОМЕНТАР ДО РОЗДІЛУ

Інформаційні відносини, як і будь-які інші правовідносини, відбуваються між суб'єктами, наділеними певними правами та обов'язками. В цьому сенсі важливим є розуміння меж здійснення суб'єктивних прав. Для цього слід зупинитися на такому понятті як «зловживання правом». Цей термін застосовується в різних галузях матеріального й процесуального права та викликає певні дискусії в юридичній науці. Не вдаючись в деталі такої дискусії можна вказати, що основною рисою здійснення прав, які мають характер зловживання, є наявність наміру завдати шкоди правам інших осіб або ж потенційна вірогідна можливість завдання такої шкоди суб'єктом, який здійснює належні йому права. З огляду на те, що «інформація» є об'єктом цивільних прав і більша частина відносин щодо обігу інформації регулюється саме нормами цивільного законодавства, то необхідно

звернути увагу на таке поняття як «зловживання правом» та його розуміння саме цивільним правом.

Частинами 2-4 статті 13 Цивільного кодексу України передбачено:

«2. При здійсненні своїх прав особа зобов'язана утримуватися від дій, які могли б порушити права інших осіб, завдати шкоди довкіллю або культурній спадщині.

3. Не допускаються дії особи, що вчиняються з наміром завдати шкоди іншій особі, а також зловживання правом в інших формах.

4. При здійсненні цивільних прав особа повинна додержуватися моральних засад суспільства».

У ст.3 Цивільного кодексу України до загальних засад цивільного законодавства віднесено «неприпустимість свавільного втручання у сферу особистого життя людини» та «справедливість, добросовісність та розумність».

У статті 28 Закону України «Про інформацію» «Неприпустимість зловживання правом на інформацію» вказано: «Інформація не може бути використана для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини».

Неприпустимість поширення певної інформації, що може завдати шкоду охоронюваним правам та інтересам можна помітити в інших нормативно-правових актах. Так, частиною 3 статті 2 Закону України «Про захист суспільної моралі» забороняються виробництво й розповсюдження продукції, яка: «пропагує війну, національну та релігійну ворожнечу, зміну шляхом насильства конституційного ладу або територіальної цілісності України; пропагує фашизм та неофашизм; принижує або ображає націю чи особистість за національною ознакою; пропагує бузувірство, блюзнірство, неповагу до національних і релігійних святинь; принижує особистість, є проявом знуцання з приводу фізичних вад (каліцтва), з душевнохворих, літніх людей; пропагує невігластво, неповагу до батьків; пропагує наркоманію, токсикоманію, алкоголізм, тютюнопаління та інші шкідливі звички».

Статтею 20 Закону України «Про рекламу» забороняється реклама: «з використанням зображень дітей, які споживають або використовують продукцію, призначену тільки для дорослих чи заборонену законом для придбання або споживання неповнолітніми; з інформацією, яка може підірвати авторитет батьків, опікунів,

підклубальників, педагогів та довіру до них дітей; з вміщенням закликів до дітей придбати продукцію або звернутися до третіх осіб з проханням зробити покупку; з використанням зображень справжньої або іграшкової зброї, вибухових пристроїв».

Статтею 3 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» забороняється використання друкованих засобів масової інформації для: «закликів до захоплення влади, насильницької зміни конституційного ладу або територіальної цілісності України; пропаганди війни, насильства та жорстокості; розпалювання расової, національної, релігійної ворожнечі; розповсюдження порнографії, а також з метою вчинення терористичних актів та інших кримінально караних діянь; пропаганди комуністичного та/або націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та їхньої символіки; популяризації або пропаганди держави-агресора та її органів влади, представників органів влади держави-агресора та їхніх дій, що створюють позитивний образ держави-агресора, виправдовують чи визнають правомірною окупацію території України; втручання в особисте і сімейне життя особи, крім випадків, передбачених законом; заподіяння шкоди честі і гідності особи; розголошення будь-якої інформації, яка може призвести до вказання на особу неповнолітнього правопорушника без його згоди і згоди його законного представника».

Таким чином, при здійсненні прав щодо обігу інформації необхідно утримуватись не тільки від тих дій, що мають явний характер правопорушення, але й дій, котрі можуть завдати шкоду охоронюваним законом правам та інтересам інших осіб, в т.ч. суспільству та державі.

## РОЗДІЛ ІІІ.

# ОБІГ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МІСТИТЬ ДЕРЖАВНУ ТА СЛУЖБОВУ ТАЄМНИЦЮ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ОБІГУ ІНФОРМАЦІЇ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

---

## **ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 16, ст.93) (витяг)**

### **Стаття 2.** Законодавство України про державну таємницю

Відносини у сфері охорони державної таємниці регулюються Конституцією України, законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації", цим Законом, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України та іншими нормативно-правовими актами.

### **Стаття 3.** Сфера дії Закону

Дія цього Закону поширюється на органи законодавчої, виконавчої та судової влади, органи прокуратури України, інші державні органи, в тому числі територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, утворені як відокремлені підрозділи центрального органу виконавчої влади без статусу юридичної особи, Верховну Раду Автономної Республіки Крим, Раду міністрів Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності, об'єднання громадян (далі – державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації), що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, громадян України, іноземців та осіб без громадянства, яким у встановленому порядку наданий доступ до державної таємниці.

Передані Україні відомості, що становлять таємницю іноземної держави чи міжнародної організації, охороняються в порядку, передбаченому цим Законом. У разі, якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші, ніж передбачені цим Законом, правила охорони таємниці іноземної держави чи міжнародної організації, то застосовуються правила міжнародного договору України.

**Стаття 5.** Компетенція державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб у сфері охорони державної таємниці

Президент України, забезпечуючи національну безпеку, видає укази та розпорядження з питань охорони державної таємниці, віднесених цим Законом та іншими законами до його повноважень.

Рада національної безпеки і оборони України координує та контролює діяльність органів виконавчої влади у сфері охорони державної таємниці.

Кабінет Міністрів України спрямовує та координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади щодо забезпечення здійснення державної політики у сфері охорони державної таємниці.

Центральні та місцеві органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування здійснюють державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень, передбачених законом.

Спеціально уповноваженим державним органом у сфері забезпечення охорони державної таємниці є Служба безпеки України.

Забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, покладається на керівників зазначених органів, підприємств, установ і організацій.

**Стаття 6.** Реалізація прав на секретну інформацію та її матеріальні носії

Володілець секретної інформації або власник матеріальних носіїв такої інформації реалізує свої права з урахуванням обмежень, установлених в інтересах національної безпеки України відповідно до цього Закону.

Якщо внаслідок обмеження прав на секретну інформацію або її матеріальні носії заподіюється шкода особі, якій належать такі права, відшкодування здійснюється за рахунок держави в порядку та розмірах, що визначаються в договорі між такою особою і державним органом (органами), якому (яким) державним експертом з питань таємниць надається право приймати рішення щодо суб'єктів, які мають доступ до цієї інформації та її матеріальних носіїв. Зазначеним договором також визначаються порядок та умови охорони державної таємниці, зокрема режим секретності під час користування і розпорядження секретною інформацією та її матеріальними носіями, обумовлюється згода особи на реалізацію прав щодо інформації або її

матеріальних носіїв з урахуванням обмежень, установлених відповідно до цього Закону, взяття особою на себе зобов'язання щодо збереження державної таємниці та ознайомлення її з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Якщо особа, якій належать права на секретну інформацію або її матеріальні носії, відмовляється від укладення договору чи порушує його, за рішенням суду ця інформація або її матеріальні носії можуть бути вилучені за умови попереднього і повного відшкодування їх вартості особі, якій належали відповідні права.

## **Розділ II. ВІДНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДО ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ**

**Стаття 8.** Інформація, що може бути віднесена до державної таємниці

До державної таємниці у порядку, встановленому цим Законом, відноситься інформація:

1) у сфері оборони:

про зміст стратегічних і оперативних планів та інших документів бойового управління, підготовку та проведення військових операцій, стратегічне та мобілізаційне розгортання військ, а також про інші найважливіші показники, які характеризують організацію, чисельність, дислокацію, бойову і мобілізаційну готовність, бойову та іншу військову підготовку, озброєння та матеріально-технічне забезпечення Збройних Сил України та інших військових формувань;

про напрями розвитку окремих видів озброєння, військової і спеціальної техніки, їх кількість, тактико-технічні характеристики, організацію і технологію виробництва, наукові, науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, пов'язані з розробленням нових зразків озброєння, військової і спеціальної техніки або їх модернізацією, а також про інші роботи, що плануються або здійснюються в інтересах оборони країни;

про дислокацію, характеристики пунктів управління, зміст заходів загальнодержавного та регіонального, у разі необхідності міського і районного рівня, щодо приведення у готовність єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій до виконання завдань в особливий період та про організацію системи зв'язку (оповіщення) в особливий період, можливості населених пунктів, регіонів і окремих об'єктів щодо евакуації, розосередження населення

і забезпечення його життєдіяльності; забезпечення виробничої діяльності об'єктів національної економіки у воєнний час;

про геодезичні, гравіметричні, картографічні та гідрометеорологічні дані і характеристики, які мають значення для оборони країни;

2) у сфері економіки, науки і техніки:

про зміст мобілізаційних планів державних органів та органів місцевого самоврядування, мобілізаційні потужності, заходи мобілізаційної підготовки і мобілізації та обсяги їх фінансування, запаси та обсяги постачання стратегічних видів сировини і матеріалів, а також зведені відомості про номенклатуру та рівні накопичення, загальні обсяги поставок, відпуску, закладення, освіження, розміщення і фактичні запаси державного матеріального резерву;

про використання транспорту, зв'язку, потужностей інших галузей та об'єктів інфраструктури держави в інтересах забезпечення її безпеки;

про плани, зміст, обсяг, фінансування та виконання державного оборонного замовлення;

про плани, обсяги та інші найважливіші характеристики добування, виробництва та реалізації окремих стратегічних видів сировини і продукції;

про державні запаси дорогоцінних металів монетарної групи, коштовного каміння, валюти та інших цінностей, операції, пов'язані з виготовленням грошових знаків і цінних паперів, їх зберіганням, охороною і захистом від підроблення, обігом, обміном або вилученням з обігу, а також про інші особливі заходи фінансової діяльності держави;

про наукові, науково-дослідні, дослідно-конструкторські та проектні роботи, на базі яких можуть бути створені прогресивні технології, нові види виробництва, продукції та технологічних процесів, що мають важливе оборонне чи економічне значення або суттєво впливають на зовнішньоекономічну діяльність та національну безпеку України;

3) у сфері зовнішніх відносин:

про директиви, плани, вказівки делегаціям і посадовим особам з питань зовнішньополітичної і зовнішньоекономічної діяльності України, спрямовані на забезпечення її національних інтересів і безпеки;

про військове, науково-технічне та інше співробітництво України з іноземними державами, якщо розголошення відомостей про це завдаватиме шкоди національній безпеці України;

про експорт та імпорт озброєння, військової і спеціальної техніки, окремих стратегічних видів сировини і продукції;

4) у сфері державної безпеки та охорони правопорядку:

про особовий склад органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність або розвідувальну чи контррозвідувальну;

про засоби, зміст, плани, організацію, фінансування та матеріально-технічне забезпечення, форми, методи і результати оперативно-розшукової, розвідувальної і контррозвідувальної діяльності; про осіб, які співпрацюють або раніше співпрацювали на конфіденційній основі з органами, що проводять таку діяльність; про склад і конкретних осіб, що є негласними штатними працівниками органів, які здійснюють оперативно-розшукову, розвідувальну і контррозвідувальну діяльність;

про організацію та порядок здійснення охорони адміністративних будинків та інших державних об'єктів, посадових та інших осіб, охорона яких здійснюється відповідно до Закону України "Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб";

про систему урядового та спеціального зв'язку;

про організацію, зміст, стан і плани розвитку криптографічного захисту секретної інформації, зміст і результати наукових досліджень у сфері криптографії;

про системи та засоби криптографічного захисту секретної інформації, їх розроблення, виробництво, технологію виготовлення та використання;

про державні шифри, їх розроблення, виробництво, технологію виготовлення та використання;

про організацію режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, державні програми, плани та інші заходи у сфері охорони державної таємниці;

про організацію, зміст, стан і плани розвитку технічного захисту секретної інформації;

про результати перевірок, здійснюваних згідно з законом прокурором у порядку відповідного нагляду за додержанням законів, та про зміст матеріалів оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування та судочинства з питань, зазначених у цій статті сфер;

про інші засоби, форми і методи охорони державної таємниці.

Конкретні відомості можуть бути віднесені до державної таємниці за ступенями секретності "особливої важливості", "цілком таємно" та "таємно" лише за умови, що вони належать до категорій, зазначених у

частині першій цієї статті, і їх розголошення завдаватиме шкоди інтересам національної безпеки України та з дотриманням вимог статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Забороняється віднесення до державної таємниці будь-яких відомостей, якщо цим будуть звужуватися зміст і обсяг конституційних прав та свобод людини і громадянина, завдаватиметься шкода здоров'ю та безпеці населення.

Не відноситься до державної таємниці інформація:

про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту, про вплив товару (роботи, послуги) на життя та здоров'я людини;

про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян;

про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;

про незаконні дії державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових і службових осіб;

інша інформація, доступ до якої відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути обмежено.

#### **Стаття 9. Державні експерти з питань таємниць**

Державний експерт з питань таємниць здійснює відповідно до вимог цього Закону віднесення інформації у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку до державної таємниці, зміни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування.

