



КОМІСІЯ З РЕГУЛЮВАННЯ АЗАРТНИХ ІГОР ТА ЛОТЕРЕЙ

РІШЕННЯ

15.04.2021

Київ

№ 154

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
08 червня 2021 року за № 767/36389**

Про затвердження Порядку забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації в Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та абзацу третього підпункту 1 пункту 4 Положення про Комісію з регулювання азартних ігор та лотерей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 891, з метою вдосконалення організації доступу до публічної інформації Комісія з регулювання азартних ігор та лотерей вирішила:

1. Затвердити Порядок забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації в Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей, що додається.
2. Департаменту методології разом з департаментом юридичного забезпечення в установленому законодавством порядку забезпечити подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Департаменту документального забезпечення та організаційної роботи забезпечити оприлюднення цього рішення після його державної реєстрації.
4. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову КРАІЛ Рудого І. Т.

Голова

Іван РУДИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

15 квітня 2021 року № 154

ПОРЯДОК

забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації в Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» з метою забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є КРАІЛ.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

5. Організовує та контролює роботу структурних підрозділів щодо надання доступу до публічної інформації керівник апарату КРАІЛ.

6. Порядок надання, облік та систематизацію запитів на публічну інформацію організовує структурний підрозділ КРАІЛ, відповідальний за забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Відповідальний підрозділ). Контроль щодо строків виконання запитів забезпечує структурний підрозділ, відповідальний за контроль виконавської дисципліни в КРАІЛ.

7. Керівники самостійних структурних підрозділів КРАІЛ, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією Голови КРАІЛ або керівника апарату КРАІЛ виконавцями запиту, організовують і забезпечують

виконання та надання публічної інформації на запит у встановлені чинним законодавством строки.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації в КРАІЛ

1. Доступ до публічної інформації в КРАІЛ забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному вебсайті КРАІЛ у мережі Інтернет;

на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону.

3. Оприлюднення та розміщення на офіційному вебсайті КРАІЛ публічної інформації, підготовленої та поданої самостійними структурними підрозділами КРАІЛ з урахуванням вимог Закону, забезпечується структурним підрозділом, відповідальним за оприлюднення інформації про діяльність КРАІЛ.

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 із цим.

4. Оприлюдненню на офіційному вебсайті КРАІЛ (із зазначенням дати оприлюднення документа та дати оновлення інформації) підлягають:

інформація щодо організаційної структури, місії, функцій, повноважень, основних завдань, напрямів діяльності та фінансових ресурсів (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їхнього витрачання тощо), а також інформація, зазначена в частині п'ятій статті 6 Закону;

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

перелік та умови отримання послуг, що надаються КРАІЛ, форми і зразки документів, правила їхнього заповнення;

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

інформація про систему обліку, види інформації, що зберігає КРАІЛ;

перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень КРАІЛ;

порядки денні засідань КРАІЛ;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки КРАІЛ;

загальні правила роботи КРАІЛ, правила внутрішнього трудового розпорядку;

звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

інформація про діяльність КРАІЛ, а саме:

місцезнаходження, поштову адресу, службові номери засобів зв'язку, адреси офіційного вебсайту КРАІЛ та електронної пошти;

прізвища, імена та по батькові (за наявності), службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівництва КРАІЛ, а також керівників самостійних структурних підрозділів КРАІЛ та їхні основні функції, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

розклад роботи та графік прийому громадян у КРАІЛ;

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

перелік та умови отримання послуг, що надаються КРАІЛ, форми і зразки документів, правила їхнього заповнення;

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

інша інформація стосовно діяльності КРАІЛ, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

5. Розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті КРАІЛ та інформаційному стенді забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів КРАІЛ за напрямами діяльності відповідно до компетенції.

III. Порядок звернення за публічною інформацією до КРАІЛ

1. Запитувачі інформації мають право звернутися до КРАІЛ із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціально відведеного місця у приміщенні КРАІЛ для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

4. Запитувачі інформації можуть подати запит в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), а також під час особистого прийому посадовими особами КРАІЛ.

5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чи найменування (для юридичної особи) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є;

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

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення електронної форми для подання запиту на отримання публічної інформації на офіційному вебсайті КРАІЛ за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувачі інформації не можуть подати письмовий запит на інформацію, його має оформити працівник Відповідального підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), контактний телефон, та надати копію запиту запитувачам інформації, які його подали.

8. У запиті на інформацію запитувачі інформації зазначають зручну для них форму отримання інформації.

9. На вимогу запитувачів інформації на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації – КРАІЛ, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачам інформації.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запиту на інформацію

1. Запит на інформацію, що надходить на адресу КРАІЛ, приймається, попередньо опрацьовується і реєструється Відповідальним підрозділом в установленому порядку.

2. Запит на інформацію реєструється в окремому журналі вхідної кореспонденції запитів на публічну інформацію (далі – журнал реєстрації), форма якого наведена в додатку 2 до цього Порядку.

Зокрема, журнал реєстрації містить інформацію про:

вид документа, короткий зміст та вид доставки;

власний номер та дату документа;

дату надходження та вхідний номер;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чи найменування (для юридичної особи);

адресу запитувача, № телефону, адресу електронної пошти;
відомості щодо пересилання документа з іншої організації;
соціальний стан запитувача;
контрольний термін виконання;
відповідальну особу (виконавця) запиту;
дату отримання оригіналу (копії) документа виконавцем;
результат виконання запиту;
відмітку про виконання запиту.

3. Після здійснення реєстрації формується реєстраційно-моніторингова картка, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку.

Реєстраційно-моніторингова картка крім іншого, містить дані про віднесення запитуваної інформації до категорії з обмеженим доступом відповідно до статті 6 Закону.

4. Отриманий та зареєстрований запит на інформацію невідкладно подається на розгляд Голові КРАІЛ або керівникові апарату КРАІЛ відповідно до повноважень.

5. Після повернення запиту на інформацію з резолюцією Голови КРАІЛ або керівника апарату КРАІЛ працівником Відповідального підрозділу вносяться необхідні дані у відповідні поля реєстраційно-моніторингової картки, після чого запит невідкладно передається