Виконання функцій державного експерта з питань таємниць на конкретних посадових осіб покладається:

у Верховній Раді України - Головою Верховної Ради України;

в інших державних органах, Національній академії наук України, на підприємствах, в установах і організаціях - Президентом України за поданням Служби безпеки України на підставі пропозицій керівників відповідних державних органів, Національної академії наук України, підприємств, установ і організацій.

Втручання в діяльність державного експерта з питань таємниць особи, якій за посадою його підпорядковано, не допускається.

Державний експерт з питань таємниць відповідно до покладених на нього завдань:

1) визначає:

підстави, за якими інформацію має бути віднесено до державної таємниці;

підстави та доцільність віднесення до державної таємниці інформації про винаходи (корисні моделі), призначені для використання у сферах, зазначених у частині першій статті 8 цього Закону;

доцільність віднесення до державної таємниці інформації про винаходи (корисні моделі), що мають подвійне застосування, на підставі порівняльного аналізу ефективності цільового використання та за згодою автора (власника патенту);

ступінь секретності інформації, віднесеної до державної таємниці;

державний орган (органи), якому надається право приймати рішення щодо кола суб'єктів, які матимуть доступ до секретної інформації;

2) готує висновок щодо завданої національній безпеці України шкоди у разі розголошення секретної інформації чи втрати матеріальних носіїв такої інформації;

3) установлює та продовжує строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці із зазначенням дати її розсекречення;

4) дає Службі безпеки України рішення про зміну ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці у разі, якщо підстави, на яких цю інформацію було віднесено до державної таємниці, перестали існувати;

5) затверджує за погодженням із Службою безпеки України розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, зміни до них, контролює відповідність змісту цих переліків Зводу відомостей, що становлять державну таємницю;

6) розглядає пропозиції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та окремих громадян щодо віднесення інформації до державної таємниці та її розсекречування;

7) затверджує висновки щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці;

8) контролює обґрунтованість і правильність надання документам, виробам та іншим матеріальним носіям інформації, які містять відомості, включені до Зводу відомостей чи розгорнутих переліків

відомостей, що становлять державну таємницю, відповідного грифа секретності, своєчасність зміни такого грифа та розсекречування цих носіїв із наданням їм реквізиту "розсекречено";

9) бере участь у розробленні критеріїв визначення шкоди, яку може бути завдано національній безпеці України у разі розголошення секретної інформації чи втрати матеріальних носіїв такої інформації.

Державний експерт з питань таємниць під час виконання покладених на нього функцій зобов'язаний:

1) погоджувати за посередництвом Служби безпеки України свої висновки про скасування рішень щодо віднесення інформації до міждержавних таємниць з відповідними посадовими особами держав - учасниць міжнародних договорів України про взаємне забезпечення збереження міждержавних таємниць та повідомляти їх про прийняті рішення щодо віднесення інформації до державної таємниці, на яку поширено чинність цих договорів;

2) подавати Службі безпеки України не пізніше як через десять днів з моменту підписання рішення про віднесення відомостей до державної таємниці або про скасування цих рішень, а розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, - у той же строк з моменту їх затвердження;

3) розглядати протягом одного місяця пропозиції Служби безпеки України про віднесення інформації до державної таємниці, скасування чи продовження терміну дії раніше прийнятого рішення про віднесення інформації до державної таємниці;

4) надавати відповідний гриф секретності рішенням про віднесення інформації до державної таємниці та про скасування цих рішень залежно від важливості їх змісту;

5) брати участь у засіданнях державних експертів з питань таємниць;

6) ініціювати питання щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують законодавство України про державну таємницю.

Державний експерт з питань таємниць має право:

1) безперешкодно проводити перевірку виконання державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у сфері його діяльності, рішень про віднесення інформації до державної таємниці, скасування цих рішень, додержання порядку засекречення інформації та у разі виявлення порушень давати обов'язкові для виконання приписи про їх усунення;

2) створювати експертні комісії з фахівців і науковців, які мають допуск до державної таємниці, для підготовки проектів рішень про віднесення інформації до державної таємниці, зниження ступеня її секретності та скасування зазначених рішень, висновків щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до державної таємниці, а також для підготовки відповідних висновків у разі розголошення секретної інформації чи втрати матеріальних носіїв такої інформації;

3) скасовувати безпідставні рішення про надання носію інформації грифа секретності, зміну або скасування цього грифа;

4) клопотати про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують законодавство України про державну таємницю;

5) одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій відомості, необхідні для виконання своїх функцій.

Державним експертам з питань таємниць, а також фахівцям, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць, встановлюються додаткові виплати у порядку і розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

Державний експерт з питань таємниць несе персональну відповідальність за законність і обґрунтованість свого рішення про віднесення інформації до державної таємниці або про зниження ступеня секретності такої інформації чи скасування рішення про віднесення її до державної таємниці, а також за умисне неприйняття рішення про віднесення до державної таємниці інформації, розголошення якої може завдати шкоди інтересам національної безпеки України.

**Стаття 10.** Порядок віднесення інформації до державної таємниці

Віднесення інформації до державної таємниці здійснюється мотивованим рішенням державного експерта з питань таємниць за його власною ініціативою, за зверненням керівників відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій чи громадян.

Державний експерт з питань таємниць відносить інформацію до державної таємниці з питань, прийняття рішень з яких належить до його компетенції згідно з посадою. У разі, якщо прийняття рішення про віднесення інформації до державної таємниці належить до компетенції кількох державних експертів з питань таємниць, воно за ініціативою державних експертів або за пропозицією Служби безпеки

України приймається колегіально та ухвалюється простою більшістю голосів. При цьому кожен експерт має право викласти свою думку.

Інформація вважається державною таємницею з часу опублікування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, до якого включена ця інформація, чи зміни до нього у порядку, встановленому цим Законом.

### **Стаття 11.** Рішення державного експерта з питань таємниць

У рішенні державного експерта з питань таємниць про віднесення інформації до державної таємниці зазначаються:

інформація, яка має становити державну таємницю, та її відповідність категоріям і вимогам, передбаченим статтею 8 цього Закону та статтею 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

підстави для віднесення інформації до державної таємниці та обґрунтування шкоди національній безпеці України у разі її розголошення;

ступінь секретності зазначеної інформації;

обсяг фінансування заходів, необхідних для охорони такої інформації;

державний орган, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація чи громадянин, який вніс пропозицію про віднесення цієї інформації до державної таємниці, та державний орган (органи), якому надається право визначати коло суб'єктів, які матимуть доступ до цієї інформації;

строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

Рішення про віднесення інформації до державної таємниці, продовження строку дії раніше прийнятого рішення про віднесення інформації до державної таємниці, зміну ступеня секретності інформації, скасування раніше прийнятого рішення про віднесення інформації до державної таємниці приймаються державним експертом з питань таємниць протягом одного місяця з часу надходження звернення державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації чи громадянина. Такі рішення підлягають реєстрації Службою безпеки України та є підставою для формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, і внесення змін до зазначеного Зводу, до галузевих або відомчих розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю. Порядок реєстрації рішень державних експертів з питань таємниць визначається Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 12.** Звід відомостей, що становлять державну таємницю

Звід відомостей, що становлять державну таємницю, формує Служба безпеки України на підставі рішень державних експертів з питань таємниць. Зазначений Звід та зміни до нього набирають чинності з моменту опублікування в офіційних виданнях України.

Зміни до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, вносяться не пізніше трьох місяців з дня одержання Службою безпеки України відповідного рішення державного експерта з питань таємниць.

Зразки форм рішень державних експертів з питань таємниць, порядок та механізм формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, і його опублікування визначаються Кабінетом Міністрів України.

На підставі та в межах Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, з метою конкретизації та систематизації даних про секретну інформацію державні органи створюють галузеві або відомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також можуть створювати міжгалузеві або міжвідомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю. Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що провадять діяльність, пов'язану із державною таємницею, за ініціативою та погодженням із замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею, можуть створювати власні розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю. Такі переліки погоджуються із Службою безпеки України, затверджуються державними експертами з питань таємниць та реєструються у Службі безпеки України.

Розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, не можуть суперечити Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

У разі включення до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, або до розгорнутих переліків цих відомостей інформації, яка не відповідає категоріям і вимогам, передбаченим статтею 8 цього Закону, або порушення встановленого порядку віднесення інформації до державної таємниці заінтересовані громадяни та юридичні особи мають право оскаржити відповідні рішення до суду. З метою недопущення розголошення державної таємниці судовий розгляд скарг може проводитися в закритих засіданнях відповідно до закону.

**Стаття 13.** Строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці

Строк, протягом якого діє рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановлюється державним експертом з питань таємниць з урахуванням ступеня секретності інформації, критерії визначення якого встановлюються Службою безпеки України, та інших обставин. Він не може перевищувати для інформації із ступенем секретності "особливої важливості" – 30 років, для інформації "цілком таємно" – 10 років, для інформації "таємно" – 5 років.

Після закінчення передбаченого частиною першою цієї статті строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці державний експерт з питань таємниць приймає рішення про скасування рішення про віднесення її до державної таємниці або приймає рішення про продовження строку дії зазначеного рішення в межах строків, встановлених частиною першою цієї статті.

Президент України з власної ініціативи або на підставі пропозицій державних експертів з питань таємниць чи за зверненням державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій чи громадян може встановлювати більш тривалі строки дії рішень про віднесення інформації до державної таємниці, ніж строки, передбачені частиною першою цієї статті.

Установлення строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, прийняття рішення про його продовження здійснюються з дотриманням вимог статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

**Стаття 14.** Зміна ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці

Підвищення або зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці здійснюються на підставі рішення державного експерта з питань таємниць або на підставі рішення суду у випадках, передбачених статтею 12 цього Закону, та оформляються Службою безпеки України шляхом внесення відповідних змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

Інформація вважається державною таємницею з більш високим чи нижчим ступенем секретності або такою, що не становить державної таємниці, з часу опублікування відповідних змін до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

### **Розділ III. ЗАСЕКРЕЧУВАННЯ ТА РОЗСЕКРЕЧУВАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ**

**Стаття 15.** Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації

Засекречування матеріальних носіїв інформації здійснюється шляхом надання на підставі Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю), відповідному документу, виробу або іншому матеріальному носію інформації грифа секретності посадовою особою, яка готує або створює документ, виріб або інший матеріальний носій інформації. Засекречування документів здійснюється лише в частині відомостей, що становлять державну таємницю. У разі подання запиту на документ, частина якого засекречена, доступ до такого документа забезпечується в частині, що не засекречена.

Гриф секретності кожного матеріального носія секретної інформації повинен відповідати ступеню секретності інформації, яка у ньому міститься, згідно із Зводом відомостей, що становлять державну таємницю, – "особливої важливості", "цілком таємно" або "таємно". Реквізити кожного матеріального носія секретної інформації складаються із:

грифа секретності;

номера примірника;

статті Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, на підставі якої здійснюється засекречення;

найменування посади та підпису особи, яка надала гриф секретності.

Якщо реквізити, зазначені у частині другій цієї статті, неможливо нанести безпосередньо на матеріальний носій секретної інформації, вони мають бути зазначені у супровідних документах.

Забороняється надавати грифи секретності, передбачені цим Законом, матеріальним носіям іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або конфіденційної інформації.

Перелік посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності, затверджується керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею.

Ступені секретності науково-дослідних, дослідно-конструкторських і проектних робіт, які виконуються в інтересах

забезпечення національної безпеки та оборони держави, встановлюються шляхом винесення відповідного висновку державним експертом з питань таємниць, який виконує свої функції у сфері діяльності замовника, разом з підрядником.

Після закінчення встановлених строків засекречування матеріальних носіїв інформації та у разі підвищення чи зниження визначеного державним експертом з питань таємниць ступеня секретності такої інформації або скасування рішення про віднесення її до державної таємниці керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, у яких здійснювалося засекречування матеріальних носіїв інформації, або керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які є їх правонаступниками, чи керівники вищого рівня зобов'язані протягом шести місяців забезпечити зміну грифа секретності або розсекречування цих матеріальних носіїв секретної інформації та письмово повідомити про це керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, яким були передані такі матеріальні носії секретної інформації.

#### **Стаття 16.** Строк засекречування матеріальних носіїв інформації

Строк засекречування матеріальних носіїв інформації має відповідати строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановленого рішенням державного експерта з питань таємниць.

Перебіг строку засекречування матеріальних носіїв інформації починається з часу надання їм грифа секретності.

#### **Стаття 17.** Оскарження рішення щодо засекречування матеріальних носіїв інформації

Громадяни та юридичні особи мають право внести посадовим особам, які надали гриф секретності матеріальному носію секретної інформації, обов'язкову для розгляду мотивовану пропозицію про розсекречування цього носія інформації. Зазначені посадові особи повинні протягом одного місяця дати громадянину чи юридичній особі письмову відповідь з цього приводу.

Рішення про засекречування матеріального носія інформації може бути оскаржено громадянином чи юридичною особою в порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі чи до суду. У разі незадоволення скарги, поданої в порядку підлеглості, громадянин або юридична особа мають право оскаржити рішення вищого органу або посадової особи до суду.

## Розділ IV. ОХОРОНА ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ

**Стаття 18.** Основні організаційно-правові заходи щодо охорони державної таємниці

З метою охорони державної таємниці впроваджуються:

єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, передачі, транспортування та обліку матеріальних носіїв секретної інформації;

дозвільний порядок провадження державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

обмеження оприлюднення, передачі іншій державі або поширення іншим шляхом секретної інформації;

обмеження щодо перебування та діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, їх доступу до державної таємниці, а також розташування і переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать;

особливості здійснення державними органами їх функцій щодо державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;

режим секретності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею;

спеціальний порядок допуску та доступу громадян до державної таємниці;

технічний та криптографічний захисти секретної інформації.

**Стаття 19.** Єдині вимоги до матеріальних носіїв секретної інформації

Єдині вимоги до виготовлення, обліку, користування, зберігання, схоронності, передачі та транспортування матеріальних носіїв секретної інформації встановлюються Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 20.** Дозвільний порядок провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та режим секретності

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації мають право провадити діяльність, пов'язану з державною таємницею, після надання їм Службою безпеки України спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Надання дозволу здійснюється на підставі заявок державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і

організацій та результатів спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею. З метою визначення наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, Служба безпеки України може створювати спеціальні експертні комісії, до складу яких включати фахівців державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій за погодженням з їх керівниками. Результати спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, оформляються відповідним актом.

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, надається державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям за результатами спеціальної експертизи за умови, що вони:

відповідно до компетенції, державних завдань, програм, замовлень, договорів (контрактів) беруть участь у діяльності, пов'язаній з державною таємницею;

мають приміщення для проведення робіт, пов'язаних з державною таємницею, сховища для зберігання засекречених документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації, що відповідають вимогам щодо забезпечення секретності зазначених робіт, виключають можливість доступу до них сторонніх осіб, гарантують збереження носіїв секретної інформації;

додержуються передбачених законодавством вимог режиму секретності робіт та інших заходів, пов'язаних з використанням секретної інформації, порядку допуску осіб до державної таємниці, прийому іноземних громадян, а також порядку здійснення технічного та криптографічного захисту секретної інформації;

мають режимно-секретний орган, якщо інше не передбачено цим Законом.

Керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, мають бути обізнані з чинним законодавством про державну таємницю.

Термін дії дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, встановлюється Службою безпеки України і не може перевищувати 5 років. Його тривалість залежить від обсягу робіт (діяльності), що здійснюються державним органом, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією, ступеня секрет-

ності та обсягу пов'язаних з цими роботами (діяльністю) відомостей, що становлять державну таємницю, а також категорії режиму секретності.

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, не надається, якщо відсутні умови для провадження такої діяльності, передбачені цією статтею, а також якщо керівник підприємства, установи, організації не є громадянином України або не має допуску до державної таємниці.

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, може бути скасований або його дія може бути зупинена Службою безпеки України на підставі акта проведеної нею перевірки, висновки якого містять дані про недодержання державним органом, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією умов, передбачених цією статтею.

Державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, за результатами спеціальної експертизи надаються відповідні категорії режиму секретності (перша, друга або третя), що зазначаються Службою безпеки України у дозволах на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації, яким надано зазначений у цій статті дозвіл, набувають права на доступ до конкретної секретної інформації згідно з рішенням державних органів, уповноважених державним експертом з питань таємниць приймати такі рішення. За погодженням з цими органами здійснюється передача секретної інформації або її матеріальних носіїв державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям, які мають дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Порядок надання, переоформлення, зупинення та поновлення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма акта спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та категорії режиму секретності встановлюються Кабінетом Міністрів України.

У разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці України, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення правового режиму воєнного стану надання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, органам військового управління, військовим

частинам, установам і організаціям Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, що відмобілізуються, доукомплектовуються, заново формуються, здійснюється у десятиденний термін.

### **Стаття 21. Режимно-секретні органи**

В державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, з метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням створюються на правах окремих структурних підрозділів режимно-секретні органи (далі – РСО), які підпорядковуються безпосередньо керівнику державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

Створення, реорганізація чи ліквідація РСО здійснюються за погодженням із Службою безпеки України. У своїй роботі РСО взаємодіють з органами Служби безпеки України.

До складу режимно-секретного органу входять підрозділи режиму, секретного діловодства та інші підрозділи, що безпосередньо забезпечують охорону державної таємниці, залежно від специфіки діяльності державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

В державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях із значним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, вводиться посада заступника керівника з питань режиму, на якого покладаються обов'язки та права керівника РСО.

В державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях з незначним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, де штатним розписом не передбачено створення РСО, облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються особисто їх керівниками або спеціально призначеним наказом керівника працівником після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності. На них поширюються обов'язки та права працівників РСО.

Призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників РСО та їх заступників, а також видання наказу про покладення на окремого працівника обов'язків щодо забезпечення

режиму секретності здійснюється за погодженням з органами Служби безпеки України та РСО вищестоящих державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

РСО комплектуються спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності "цілком таємно", якщо характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної таємниці із ступенем секретності "особливої важливості". Якщо державний орган, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа або організація не провадить діяльність із секретною інформацією, що має ступені секретності "цілком таємно" та "особливої важливості", РСО такого органу, підприємства, установи або організації комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці зі ступенем секретності "таємно".

Основними завданнями РСО є:

а) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

б) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

в) запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

г) виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації;

д) забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

е) організація та ведення секретного діловодства;

є) здійснення контролю за станом режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та на підпорядкованих їм об'єктах.

РСО мають право:

а) вимагати від усіх працівників державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

б) брати участь у розгляді проектів штатних розписів державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації та підвідомчих їм установ, підприємств у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників цих органів;

в) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

г) залучати спеціалістів державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

д) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у підрозділах державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, а також у підвідомчих їм установах та підприємствах, давати відповідні рекомендації;

е) здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецчемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

є) порушувати перед керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації та підвідомчих їм установ, підприємств з питань забезпечення режиму секретності;

ж) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

з) вносити пропозиції керівникові державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних

підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

и) одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

і) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

ї) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленної форми.

Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації не допускається.

## **Стаття 22.** Допуск громадян до державної таємниці

Залежно від ступеня секретності інформації встановлюються такі форми допуску до державної таємниці:

форма 1 – для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності "особливої важливості", "цілком таємно" та "таємно";

форма 2 – для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності "цілком таємно" та "таємно";

форма 3 – для роботи з секретною інформацією, що має ступінь секретності "таємно",

а також такі терміни дії допусків:

для форми 1 – 5 років;

для форми 2 – 7 років;

для форми 3 – 10 років.

Допуск до державної таємниці надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-технічної діяльності або навчання, органами Служби безпеки України після проведення їх перевірки. Порядок надання допуску до державної таємниці визначається Кабінетом Міністрів України.

В окремих випадках, які визначаються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодженням із Службою безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності "цілком таємно" та "таємно", а віком від 17 років - також до державної таємниці із ступенем секретності "особливої важливості".

Для розгляду питання про надання громадянам допуску до державної таємниці державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, де працюють, проходять службу або навчаються громадяни, оформляються документи, які надсилаються до органів Служби безпеки України. Перелік та форми таких документів, а також порядок їх надання визначаються Кабінетом Міністрів України.

Допуск до державної таємниці під час застосування до боржника судових процедур банкрутства у встановленому законодавством порядку надається органами Служби безпеки України арбітражному керуючому (розпоряднику майна, керуючому санацією, ліквідатору) після проведення його перевірки за поданням державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого (якої) належить боржник або який (яка) є замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею.

Якщо потреба громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, не пов'язана з місцем роботи, служби або навчання, документи про надання допуску до державної таємниці можуть оформлятися за місцем провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Надання допуску передбачає:

визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією;

перевірку громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці;

взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена;

одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з його допуском до державної таємниці;

ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

**Стаття 23.** Відмова у наданні допуску до державної таємниці

Допуск до державної таємниці не надається у разі:

1) відсутності у громадянина обґрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;

2) сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в діяльності політичних

партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;

3) відмови громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;

4) наявності у громадянина судимості за тяжкі або особливо тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої в установленому порядку;

5) наявності у громадянина психічних розладів, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

У наданні допуску до державної таємниці може бути відмовлено також у разі:

1) повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;

2) постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;

3) невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

Громадянина, якому відмовлено у допуску до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, може бути в передбаченому законодавством порядку переведено на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.

**Стаття 24.** Перевірка громадян у зв'язку з допуском їх до державної таємниці

Перевірка громадян у зв'язку з їх допуском до державної таємниці здійснюється органами Служби безпеки України у строк до одного місяця у порядку, встановленому цим Законом і Законом України "Про оперативно-розшукову діяльність".

У ході перевірки органами Служби безпеки України з'ясовуються наявність чи відсутність обставин, передбачених пунктами 2 і 4 частини першої та частиною другою статті 23 цього Закону. За результатами перевірки органи Служби безпеки України надсилають протягом п'яти робочих днів з дня її закінчення до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що звернулися з приводу надання громадянам допуску до державної

таємниці, повідомлення про надання або відмову в наданні такого допуску.

Наявність чи відсутність обставин, передбачених пунктами 1, 3 і 5 частини першої статті 23 цього Закону, з'ясовується державним органом, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією, що оформляє документи на допуск.

Повідомлення органів Служби безпеки України про відмову в наданні громадянам допуску до державної таємниці мають містити посилання на відповідні положення статті 23 цього Закону. Відмова не виключає повторного звернення державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з цього приводу в разі зміни обставин, за яких у наданні допуску до державної таємниці було відмовлено.

У разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці України, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення правового режиму воєнного стану допуск до державної таємниці громадянам України, які призиваються на військову службу, а також військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, які переміщуються на посади, зайняття яких передбачає наявність допуску до державної таємниці, надається у десятиденний термін. Порядок проведення перевірки громадян у зв'язку з їх допуском до державної таємниці визначається Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 25.** Оскарження громадянином відмови у наданні допуску до державної таємниці

Державний орган, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація зобов'язані у п'ятиденний строк з дня надходження повідомлення органу Служби безпеки України про відмову у наданні громадянину допуску до державної таємниці письмово повідомити такого громадянина про причини і підстави відмови.

Громадянин має право оскаржити рішення про відмову у наданні допуску до державної таємниці в порядку, встановленому законом.

**Стаття 26.** Переоформлення допуску до державної таємниці, підвищення або зниження його форми та скасування

Переоформлення громадянам допуску до державної таємниці здійснюється:

у разі закінчення терміну дії допуску до державної таємниці за необхідності подальшої роботи з секретною інформацією;

у разі необхідності підвищення чи зниження громадянину форми допуску для роботи із секретною інформацією вищого чи нижчого ступеня секретності;

у разі необхідності проведення додаткової перевірки, пов'язаної з можливим виникненням обставин, передбачених пунктами 2 і 4 частини першої та частиною другою статті 23 цього Закону.

Скасування раніше наданого допуску до державної таємниці здійснюється органами Служби безпеки України у разі виникнення або виявлення обставин, передбачених статтею 23 цього Закону, або після припинення громадянином діяльності, у зв'язку з якою йому було надано допуск, втрати ним громадянства або визнання його недієздатним на підставі інформації, здобутої органами Служби безпеки України або отриманої від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

На прохання громадянина його допуск до державної таємниці скасовується протягом трьох днів з часу звернення з приводу скасування допуску.

Повідомлення про скасування громадянину допуску до державної таємниці з посиланням на відповідні положення статті 23 цього Закону орган Служби безпеки України надсилає до державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, де такий громадянин провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею. Громадянин має право оскаржити скасування йому допуску до державної таємниці в порядку, встановленому законом.

Громадянина, якому скасовано допуск до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, може бути в передбаченому законодавством порядку переведено на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.

Порядок надання, переоформлення та скасування громадянам допуску до державної таємниці встановлюється Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 27.** Доступ громадян до державної таємниці

Доступ до державної таємниці надається дієздатним громадянам України, яким надано допуск до державної таємниці та які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання.

Рішення про надання доступу до конкретної секретної інформації (категорії секретної інформації) та її матеріальних носіїв приймають керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, у яких виконуються роботи, пов'язані з державною таємницею, або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

Керівники державних органів, за винятком осіб, передбачених частиною шостою цієї статті, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій доступ до державної таємниці у сфері, що стосується діяльності державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, отримують за посадою після надання їм допуску до державної таємниці за відповідною формою.

Порядок надання доступу до державної таємниці особам, залученим до конфіденційного співробітництва з оперативними підрозділами правоохоронних та інших спеціально уповноважених органів, які проводять оперативно-розшукову, розвідувальну або контррозвідувальну діяльність, визначається керівниками зазначених органів за погодженням із Службою безпеки України. У Службі безпеки України такий порядок надання доступу до державної таємниці визначається Головою Служби безпеки України.

Відмова надати громадянину України доступ до конкретної секретної інформації та її матеріальних носіїв можлива лише у разі відсутності підстав, передбачених частиною першою цієї статті, та може бути оскаржена в порядку, встановленому частиною другою статті 25 цього Закону.

Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові України та іншим членам Кабінету Міністрів України, Голові Верховного Суду, Голові Конституційного Суду України, Генеральному прокурору, Голові Служби безпеки України, Голові та іншим членам Рахункової палати, народним депутатам України доступ до державної таємниці усіх ступенів секретності надається за посадою після взяття ними письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці.

Іноземцям та особам без громадянства доступ до державної таємниці надається у виняткових випадках на підставі міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, або письмового розпорядження Президента України з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки України на підставі пропозицій Ради національної безпеки і оборони України.

**Стаття 28.** Обов'язки громадянина щодо збереження державної таємниці

Громадянин, якому надано допуск до державної таємниці, зобов'язаний:

не допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка йому довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

не брати участі в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена в порядку, встановленому законом;

не сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;

виконувати вимоги режиму секретності;

повідомляти посадових осіб, які надали йому доступ до державної таємниці, та відповідні режимно-секретні органи про виникнення обставин, передбачених статтею 23 цього Закону, або інших обставин, що перешкоджають збереженню довіреної йому державної таємниці, а також повідомляти у письмовій формі про свій виїзд з України;

додержуватися інших вимог законодавства про державну таємницю.

**Стаття 29.** Обмеження прав у зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці

Громадянин, якому було надано допуск та доступ до державної таємниці у порядку, встановленому законодавством, і який реально був обізнаний з нею, може бути обмежений у праві виїзду на постійне місце проживання в іноземну державу до розсекречування відповідної інформації, але не більш як на п'ять років з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Не обмежується виїзд у держави, з якими Україна має міжнародні договори, що передбачають такий виїзд і згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

На громадянина також поширюються обмеження свободи інформаційної діяльності, що випливають з цього Закону.

**Стаття 30.** Компенсація громадянам у зв'язку з виконанням робіт, які передбачають доступ до державної таємниці

У разі коли за умовами своєї професійної діяльності громадянин постійно працює з відомостями, що становлять державну таємницю, йому повинна надаватися відповідна компенсація за роботу в умовах

режимних обмежень, види, розміри та порядок надання якої встановлюються Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 31.** Обмеження на оприлюднення секретної інформації

Під час підготовки матеріалів для опублікування, поширення у пресі та інших засобах масової інформації або переміщення їх через державний кордон державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та громадяни з метою охорони секретної інформації зобов'язані керуватися законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації", цим Законом та іншими нормативно-правовими актами про державну таємницю.

Контроль за додержанням законодавства про державну таємницю з метою запобігання її поширенню у пресі та інших засобах масової інформації здійснює центральний орган виконавчої влади з питань інформаційної політики.

### **Стаття 32.** Обмеження щодо передачі державної таємниці іноземній державі чи міжнародній організації

Секретна інформація до скасування рішення про віднесення її до державної таємниці та матеріальні носії такої інформації до їх розсекречування можуть бути передані іноземній державі чи міжнародній організації лише на підставі міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, або письмового мотивованого розпорядження Президента України з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки України на підставі пропозицій Ради національної безпеки і оборони України.

**Стаття 33.** Обмеження, пов'язані з державною таємницею, щодо перебування і діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, а також розташування та переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать

Обмеження, пов'язані з державною таємницею, щодо перебування і діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, а також розташування та переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать, визначаються відповідним законодавством.

**Стаття 34.** Особливості здійснення державними органами їх функцій щодо державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею

Державні органи, в тому числі правоохоронні, державного фінансового контролю та суди, з метою охорони державної таємниці мають за погодженням із Службою безпеки України встановлювати

порядок здійснення своїх функцій щодо державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, вправі відмовити у виконанні запиту щодо надання секретної інформації чи інших подібних вимог зазначеним у частині першій цієї статті державним органам, якщо останні не встановили такого порядку або не додержуються його.

Про мотиви такої відмови одночасно повідомляється Служба безпеки України, яка протягом місяця зобов'язана прийняти рішення про її обґрунтованість.

**Стаття 35.** Технічний та криптографічний захисти секретної інформації

Технічний та криптографічний захисти секретної інформації здійснюються в порядку, встановленому Президентом України.

**Стаття 36.** Оперативно-розшукові заходи щодо охорони державної таємниці

Оперативно-розшукові заходи щодо охорони державної таємниці здійснюються відповідно до Закону України "Про оперативно-розшукову діяльність".

## **Розділ V. КОНТРОЛЬ ЗА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ ТА НАГЛЯД ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ**

**Стаття 37.** Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці

Керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій зобов'язані здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації, що розміщують замовлення у підрядників, зобов'язані контролювати стан охорони державної таємниці, яка була передана підрядникам у зв'язку з виконанням замовлення.

Державні органи, яким рішенням державного експерта з питань таємниць було надано право вирішувати питання про доступ державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до конкретної секретної інформації, зобов'язані

контролювати стан охорони державної таємниці в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, які виконують роботи, пов'язані з відповідною державною таємницею, або зберігають матеріальні носії зазначеної секретної інформації.

Контроль за додержанням законодавства про державну таємницю в системі Служби безпеки України здійснюється відповідно до Закону України "Про Службу безпеки України".

Служба безпеки України має право контролювати стан охорони державної таємниці в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, а також у зв'язку з виконанням цих повноважень одержувати безоплатно від них інформацію з питань забезпечення охорони державної таємниці. Висновки Служби безпеки України, викладені в актах офіційних перевірок за результатами контролю стану охорони державної таємниці, є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності.

**Стаття 38.** Нагляд за додержанням законодавства про державну таємницю

Нагляд за додержанням законодавства про державну таємницю здійснюється у порядку, визначеному законом.

Допуск та доступ посадових осіб, які здійснюють нагляд, до відомостей, що становлять державну таємницю, проводяться відповідно до цього Закону.

## **Розділ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ**

**Стаття 39.** Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю

Посадові особи та громадяни, винні у:  
розголошенні державної таємниці;  
втраті документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;  
недодержанні встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації;  
засекречуванні інформації, зазначеної у частинах третій і четвертій статті 8 цього Закону;

навмисному невіднесенні до державної таємниці інформації, розголошення якої може завдати шкоди інтересам національної безпеки України, а також необґрунтованому заниженні ступеня секретності або необґрунтованому розсекречуванні секретної інформації;

безпідставному засекречуванні інформації, у тому числі з порушенням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

наданні грифа секретності матеріальним носіям інформації, яка не становить державної таємниці, або ненаданні грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставному скасуванні чи зниженні грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;

порушенні встановленого законодавством порядку надання допуску та доступу до державної таємниці;

порушенні встановленого законодавством режиму секретності та невиконанні обов'язків щодо збереження державної таємниці;

невжитті заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та незабезпеченні контролю за охороною державної таємниці;

провадженні діяльності, пов'язаної з державною таємницею, без одержання в установленому порядку спеціального дозволу на провадження такої діяльності, а також розміщенні державних замовлень на виконання робіт, доведенні мобілізаційних завдань, пов'язаних з державною таємницею, в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, яким не надано спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

недодержанні вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства і проведення роботи з ними;

невиконанні норм і вимог технічного захисту секретної інформації, внаслідок чого виникає реальна загроза порушення цілісності цієї інформації або просочення її технічними каналами;

несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

**ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**  
**від 19 жовтня 2016 р. № 736**  
**«ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
**ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ,**  
**ВИКОРИСТАННЯ І ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШИХ**  
**МАТЕРІАЛЬНИХ НОСІЇВ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МІСТЯТЬ**  
**СЛУЖБОВУ ІНФОРМАЦІЮ» (витяг)**

**Загальна частина**

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі – службова інформація), в органах державної влади, інших державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим (далі – установи).

2. В установі утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним актом установи.

З урахуванням особливостей діяльності установи за рішенням її керівника можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності установи.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові установи;

перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом “Для службового користування” на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не

передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в установі.

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності установи, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується керівником установи та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту - в інший прийнятний спосіб.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються керівником установи, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів установи, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

6. Організація в установі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на структурний підрозділ з діловодства або документаційного забезпечення, а за його відсутності - на окрему посадову особу (далі - служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” проводяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в установі за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція установи), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф “Для службового користування”. На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка “Літер “М”;

питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка “Літер “К”;

питань спеціальної інформації, - відмітка “СІ”.

Категорії документів, на яких проставляється відмітка “Літер “К”, визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа “Для службового користування” особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути

розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

11. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в установах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” застосовуються положення Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3433), та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом “Для службового користування” в установах здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого

документа керівника установи з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв’язку.

16. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом “Для службового користування” приймає ліквідаційна комісія.

17. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

#### Приймання та реєстрація документів

18. Приймання та реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом “Для службового користування”, які містять відмітки “Літер “М”, “Літер “К”, “СІ”, визначається інструкцією установи.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком 1.

20. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

21. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

22. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом “Для службового користування” з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ”, що надійшли до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки “Для пакетів”.

23. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

24. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертаються відправникові без їх розгляду.

25. Під час реєстрації вхідного документа з грифом “Для службового користування” на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) службою діловодства проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою “Особисто” відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

26. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до

відповідної справи, службою діловодства проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

27. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка “ДСК”, наприклад:

	“251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК”.
--	--

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка “М” або “СІ”, наприклад:

	“М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК”.
--	---------------------------------------

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

	“До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016”.
--	---

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку “без додатка – відкрита інформація”, також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

28. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

29. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп’ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

30. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

31. Етапи проходження документів з грифом “Для службового користування” в установі повинні обов’язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом “Для службового користування”

32. Тираж видання з грифом “Для службового користування”, підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

33. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

#### Облік електронних носіїв інформації

34. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться службою діловодства у журналі за формою згідно з додатком 7.

35. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід’ємній частині корпусу модулів флеш-пам’яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф “Для службового користування”.

36. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

37. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 35 і 36 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

38. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

39. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

40. Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом “Для службового користування”, що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

41. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф “Для службового користування”, проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності – працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

42. Друкування і розмноження в установі документів з грифом “Для службового користування” за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками установи, які мають допуск до роботи з такими документами.

43. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

	“Для службового користування Прим. № 3”.
--	--

Установа, яка є розробником документа з грифом “Для службового користування”, може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

	“Для службового користування Прим. № 2 Копіюванню не підлягає”.
--	---

Відмітки “Літер “М”, “Літер “К”, “СІ”, номер примірника зазначаються нижче грифа “Для службового користування”, наприклад:

	“Для службового користування Літер “М” Прим. № 2”
--	---

або

	“Для службового користування Літер “К” Прим. № 2”,
--	--

або

	“Для службового користування “СІ” Прим. № 2”.
--	---

44. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф “Для службового користування”, наприклад:

	“Для службового користування Прим. № 4 Додаток до наказу _____ (найменування установи) _____ 20 ____ р. № _____”.
--	---

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

“Додаток:	довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.”
-----------	---

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом “Для службового користування”, під таким грифом ставиться позначка “(без додатка – відкрита інформація)”, наприклад:

“Для службового користування (без додатка – відкрита інформація) Прим. № 1”.
--

45. У друкованих виданнях гриф “Для службового користування” і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

46. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

“Надруковано три примірники. Прим. № 1 - Мін’юсту Прим. № 2 – Мінфіну Прим. № 3 - до справи № 02-10 Пункт 3.7 переліку відомостей АРМ інвентарний номер 5”.
--

47. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

“Прим. № 1-8 - за списком на розсилку; Прим. № 9 - до справи № 02-10”.
--

48. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша

зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

“Марченко 255 55 55”
----------------------

або

“Марченко Петро Васильович 255 55 55”.
--

49. Після реєстрації створеного документа з грифом “Для службового користування” його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

50. Розмноження документів з грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим документом установи, з дозволу керівника установи (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції керівника установи.

Керівник установи може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

51. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

52. Документ з грифом “Для службового користування”, одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 50 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

53. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9.

#### Надсилення документів

54. Надсилення документів з грифом “Для службового користування” іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку, підрозділами відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил.

У разі надсилення документів з грифом “Для службового користування” за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, відомчого фельд'єгерського зв'язку у складі Збройних Сил або

органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (пакувань) з відмітками “Літер “К” та “СІ” в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку, органів спеціального зв’язку або відомчого фельд’єгерського зв’язку.

Надсилання документів з грифом “Для службового користування” за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою “Літер “К”, які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд’єгерського зв’язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом “Для службового користування”) телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

55. Електронні носії інформації та документи з грифом “Для службового користування”, що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом “Для службового користування” надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом “Для службового користування”, в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 44 цієї Інструкції.

56. Документи з грифом “Для службового користування”, які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

57. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставлянням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

58. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 57 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

59. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка “Літер “М”.

60. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

61. У разі надсилання документа, що має відмітку “Літер “К” або “СІ”, його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється відмітка “Літер “К” або “СІ”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка “Подвійний конверт”.

62. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом “Для службового користування” з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справі

63. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою “СІ”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справи у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

64. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

65. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад:

	“04-10 ДСК”.
--	--------------

66. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

67. У разі коли в установі створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

68. У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування””. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

69. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування”” і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

70. Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування”” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

71. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевією печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

72. Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

73. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою “Літер “К” визначаються Адміністрацією Держспецзв’язку.

#### Користування документами

74. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом “Для службового користування” передаються працівникам відповідно до резолюцій керівника установи або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції керівника установи або затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого керівником установи.

75. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

76. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які

унеможлиблюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

77. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

78. Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архівного підрозділу (архіву) установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

79. Справи з грифом “Для службового користування” видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

80. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом “Для службового користування”, їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією керівника установи або його заступника можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка “Копія”. Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

81. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

	“Згідно з оригіналом Начальник відділу діловодства (підпис) 20 липня 2016 року”.	О.О. Павленко
--	--	---------------

82. Після ознайомлення з документами з грифом “Для службового користування” на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (реєстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

83. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом “Для службового користування” у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

84. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом “Для службового користування”, отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

85. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом “Для службового користування”, для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф “Для службового користування”, здійснюється з урахуванням вимог пункту 87 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно в разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування”

86. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа “Для службового користування” здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого скасування грифа обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) установи; документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

87. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи-розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа-розробник документа припинила свою діяльність.

88. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

89. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником установи. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування” або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

90. Про скасування грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

91. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

92. Експертиза цінності документів з грифом “Для службового користування” та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом “Для службового користування” на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою служби діловодства або печаткою “Для пакетів”. Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом “Для службового користування” після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

93. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом “Для службового користування” та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі “Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”.

94. Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному відділу міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

95. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

Знищення видань з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

96. Документи, справи, видання з грифом “Для службового користування”, вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

97. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

	“Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення. Члени експертної комісії установи: (підпис) П.В. Марченко (підпис) О.О. Павленко (підпис) В.А. Іваненко 10 лютого 2016 р.”.
--	---

98. Після знищення документів з грифом “Для службового користування” в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка “Документи знищено. Акт від \_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_”.

99. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом “Для службового користування”, друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників установи, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

100. Справи з грифом “Для службового користування” з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) установи.

101. Документи і справи з грифом “Для службового користування” зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються керівником установи.

Зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування” здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

102. Документи з грифом “Для службового користування” можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 101 цієї Інструкції.

103. Передача документів з грифом “Для службового користування” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

104. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом “Для службового користування” забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (архів) установи або служба діловодства за письмовою вказівкою керівника

установи здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

105. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом “Для службового користування” за межі установи здійснюється на підставі резолюції керівника установи (його заступника) або керівника структурного підрозділу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

106. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

107. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, керівник установи (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

108. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом установи.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом “Для службового користування” з відмітками

“Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

109. Перевірка наявності справ та видань з грифом “Для службового користування” в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п’ять років.

110. Результати перевірок, зазначених у пунктах 108 і 109 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керівника установи та керівника служби діловодства.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка “Літер “К”, засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв’язку.

111. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за рішенням керівника установи може утворюватися спеціальна комісія.

112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників установи письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

113. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту,

всесторонність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

114. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається керівникові установи на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

115. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

116. Відмітка про втрату документів вноситься службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

117. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

118. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається керівником установи або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин, а в установах, де такий підрозділ відсутній, - посадова особа, визначена керівником установи у розпорядчому документі (далі - підрозділ зовнішніх відносин).

120. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами установи, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту

інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в установі;

мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

список посадових осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в установі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;  
інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується керівником установи або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

121. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, керівник установи або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

122. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф "Для службового користування" та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керівником установи.

123. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

124. Носії інформації з грифом “Для службового користування” можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

125. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф “Для службового користування” підлягає перегляду відповідно до пункту 86 цієї Інструкції.

126. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу керівника установи, якому відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого керівником на прийняття такого рішення.

127. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень установи для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом “Для службового користування”, приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками структурного підрозділу технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться структурним підрозділом зовнішніх відносин установи.

128. Повноваження осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями керівника установи та керівника підрозділу зовнішніх відносин. Працівники установи, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

129. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території установи без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням керівника установи супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

130. Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується керівником установи. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органам СБУ, а також за рішенням керівника установи іншим заінтересованим установам.

132. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання

програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

133. Керівники установ, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

134. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

135. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

136. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

## **КРИМІНАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ**

**(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 25-26, ст.131)**

**(витяг)**

**Стаття 132.** Розголошення відомостей про проведення медичного огляду на виявлення зараження вірусом імунодефіциту людини чи іншої невиліковної інфекційної хвороби

Розголошення службовою особою лікувального закладу, допоміжним працівником, який самочинно здобув інформацію, або медичним працівником відомостей про проведення медичного огляду особи на виявлення зараження вірусом імунодефіциту людини чи іншої невиліковної інфекційної хвороби, що є небезпечною для життя людини, або захворювання на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та його результатів, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових або професійних обов'язків, – карається штрафом від

п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк до двохсот сорока годин, або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

**Стаття 145.** Незаконне розголошення лікарської таємниці

Умисне розголошення лікарської таємниці особою, якій вона стала відома у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, якщо таке діяння спричинило тяжкі наслідки, – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк до двохсот сорока годин, або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років.

**Стаття 163.** Порушення таємниці листування, телефонних розмов, телеграфної чи іншої кореспонденції, що передаються засобами зв'язку або через комп'ютер

1. Порушення таємниці листування, телефонних розмов, телеграфної чи іншої кореспонденції, що передаються засобами зв'язку або через комп'ютер, – караються штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі до трьох років.

2. Ті самі дії, вчинені повторно або щодо державних чи громадських діячів, журналіста, або вчинені службовою особою, або з використанням спеціальних засобів, призначених для негласного зняття інформації, – караються позбавленням волі на строк від трьох до семи років.

**Стаття 168.** Розголошення таємниці усиновлення (удочеріння)

1. Розголошення таємниці усиновлення (удочеріння) всупереч волі усиновителя (удочерителя) – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк до двохсот сорока годин, або виправними роботами на строк до двох років.

2. Те саме діяння, вчинене службовою особою або працівником медичного закладу, яким відомості про усиновлення (удочеріння) стали відомі по службі чи по роботі, або якщо воно спричинило тяжкі наслідки, – карається штрафом до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років, або позбавленням волі на той самий строк, з позбавленням права

обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

**Стаття 182.** Порушення недоторканності приватного життя

1. Незаконне збирання, зберігання, використання, знищення, поширення конфіденційної інформації про особу або незаконна зміна такої інформації, крім випадків, передбачених іншими статтями цього Кодексу, – караються штрафом від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років.

2. Ті самі дії, вчинені повторно, або якщо вони заподіяли істотну шкоду охоронюваним законом правам, свободам та інтересам особи, – караються арештом на строк від трьох до шести місяців або обмеженням волі на строк від трьох до п'яти років, або позбавленням волі на той самий строк.

**Примітка.** Істотною шкодою у цій статті, якщо вона полягає у заподіянні матеріальних збитків, вважається така шкода, яка в сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

Публічне, у тому числі через засоби масової інформації, журналістів, громадські об'єднання, професійні спілки, повідомлення особою інформації про вчинення кримінального або іншого правопорушення, здійснене з дотриманням вимог закону, не є діями, передбаченими цією статтею, і не тягне за собою кримінальну відповідальність.

**Стаття 231.** Незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну або банківську таємницю

Умисні дії, спрямовані на отримання відомостей, що становлять комерційну або банківську таємницю, з метою розголошення чи іншого використання цих відомостей, а також незаконне використання таких відомостей, якщо це спричинило істотну шкоду суб'єкту господарської діяльності, – караються штрафом від трьох тисяч до восьми тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**Примітка.** Публічне, у тому числі через засоби масової інформації, журналістів, громадські об'єднання, професійні спілки, повідомлення особою інформації про вчинення кримінального або іншого правопорушення, здійснене з дотриманням вимог закону, не є діями, передбаченими цією статтею, і не тягне за собою кримінальну відповідальність.

## **Стаття 232.** Розголошення комерційної або банківської таємниці

Умисне розголошення комерційної або банківської таємниці без згоди її власника особою, якій ця таємниця відома у зв'язку з професійною або службовою діяльністю, якщо воно вчинене з корисливих чи інших особистих мотивів і завдало істотної шкоди суб'єкту господарської діяльності, – карається штрафом від однієї тисячі до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

## **Стаття 232<sup>1</sup>.** Незаконне використання інсайдерської інформації

1. Умисне незаконне розголошення, передача або надання доступу до інсайдерської інформації, а так само надання з використанням такої інформації рекомендацій стосовно придбання або відчуження цінних паперів чи похідних (деривативів), якщо це призвело до отримання особою, яка вчинила зазначені дії, чи третіми особами необґрунтованого прибутку в значному розмірі, або уникнення учасником фондового ринку чи третіми особами значних збитків, або якщо це заподіяло значну шкоду охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян або державним чи громадським інтересам, або інтересам юридичних осіб, – караються штрафом від семисот п'ятдесяти до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Вчинення з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочинів, спрямованих на придбання або відчуження цінних паперів чи похідних (деривативів), яких стосується інсайдерська інформація, якщо це призвело до отримання особою, яка вчинила зазначені дії, чи третіми особами необґрунтованого прибутку в значному розмірі, або уникнення учасником фондового ринку чи третіми особами значних збитків, або якщо це заподіяло значну шкоду охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян або державним чи громадським інтересам, або інтересам юридичних осіб, – караються штрафом від трьох тисяч до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

3. Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, або якщо такі дії спричинили тяжкі наслідки, – карається штрафом від п'яти

тисяч до восьми тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

4. Дії, передбачені частинами першою та третьою цієї статті, якщо вони вчинені організованою групою, – караються штрафом від восьми тисяч до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

**Примітка:** 1. Значним розміром (значним збитком, значною шкодою) у цій статті вважається розмір (збиток, шкода), який в п'ятсот і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

2. Тяжкими наслідками у цій статті, якщо вони полягають у заподіянні матеріальних збитків, вважаються такі, які у тисячу і більше разів перевищують неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

3. Під особами, які вчинили дії, передбачені цією статтею, розуміються: посадові особи емітента, у тому числі ті, які були посадовими особами емітента на момент ознайомлення з інсайдерською інформацією; особи, які мають доступ до інсайдерської інформації у зв'язку з виконанням ними трудових (службових) обов'язків або договірних зобов'язань незалежно від відносин з емітентом, у тому числі співробітники професійних учасників фондового ринку; державні службовці, яким відома інсайдерська інформація внаслідок виконання ними посадових (службових) обов'язків; особи, які ознайомилися з інсайдерською інформацією неправомірним шляхом; аудитори, нотаріуси, експерти, оцінювачі, арбітражні керуючі або інші особи, які виконують надані законом публічні повноваження.

**Стаття 232<sup>2</sup>.** Приховування інформації про діяльність емітента

1. Ненадання службовою особою емітента інвестору в цінні папери (у тому числі акціонеру) на його письмовий запит інформації про діяльність емітента в межах, передбачених законом, або надання йому недостовірної інформації, якщо це заподіяло інвестору в цінні папери (у тому числі акціонеру) матеріальну шкоду в значному розмірі, – караються штрафом від однієї тисячі до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Ті самі діяння, вчинені повторно, – караються штрафом від двох тисяч до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з

позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Примітка. У цій статті матеріальна шкода вважається заподіяною у значному розмірі, якщо її розмір у п'ятсот і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

### **Стаття 328.** Розголошення державної таємниці

1. Розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, особою, якій ці відомості були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за відсутності ознак державної зради або шпигунства – карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило тяжкі наслідки, – карається позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років.

### **Стаття 329.** Втрата документів, що містять державну таємницю

1. Втрата документів або інших матеріальних носіїв секретної інформації, що містять державну таємницю, а також предметів, відомості про які становлять державну таємницю, особою, якій вони були довірені, якщо втрата стала результатом порушення встановленого законом порядку поводження із зазначеними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації або предметами, – карається позбавленням волі на строк до трьох років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило тяжкі наслідки, – карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

**Стаття 330.** Передача або збирання відомостей, що становлять службову інформацію, зібрану у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни

1. Передача або збирання з метою передачі іноземним підприємствам, установам, організаціям або їх представникам відомостей, що становлять службову інформацію, зібрану у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, особою, якій ці відомості були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за відсутності ознак державної зради або шпигунства, – караються обмеженням волі на строк до трьох років або позбавленням волі на строк від двох до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Ті самі дії, вчинені з корисливих мотивів, або такі, що спричинили тяжкі наслідки для інтересів держави, або вчинені повторно, або за попередньою змовою групою осіб, – караються позбавленням волі на строк від чотирьох до восьми років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

**Стаття 361<sup>2</sup>.** Несанкціоновані збут або розповсюдження інформації з обмеженим доступом, яка зберігається в електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах), автоматизованих системах, комп'ютерних мережах або на носіях такої інформації

1. Несанкціоновані збут або розповсюдження інформації з обмеженим доступом, яка зберігається в електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах), автоматизованих системах, комп'ютерних мережах або на носіях такої інформації, створеної та захищеної відповідно до чинного законодавства, – караються штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням волі на строк до двох років.

2. Ті самі дії, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, або якщо вони заподіяли значну шкоду, – караються позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

**Стаття 362.** Несанкціоновані дії з інформацією, яка оброблюється в електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах), автоматизованих системах, комп'ютерних мережах або зберігається на носіях такої інформації, вчинені особою, яка має право доступу до неї

1. Несанкціоновані зміна, знищення або блокування інформації, яка оброблюється в електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах), автоматизованих системах чи комп'ютерних мережах або зберігається на носіях такої інформації, вчинені особою, яка має право доступу до неї, – караються штрафом від шестисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років.

2. Несанкціоновані перехоплення або копіювання інформації, яка оброблюється в електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах), автоматизованих системах, комп'ютерних мережах або зберігається на носіях такої інформації, якщо це призвело до її витоку, вчинені особою, яка має право доступу до такої інформації, – караються позбавленням волі на строк до трьох років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на той самий строк.

3. Дії, передбачені частиною першою або другою цієї статті, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, або якщо вони заподіяли значну шкоду, – караються позбавленням волі на строк від трьох до шести років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

**Стаття 381.** Розголошення відомостей про заходи безпеки щодо особи, взятої під захист

1. Розголошення відомостей про заходи безпеки щодо особи, взятої під захист, службовою особою, якою прийнято рішення про ці заходи, особою, яка їх здійснює, або службовою особою, якій ці рішення стали відомі у зв'язку з її службовим становищем, а так само особою, взятою під захист, якщо ці дії спричинили шкоду здоров'ю особи, взятої під захист, – карається штрафом від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років.

2. Ті самі дії, якщо вони спричинили смерть особи, взятої під захист, або інші тяжкі наслідки, – караються арештом на строк до шести місяців або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на той самий строк.

**Стаття 387.** Розголошення даних оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування

1. Розголошення без письмового дозволу прокурора, слідчого або особи, яка провадила оперативно-розшукову діяльність, даних оперативно-розшукової діяльності або досудового розслідування особою, попередженою в установленому законом порядку про обов'язок не розголошувати такі дані, – карається штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років.

2. Розголошення даних оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування, вчинене суддею, прокурором, слідчим, працівником оперативно-розшукового органу незалежно від того, чи приймала ця особа безпосередню участь в оперативно-розшуковій діяльності, досудовому розслідуванні – карається штрафом від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

3. Дія, передбачена частиною другою цієї статті, якщо розголошені дані ганьблять людину, принижують її честь і гідність, – карається

обмеженням волі на строк від трьох до п'яти років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

**Стаття 422.** Розголошення відомостей військового характеру, що становлять державну таємницю, або втрата документів чи матеріалів, що містять такі відомості

1. Розголошення відомостей військового характеру, що становлять державну таємницю, за відсутності ознак державної зради – карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

2. Втрата документів або матеріалів, що містять відомості військового характеру, які становлять державну таємницю, предметів, відомості про які становлять державну таємницю, особою, якій вони були довірені, якщо втрата стала результатом порушення встановлених правил поводження із зазначеними документами, матеріалами або предметами, – карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

3. Діяння, передбачені частинами першою або другою цієї статті, якщо вони спричинили тяжкі наслідки, – караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

## **КОДЕКС УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

**(Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984,  
додаток до № 51, ст.1122) (витяг)**

**Стаття 164<sup>3</sup>.** Недобросовісна конкуренція

Незаконне копіювання форми, упаковки, зовнішнього оформлення, а так само імітація, копіювання, пряме відтворення товару іншого підприємця, самовільне використання його імені – тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до сорока чотирьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією виготовленої продукції, знарядь виробництва і сировини чи без такої.

Умисне поширення неправдивих або неточних відомостей, які можуть завдати шкоди діловій репутації або майновим інтересам іншого підприємця, – тягне за собою накладення штрафу від п'яти до дев'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Отримання, використання, розголошення комерційної таємниці, а також іншої конфіденційної інформації з метою заподіяння шкоди діловій репутації або майну іншого підприємця – тягне за собою

накладення штрафу від дев'яти до вісімнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**Стаття 172<sup>8</sup>.** Незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових або інших визначених законом повноважень

Незаконне розголошення або використання в інший спосіб особою у своїх інтересах інформації, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням службових або інших визначених законом повноважень, – тягне за собою накладення штрафу від ста до ста п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Незаконне розголошення або використання в інший спосіб особою у своїх інтересах чи в інтересах іншої фізичної або юридичної особи інформації про викривача, його близьких осіб чи інформації, що може ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, яка стала їй (їм) відома у зв'язку з виконанням службових або інших визначених законом повноважень, – тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до двох тисяч п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.

Примітка. Суб'єктом правопорушень у частині першій цієї статті є особи, зазначені у пункті 1 та підпункті "в" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", а також особи, зазначені в частині другій статті 17 Закону України "Про запобігання впливу корупційних правопорушень на результати офіційних спортивних змагань".

Викривачем визнається особа, зазначена у статті 1 Закону України "Про запобігання корупції".

**Стаття 186<sup>3</sup>.** Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень

Неподання органам державної статистики даних для проведення державних статистичних спостережень або подання їх недостовірними, не в повному обсязі, не за формою, передбаченою звітно-статистичною документацією, чи із запізненням; незабезпечення належного стану первинного обліку; порушення порядку ведення Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України – тягне за собою накладення штрафу на громадян – від трьох до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, на посадових осіб та громадян-суб'єктів підприємницької діяльності – від десяти до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Дії, передбачені частиною першою цієї статті, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, – тягнуть за собою накладення штрафу на громадян – від п’яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, на посадових осіб та громадян-суб’єктів підприємницької діяльності – від п’ятнадцяти до двадцяти п’яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порушення порядку використання конфіденційної інформації, приховування або перекручення даних державних статистичних спостережень, а також використання їх в засобах масової інформації, для поширення в інформаційних мережах, на паперових, магнітних та інших носіях, в наукових працях тощо без посилання на їх джерело – тягне за собою накладення штрафу на громадян – від п’яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, на посадових осіб та громадян-суб’єктів підприємницької діяльності – від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**Стаття 188<sup>31</sup>.** Невиконання законних вимог посадових осіб органів Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України

Невиконання законних вимог посадових осіб органів Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України щодо усунення порушень законодавства про криптографічний та технічний захист державних інформаційних ресурсів, або інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, та законодавства у сфері надання послуг електронного цифрового підпису, а також створення інших перешкод для виконання покладених на них обов’язків – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від п’ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від ста до ста п’ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**Стаття 212<sup>2</sup>.** Порушення законодавства про державну таємницю

Порушення законодавства про державну таємницю, а саме:

1) недодержання встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації;

2) засекречування інформації:

про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту;

про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися та загрожують безпеці громадян;

про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти та культури населення;

про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;

про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

іншої інформації, яка відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути засекречена;

3) безпідставне засекречування інформації;

4) надання грифа секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставне скасування чи зниження грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;

5) порушення встановленого законодавством порядку надання допуску та доступу до державної таємниці;

6) невжиття заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та незабезпечення контролю за охороною державної таємниці;

7) провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, без отримання в установленому порядку спеціального дозволу на провадження такої діяльності, а також розміщення державних замовлень на виконання робіт, доведення мобілізаційних завдань, пов'язаних з державною таємницею, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, яким не надано спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

8) недодержання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства та проведення роботи з ними;

9) невиконання норм і вимог криптографічного та технічного захисту секретної інформації, внаслідок чого виникає реальна загроза порушення її конфіденційності, цілісності і доступності, – тягне за собою накладення штрафу на громадян від десяти до тридцяти

неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, – тягне за собою накладення штрафу на громадян від тридцяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від п'ятдесяти до ста п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**Стаття 212<sup>3</sup>.** Порушення права на інформацію та права на звернення

Неоприлюднення інформації, обов'язкове оприлюднення якої передбачено законами України "Про доступ до публічної інформації", "Про оцінку впливу на довкілля", "Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення", "Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", "Про відкритість використання публічних коштів" та "Про запобігання корупції", – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порушення Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме: необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порушення вимог Закону України "Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", а саме необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, неповне надання інформації, неповідомлення про подовження строку розгляду запиту, відстрочення розгляду запиту, крім випадків, визначених цим Законом, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Обмеження доступу до інформації або віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, якщо це прямо заборонено законом, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від шістдесяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у відповідь на адвокатський запит, запит кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена відповідно до Закону України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність" – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ненадання доступу до судового рішення або матеріалів справи за заявою особи, а також інше порушення Закону України "Про доступ до судових рішень" – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Незаконна відмова у прийнятті та розгляді звернення, інше порушення Закону України "Про звернення громадян" – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Несвоєчасне внесення документів до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля згідно із Законом України "Про оцінку впливу на довкілля", обмеження доступу до інформації, внесеної до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля, – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення будь-якого з порушень, передбачених частинами першою - восьмою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від шістдесяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин.

Неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації на звернення Національної комісії з реабілітації, регіональної комісії з реабілітації відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років" – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Нерозкриття, порушення строків або порядку розкриття інформації у видобувних галузях відповідно до Закону України "Про забезпечення прозорості у видобувних галузях" – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти до шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**Стаття 212<sup>5</sup>.** Порушення порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

Порушення порядку обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, зібрану у процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, що призвело до розголошення такої інформації, – тягне за собою накладення штрафу на громадян від двадцяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від шістдесяти до ста шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, – тягне за собою накладення штрафу на громадян від сорока до ста сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від ста шістдесяти до двохсот шістдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

**Стаття 212<sup>6</sup>.** Здійснення незаконного доступу до інформації в інформаційних (автоматизованих) системах, незаконне виготовлення чи розповсюдження копій баз даних інформаційних (автоматизованих) систем

Здійснення незаконного доступу до інформації, яка зберігається, обробляється чи передається в інформаційних (автоматизованих) системах, – тягне за собою накладення штрафу від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією засобів, що використовувалися для незаконного доступу, або без такої.

Та сама дія, вчинена особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за порушення, передбачене в частині першій цієї статті, – тягне за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією засобів, що використовувалися для незаконного доступу.

Дія, передбачена частиною першою цієї статті, вчинена стосовно інформаційних (автоматизованих) систем, призначених для зберігання та обробки інформації з обмеженим доступом, – тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до ста неоподатковуваних

мінімумів доходів громадян з конфіскацією програмних або технічних засобів, що використовувалися для незаконного доступу.

Незаконне копіювання інформації, яка зберігається в інформаційних (автоматизованих) системах, у паперовій чи електронній формі – тягне за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією незаконно виготовлених копій баз даних.

Безоплатне незаконне розповсюдження інформації, яка зберігається в інформаційних (автоматизованих) системах, у паперовій чи електронній формі – тягне за собою накладення штрафу від п'яти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією незаконно розповсюджених чи призначених для розповсюдження копій баз даних.

Незаконний збут інформації, яка зберігається в інформаційних (автоматизованих) системах, у паперовій чи електронній формі – тягне за собою накладення штрафу від двадцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією незаконно збутих чи призначених для збуту копій баз даних, а також грошей, отриманих від їх продажу.

## **«ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ОКРЕМИХ ПОЛОЖЕНЬ ДИСЦИПЛІНАРНОГО СТАТУТУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ»**

**НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
№ 893 від 07.11.2018 року, зареєстровано в Міністерстві юстиції  
України 28 листопада 2018 р. за № 1355/32807 (витяг)**

### **II. Призначення службового розслідування**

1. Службове розслідування призначається за письмовим наказом керівника, якому надані повноваження із застосування до поліцейського дисциплінарного стягнення.

Підставами для призначення службового розслідування є заяви, скарги та повідомлення громадян, посадових осіб, інших поліцейських, засобів масової інформації, рапорти про вчинення порушення, що має ознаки дисциплінарного проступку, або безпосереднє виявлення ознак такого проступку посадовою особою поліції за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку.

2. Службове розслідування призначається, зокрема, за наявності даних про:

внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей про скоєння поліцейським кримінального правопорушення;

повідомлення поліцейському про підозру в учиненні ним кримінального правопорушення, якщо службове розслідування не було проведено на підставі абзацу другого цього пункту або якщо за його результатами не було встановлено дисциплінарного проступку;

надходження подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису Національного агентства з питань запобігання корупції, в якому міститься вимога щодо проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, за яких стало можливим учинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

ознаки дисциплінарного проступку, що призвів до загибелі або поранення (контузії, травми або каліцтва) поліцейського під час виконання ним службових повноважень;

недотримання підстав та порядку застосування або використання вогнепальної зброї, спеціальних засобів або заходів фізичного впливу;

недотримання норм кримінального процесуального законодавства України під час проведення досудового розслідування;

втрату поліцейським службового посвідчення та спеціального нагрудного знака (жетона), табельної, добровільно зданої чи вилученої зброї або боєприпасів, нагородної зброї, якщо вона зберігалася в територіальному органі поліції чи його територіальному (відокремленому) підрозділі, а також закладі, установі Національної поліції України, що належать до її управління (далі - органі (підрозділ, заклад, установа) поліції), а також втрату спеціальних засобів поліцейським чи відсутність їх в органі (підрозділі, закладі, установі) поліції, матеріалів досудового розслідування, справ оперативного обліку та справ про адміністративні правопорушення, речових доказів, а також тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження;

розголошення конфіденційної, таємної, службової або іншої інформації, яка містить таємницю, що охороняється законом;

порушення законодавства України у сфері фінансово-господарської діяльності органів поліції, а також установ, які належать до сфери управління Національної поліції України, виявлені під час ревізій або перевірок, внутрішніх аудитів;

перебування поліцейського на роботі (службі) у стані алкогольного сп'яніння або стані, викликаному вживанням

наркотичних чи інших одурманюючих засобів, або під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції;

приховування від обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні та адміністративні правопорушення, які були відомі поліцейському, але не отримали реєстраційного номера або не були зафіксовані ним у встановленому законодавством України порядку.

#### **IV. Повноваження уповноваженого керівника та осіб, які беруть участь у проведенні службового розслідування**

1. Уповноважений керівник або особа, яка виконує його обов'язки, під час службового розслідування:

контролює роботу дисциплінарної комісії, надає голові та членам дисциплінарної комісії доручення стосовно проведення службового розслідування;

розглядає клопотання про відвід голови та членів дисциплінарної комісії, скарги на їх дії або бездіяльність, за наявності підстав змінює склад дисциплінарної комісії;

у разі відсутності повноважень на залучення до проведення службового розслідування представників інших органів (підрозділів, закладів, установ) поліції звертається до старших прямих керівників з клопотанням про включення до складу дисциплінарної комісії працівників цих органів (підрозділів, закладів, установ) поліції;

приймає рішення про розгляд справи дисциплінарною комісією на відкритому засіданні;

підписує запити до інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою збирання матеріалів, необхідних для проведення службового розслідування;

розглядає висновок за результатами службового розслідування (далі – висновок службового розслідування) та матеріали службового розслідування;

у разі незгоди із висновком службового розслідування в межах встановленого строку надає доручення голові та членам комісії щодо додаткової перевірки обставин, які раніше не були відомі або не були враховані під час проведення службового розслідування, а також щодо доопрацювання висновку службового розслідування;

у разі потреби за вмотивованим письмовим рапортом (доповідною запискою) голови дисциплінарної комісії продовжує наказом строк проведення службового розслідування, але не більш як на один місяць;

затверджує висновок службового розслідування та з урахуванням зібраних за результатами його проведення матеріалів приймає

рішення, що може відрізнятись від запропонованого дисциплінарною комісією;

при встановленні під час службового розслідування діяння, що містить ознаки кримінального або адміністративного правопорушення, уживає заходів у порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України або Кодексом України про адміністративні правопорушення.

2. Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, під час його проведення має право:

надавати пояснення, подавати відповідні документи та матеріали, що стосуються обставин, які досліджуються;

подавати клопотання про отримання і залучення до матеріалів розслідування нових документів, отримання додаткових пояснень від осіб, які мають стосунок до справи;

ознайомлюватися з матеріалами, зібраними під час проведення службового розслідування, робити їх копії за допомогою технічних засобів з урахуванням обмежень, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України, Законами України «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю» та іншими законами;

подавати скарги на дії осіб, які проводять службове розслідування; брати участь у розгляді справи на відкритому засіданні дисциплінарної комісії;

користуватися правничою допомогою, послугами представника.

3. Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, має право відмовитися від надання пояснень.

4. Надання чергової відпустки поліцейському, стосовно якого проводиться службове розслідування, здійснюється з повідомленням голови дисциплінарної комісії.

5. Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, має інші права, визначені статтею 18 Дисциплінарного статуту Національної поліції України.

6. Повноваження голови та членів дисциплінарної комісії визначаються статтею 15 Дисциплінарного статуту Національної поліції України та Положенням про дисциплінарні комісії в Національній поліції України, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 07 листопада 2018 року № 893.

7. Кожна посадова особа поліції відповідно до своїх повноважень зобов'язана сприяти проведенню службового розслідування.

Відмова поліцейського або іншої посадової особи поліції надавати пояснення про обставини, які є предметом службового розслідування,

крім відмови давати будь-які пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено законодавством України, а також надання завідомо неправдивих пояснень є перешкоджанням проведенню службового розслідування.

#### **IV. Повноваження уповноваженого керівника та осіб, які беруть участь у проведенні службового розслідування**

1. Уповноважений керівник або особа, яка виконує його обов'язки, під час службового розслідування:

контролює роботу дисциплінарної комісії, надає голові та членам дисциплінарної комісії доручення стосовно проведення службового розслідування;

розглядає клопотання про відвід голови та членів дисциплінарної комісії, скарги на їх дії або бездіяльність, за наявності підстав змінює склад дисциплінарної комісії;

у разі відсутності повноважень на залучення до проведення службового розслідування представників інших органів (підрозділів, закладів, установ) поліції звертається до старших прямих керівників з клопотанням про включення до складу дисциплінарної комісії працівників цих органів (підрозділів, закладів, установ) поліції;

приймає рішення про розгляд справи дисциплінарною комісією на відкритому засіданні;

підписує запити до інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою збирання матеріалів, необхідних для проведення службового розслідування;

розглядає висновок за результатами службового розслідування (далі – висновок службового розслідування) та матеріали службового розслідування;

у разі незгоди із висновком службового розслідування в межах установленого строку надає доручення голові та членам комісії щодо додаткової перевірки обставин, які раніше не були відомі або не були враховані під час проведення службового розслідування, а також щодо доопрацювання висновку службового розслідування;

у разі потреби за вмотивованим письмовим рапортом (доповідною запискою) голови дисциплінарної комісії продовжує наказом строк проведення службового розслідування, але не більш як на один місяць;

затверджує висновок службового розслідування та з урахуванням зібраних за результатами його проведення матеріалів приймає рішення, що може відрізнятись від запропонованого дисциплінарною комісією;

при встановленні під час службового розслідування діяння, що містить ознаки кримінального або адміністративного правопорушення, уживає заходів у порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України або Кодексом України про адміністративні правопорушення.

2. Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, під час його проведення має право:

надавати пояснення, подавати відповідні документи та матеріали, що стосуються обставин, які досліджуються;

подавати клопотання про отримання і залучення до матеріалів розслідування нових документів, отримання додаткових пояснень від осіб, які мають стосунок до справи;

ознайомлюватися з матеріалами, зібраними під час проведення службового розслідування, робити їх копії за допомогою технічних засобів з урахуванням обмежень, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України, Законами України «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю» та іншими законами;

подавати скарги на дії осіб, які проводять службове розслідування; брати участь у розгляді справи на відкритому засіданні дисциплінарної комісії;

користуватися правничою допомогою, послугами представника.

3. Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, має право відмовитися від надання пояснень.

4. Надання чергової відпустки поліцейському, стосовно якого проводиться службове розслідування, здійснюється з повідомленням голови дисциплінарної комісії.

5. Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, має інші права, визначені статтею 18 Дисциплінарного статуту Національної поліції України.

6. Повноваження голови та членів дисциплінарної комісії визначаються статтею 15 Дисциплінарного статуту Національної поліції України та Положенням про дисциплінарні комісії в Національній поліції України, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 07 листопада 2018 року № 893.

7. Кожна посадова особа поліції відповідно до своїх повноважень зобов'язана сприяти проведенню службового розслідування.

Відмова поліцейського або іншої посадової особи поліції надавати пояснення про обставини, які є предметом службового розслідування, крім відмови давати будь-які пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено законодавством України, а

також надання завідомо неправдивих пояснень є перешкоджанням проведенню службового розслідування.

## КОМЕНТАР ДО РОЗДІЛУ

В умовах міжнародної конкуренції, наявності загроз національній безпеці країни та необхідності виконання завдань в сфері правоохоронної діяльності необхідним є обмеження доступу до певних видів інформації, розголошення якої може завдати шкоди найбільш цінним правам та інтересами держави, суспільства та людини.

У попередніх розділах можна ознайомитись нормами, що передбачають поділ інформації за порядком доступу на відкриту та з обмеженим доступом (ст.20 Закону України «Про інформацію»). У ст.21 цього Закону визначено поділ інформації з обмеженим доступом на конфіденційну, таємну та службову. Аналогічний поділ ми можемо знайти і в Законі України «Про доступ до публічної інформації» (ст.6-9).Однією з таких видів інформації з обмеженим доступом (таємної інформації) є «державна таємниця».

Основним, нормативно-правовим актом, що регулює відносини пов'язані з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречуванням, розсекречуванням її матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України є Закон України «Про державну таємницю».

Згідно із ст.1 цього Закону державна таємниця (секретна інформація) - вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому цим Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою.

Інформація, що складає державну таємницю відрізняється по ступеню секретності, яка являє собою категорію, що характеризує важливість такої інформації, ступінь обмеження доступу до неї і рівень охорони її державою.

За ступенем секретності інформація поділяється на «особливої важливості», «цілком таємну» і «таємну». Зведені переліки відомостей, що містять державну таємницю визначено Наказом СБУ № 440 від 12.08.2005 року «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю». У цьому наказі, можна знайти значення окремих

термінів, зміст відомостей, що становлять державну таємницю, відповідний ступінь їх секретності, строк дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці (у роках) та суб'єкти режимно-секретної діяльності, державними експертами яких прийняті рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

Вивчаючи законодавство щодо обігу державної таємниці потрібно розрізняти такі поняття як доступ і допуск до державної таємниці. **Допуск до державної таємниці** - оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації. Тобто це обов'язкова певна процедура, що передуює можливості особи ознайомитись із секретною інформацією та/або здійснювати діяльність, пов'язану із державною таємницею. **Доступ до державної таємниці** - надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень. Тобто доступом є безпосередня можливість ознайомлення та здійснення певної діяльності вже після проходження певної процедури і отримання відповідної форми допуску (форма 1, форма 2, форма 3), яка передбачає можливість ознайомлення з секретною інформацією відповідного ступеня (ступенів) секретності.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

---

### **1. Інформація це –**

- а) будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;
- б) відомості про стан державної влади та суспільства;
- в) відомості, що можуть бути відображені на паперовому носії.

### **2. Строк розгляду запитів на інформацію (публічну інформацію) складає –**

- а) не більше 3-х робочих днів;
- б) не більше 5-ти робочих днів;
- в) не більше 10-ти робочих днів.

### **3. Суб'єктами інформаційних відносин є:**

- а) фізичні особи; юридичні особи; суб'єкти владних повноважень;
- б) фізичні особи; юридичні особи; об'єднання громадян; суб'єкти владних повноважень;
- в) фізичні особи; юридичні особи; об'єднання громадян.

### **4. До видів інформації не відноситься:**

- а) правова інформація;
- б) інформація про фізичну особу;
- в) інформація про об'єднання громадян.

### **5. Збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди**

- а) не допускається;
- б) не допускається, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини;
- в) допускається лише правоохоронними органами.

### **6. За порядком доступу інформація поділяється на**

- а) відкриту та з обмеженим доступом;
- б) відкриту, з обмеженим доступом, таємну;
- в) відкриту, з обмеженим доступом, конфіденційну, таємну;

### **7. До шляхів забезпечення доступу до відкритої інформації відносяться:**

- а) розсилка інформації через інтернет;
- б) створення сайтів та соціальних мереж;

в) безпосереднє надання її зацікавленим громадянам, державним органам та юридичним особам.

**8. Правовий режим державної таємниці визначається:**

- а) Законом України «Про державну таємницю»;
- б) Законом України «Про державну таємницю та її захист»;
- в) Законом України «Про правовий режим державної таємниці».

**9. До банківської таємниці не відносяться:**

- а) операції, які були проведені на користь чи за дорученням клієнта, здійснені ним угоди;
- б) фінансово-економічний стан клієнтів;
- в) відомості про чисельність і склад працюючих, їхню заробітну плату в цілому та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць.

**10. До комерційної таємниці може бути віднесено ...**

- а) документи про платоспроможність;
- б) відомості про участь посадових осіб підприємства в кооперативах, малих підприємствах, спілках, об'єднаннях та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю;
- в) інформація про переговори, маркетингові дослідження, дані про розрахунок відпускних цін;

**11. Комерційна таємниця є об'єктом ...**

- а) інтелектуальної власності;
- б) приватної власності;
- в) державної власності.

**12. Режим доступу до комерційної таємниці визначає:**

- а) власник такої інформації;
- б) державні органи та їх посадові особи;
- в) правоохоронні органи або суд.

**13. Інформацією з обмеженим доступом не є:**

- а) конфіденційна;
- б) службова;
- в) посадова.

**14. Будь-яка інформація перш за все є**

- а) завжди відкритою;
- б) є відкритою, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом;
- в) з обмеженим доступом, крім тієї, що віднесена законом до відкритої інформацією.

### **15. Не відносяться до державної таємниці інформація:**

а) про експорт та імпорт озброєння, військової і спеціальної техніки, окремих стратегічних видів сировини і продукції;

б) про особовий склад органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність;

в) про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

### **16. Державна таємниця це –**

а) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

б) вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою;

в) процедура прийняття рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установами ступеня їх секретності.

### **17. Доступ до державної таємниці це –**

а) оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації;

б) надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень;

в) процедура прийняття рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установами ступеня їх секретності шляхом обґрунтування та визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення цих відомостей, включенням цієї інформації до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, та з опублікуванням цього Зводу, змін до нього;

### **18. Допуск до державної таємниці це –**

а) надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та

провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень;

б) процедура прийняття рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установами ступеня їх секретності шляхом обґрунтування та визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення цих відомостей, включенням цієї інформації до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, та з опублікуванням цього Зводу, змін до нього;

в) оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації;

#### **19. Режим секретності це –**

а) встановлений згідно з вимогами Закону України «Про державну таємницю» та інших виданих відповідно до нього нормативно-правових актів єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці;

б) комплекс заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв;

в) процедура прийняття рішення про віднесення категорії відомостей до державної таємниці;

#### **20. Запит на інформацію (запит на публічну інформацію) може бути:**

а) індивідуальним або колективним та подаватися в усній, письмовій чи іншій формі;

б) індивідуальним або колективним та подаватися в усній або письмовій формі;

в) індивідуальним, груповим або загальним та подаватися в усній, письмовій чи іншій формі.

#### **21. Запитувач публічної інформації зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк в разі необхідності виготовлення копій документів у такій кількості:**

а) більш як 30 сторінок.

б) більш як 20 сторінок ;

в) більш як 10 сторінок;

#### **22. Гриф секретності це –**

а) реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації;

б) категорія, яка характеризує важливість та обсяги відомостей, що становлять державну таємницю, які зосереджені в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

в) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

### **23. Ступінь секретності це –**

а) категорія, яка характеризує важливість та обсяги відомостей, що становлять державну таємницю, які зосереджені в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

б) категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

в) вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому цим Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою;

### **24. Види відповідальності за порушення режиму секретності**

а) адміністративна та кримінальна;

б) дисциплінарна та адміністративна;

в) дисциплінарна, адміністративна та кримінальна.

**25. Розголошення без письмового дозволу прокурора, слідчого або особи, яка провадила оперативно-розшукову діяльність, даних оперативно-розшукової діяльності або досудового розслідування особою, попередженою в установленому законом порядку про обов'язок не розголошувати такі дані тягне за собою:**

а) кримінальну відповідальність, передбачену ст.387 КК України;

б) кримінальну відповідальність, передбачену ст.328 КК України;

в) адміністративну відповідальність, передбачену ст. 212-2 КУпАП.

## **ПРАВИЛЬНІ ВІДПОВІДІ ДО ТЕСТІВ**

1. а	6. а	11. а	16. б	21. в
2. б	7. в	12. а	17. б	22. а
3. б	8. а	13. в	18. в	23. б
4. в	9. в	14. б	19. а	24. в
5. б	10. в	15. в	20. а	25. а

## ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

### Форма для подання запиту на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	вул. _____, б. _____, м. _____, поштовий індекс _____ - _____
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (фізична особа)/ (АБО) Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	       
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	       
або	       
Загальний опис інформації, що запитується	       
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	       
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	       
Контактний телефон запитувача / (АБО) контактний телефон, посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	       
Дата запиту, підпис	       

---

(найменування розпорядника інформації)

---

(адреса місцезнаходження розпорядника інформації)

---

(телефон, інші засоби зв'язку)

---

(ПІБ фізичної особи, яка звертається з запитом)

---

(поштова адреса запитувача  
або адреса електронної пошти)

---

(телефон, або інший засіб зв'язку (e-mail))

## ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Відповідно до ст. 34 Конституції України, ст. 5 Закону «Про інформацію» кожен має право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів.

Згідно з статтями 3, 4 Закону України «Про доступ до публічної інформації» право на доступ до публічної інформації гарантується, зокрема, обов'язком розпорядників інформації надавати і оприлюднювати інформацію у тому числі за максимально спрощеною процедурою подання інформаційного запиту на інформацію.

Враховуючи викладене, керуючись статтями 3-5, 19, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати публічну інформацію, яка знаходиться в розпорядженні \_\_\_\_\_ (назва розпорядника інформації) та стосується \_\_\_\_\_, а саме:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

У разі якщо задоволення цього запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, зобов'язуюсь відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Зазначену інформацію прошу надіслати у передбачений законодавством строк за адресою: \_\_\_\_\_

---

(підпис)

---

(ПІБ запитувача)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(кому)

місце проживання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПРО ВІДМОВУ В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

**Шановний \_\_\_\_\_!**

Ваш запит про надання доступу до публічної інформації розглянуто. У вашому запиті ставиться питання про надання доступу до такої інформації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідно до положень ст. 19 Конституції України правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством, а органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

На виконання наведеної конституційної норми інформуємо Вас про те, що організація (назва розпорядника інформації), до якої Ви звернулися за наданням доступу до вищезазначеної публічної інформації, такою інформацією не володіє і не зобов'язана володіти за своїм статусом / (АБО) Вас про те, що інформація, яка Вами запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про надання доступу до публічної інформації».

Враховуючи викладене, на підставі статті 19 Конституції України, пункту першого частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Вам відмовляється в наданні доступу до запитуваної Вами публічної інформації.

Дана відмова в задоволенні запиту на інформацію може бути Вами оскаржена керівнику \_\_\_\_\_ (назва розпорядника інформації), або до \_\_\_\_\_ (назва вищого органу щодо розпорядника інформації), або в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України – до суду.

З повагою,  
Посада особи – підпис – ПІБ  
відповідального за розгляд  
запиту на інформацію  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (кому)  
місце проживання: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПРО НАПРАВЛЕННЯ ЗАПИТУ НАЛЕЖНОМУ РОЗПОРЯДНИКУ ІНФОРМАЦІЇ

Шановний \_\_\_\_\_!

Ваш запит про надання доступу до публічної інформації отримано. У вашому запиті ставиться питання про надання доступу до такої інформації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідно до положень ст. 19 Конституції України правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством, а органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

На виконання наведеної конституційної норми інформуємо Вас про те, що організація \_\_\_\_\_ (назва розпорядника інформації), до якої Ви звернулися за наданням доступу до вищезазначеної публічної інформації, такою інформацією не володіє і не зобов'язана володіти за своїм статусом.

Разом із тим, такою інформацією володіє \_\_\_\_\_ (назва належного розпорядника інформації).

Враховуючи викладене, на підставі норм статті 19 Конституції України, частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Ваш запит направлено для розгляду \_\_\_\_\_ (назва належного розпорядника інформації).

З повагою,  
Посада особи – підпис – ПІБ  
відповідального за розгляд  
запиту на інформацію  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗГОДА**  
**на обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові) народився \_\_ \_\_ 19\_\_ року, документ, що  
посвідчує особу (серія \_\_ № \_\_\_\_\_), виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, відповідно до  
Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на:  
обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:  
відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову  
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про  
zareєстроване або фактичне місце проживання, біографічні довідки,  
номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та  
європейських проектах; використання персональних даних, що  
передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі  
використання персональних даних відповідно до їх професійних чи  
службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії  
щодо надання часткового або повного права обробки персональних  
даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними  
(стаття 10 зазначеного Закону); поширення персональних даних, що  
передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі  
відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14  
зазначеного Закону); доступ до персональних даних третіх осіб, що  
визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання  
запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому  
числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про  
себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у  
найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали  
відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р.

**АДВОКАТ \_\_\_\_\_**

Свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю

ЯЯ № 000000 від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

Адреса: 00000, м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, 01/01

тел. +38(066) 000-00-00; +38(067) 000-00-00; e-mail: xxxxx@gmail.com

\_\_\_\_\_  
(найменування володільця інформації)

\_\_\_\_\_  
(адреса місцезнаходження розпорядника інформації)

вих. № 1 від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**АДВОКАТСЬКИЙ ЗАПИТ**

**(в порядку ст. 20, 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»)**

У зв'язку із наданням правової допомоги \_\_\_\_\_, керуючись ст.ст. 20, 23, 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», прошу надати:

- інформацію та/або копії документів щодо \_\_\_\_\_, необхідних для надання правової допомоги \_\_\_\_\_ у зв'язку із необхідністю \_\_\_\_\_.

У разі якщо задоволення цього адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, зобов'язуюсь відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Зазначену інформацію прошу надіслати у передбачений законодавством строк за адресою: \_\_\_\_\_

Додатки:

1. Копія свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ЯЯ № 000000 від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.;

2. Копія ордера ЯЯ № 010101 від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З повагою,

Адвокат \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Адвокатський запит підтримую : \_\_\_\_\_

(підпис)

## РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

---

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
3. Деякі питання щодо спеціальних технічних засобів для зняття інформації з каналів зв'язку та інших технічних засобів негласного отримання інформації. Постанова Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 р. № 669 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/669-2016-п>
4. Директива 95/46/ЄС Європейського Парламенту і Ради «Про захист фізичних осіб при обробці персональних даних і про вільне переміщення таких даних» від 24 жовтня 1995 року URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_242](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_242)
5. Директива № 2002/58/ЄС Європейського Парламенту і Ради ЄС відносно обробки персональних даних та захисту конфіденційності у секторі електронних засобів зв'язку (Директива про конфіденційність та електронні засоби зв'язку) URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_b34](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_b34)
6. Доктрина інформаційної безпеки України, затверджена Указом Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/47/2017#n12>
7. Европейская этическая хартия об использовании искусственного интеллекта в судебных системах и окружающих их реалиях. Принята на 31-м пленарном заседании ЕКЭП (Страсбург, 3-4 декабря 2018 года). URL: <https://rm.coe.int/ru-ethical-charter-en-version-17-12-2018-mdl-06092019-2-/16809860f4>
8. Загальна декларація прав людини прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015)
9. Закон України “Про доступ до публічної інформації” науково-практичний коментар. Видання ініційоване комітетом Верховної ради України з питань свободи слова та інформації і рекомендоване для використання в адміністративній та судовій практиці. URL: [https://www.president.gov.ua/storage/j-files-storage/00/01/28/7efd195590f891f51d636939b9dd0ca9\\_1432818344.pdf](https://www.president.gov.ua/storage/j-files-storage/00/01/28/7efd195590f891f51d636939b9dd0ca9_1432818344.pdf)
10. Інструкція про організацію проведення негласних слідчих (розшукових) дій та використання їх результатів у кримінальному провадженні: наказ Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Адміністрації Державної прикордонної служби України, Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України від 16 листопада 2012 року № 114/1042/516/936/16875/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0114900-12>

11. Кодекс України про адміністративні правопорушення /Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР) 1984, додаток до № 51, ст.1122
12. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004/paran80#n80](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004/paran80#n80)
13. Конституція України, прийнята на 5-й сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
14. Кримінальний кодекс України // ВВР України. - 2001. - № 25-26. - Ст.131 (з наступними змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>
15. Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації» / [М. В. Лациба, О. С. Хмара, В. В. Андрусів [та ін.]; Укр. незалеж. центр політ. дослідж., 2-е вид. допов. – К.: [Агентство «Україна»], 2012. – 164 с. URL: [https://www.president.gov.ua/storage/j-files-storage/00/01/29/3ef43a93cdb59564bd6c7e9e6f768cff\\_1432818463.pdf](https://www.president.gov.ua/storage/j-files-storage/00/01/29/3ef43a93cdb59564bd6c7e9e6f768cff_1432818463.pdf)
16. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 року № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/5076-17>
17. Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 р. № 414. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/414-94-п>
18. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23 лютого 2006 року № 3477-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>
19. Про відкритість використання публічних коштів: Закон України від 11 лютого 2015 року № 183-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19>
20. Про встановлення письмової форми трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею. Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 1994 р. № 779 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/779-94-п>
21. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 року № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
22. Про деякі питання захисту інформації, охорона якої забезпечується державою. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 281. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2002-п>
23. Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років: Закон України від 9 квітня 2015 року № 316-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/316-19>
24. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
25. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22 грудня 2005 року № 3262-IV <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>
26. Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю Наказ Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440, зареєстровано в

- Міністерстві юстиції України 17 серпня 2005 р. за № 902/11182. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0902-05>
27. Про затвердження Інструкції з організації взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами Національної поліції України в запобіганні кримінальним правопорушенням, їх виявленні та розслідуванні. Наказ МВС України від 07.07.2017 № 575, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 липня 2017 р. за № 937/30805. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0937-17>
  28. Про затвердження Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 р. № 180 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/180-98-п>
  29. Про затвердження положень з питань державної таємниці та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2001 р. № 1601. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1601-2001-п>
  30. Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 р. № 373 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/373-2006-п>
  31. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-п>
  32. Про захист персональних даних: Закон України від 01 червня 2010 року № 2297-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
  33. Про інформацію: Закон України від 02 жовтня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України.— 1992.— № 48.— Ст.650. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
  34. Про контррозвідальну діяльність: Закон України від 26 грудня 2002р. // Відомості Верховної Ради України.— 2003.— № 12.— Ст.89.
  35. Про національну безпеку України: Закон України від 21 червня 2018 року № 2469-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#n355>
  36. Про національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 року № 580-VIII // ВВР. - 2015, № 40-41, ст.379. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
  37. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. // Відомості Верховної Ради України.— 1992.— № 22.— Ст.303. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>
  38. Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення: Закон України від 10 грудня 2015 року № 887-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-19>

39. Про Перелік посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць. Указ Президента України від 1 грудня 2009 року № 987/2009 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/987/2009>
40. Про практику застосування адміністративними судами законодавства про доступ до публічної інформації: Постанова Пленуму Вищого адміністративного суду України від 29.09.2016 №10 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0010760-16>
41. Рішення Конституційного Суду України № 12-рп/2011 від 20 жовтня 2011 року URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v012p710-11>
42. Рішення Конституційного Суду України № 2-рп/2012 від 20 січня 2012 року URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v002p710-12>
43. Рішення Конституційного Суду України № 5-рп від 30 жовтня 1997 р. (справа К.Г.Устименка) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v005p710-97>
44. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

## **ОКРЕМІ САЙТИ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ**

1. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини. URL: <http://www.ombudsman.gov.ua>
2. Служба безпеки України URL: <https://ssu.gov.ua>
3. Міністерство інформаційної політики України. URL: <http://mip.gov.ua/>
4. Міністерство юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua>
5. Національний інститут стратегічних досліджень. URL: <https://niss.gov.ua>
6. Практика ЄСПЛ. Український аспект. URL: <https://www.echr.com.ua>
7. Інститут розвитку регіональної преси. URL: <https://irrp.org.ua/>
8. Центр демократії та верховенства права (Інститут Медіа права). URL: <http://medialaw.org.ua/>
9. Інститут масової інформації. URL: <http://imi.org.ua/>
10. Центр політичних студій та аналітики «Ейдос». URL: <http://eidos.org.ua/#all>

Навчально-методичне видання

**ЗБІРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ  
«РОБОТА З ІНФОРМАЦІЄЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ»**

для здобувачів вищої освіти юридичного факультету,  
що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти  
за спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність»

ISBN 978-966-630-281-9

Редактор – Шалгунова С.А.  
Технічний редактор – Дудченко С.Г.

Підписано до друку 25.08.2020 р. Формат 60x84/16.  
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.  
Ум. др. арк. 12,0. Наклад 300.

Віддруковано з готових оригінал-макетів у ТОВ “Айлант”  
***Свідоцтво про реєстрацію ХС №1 від 20.08.2000 р.***  
73000, Україна, м. Херсон, пров. Пугачова, 5/20.  
Тел.: 050-396-08-91.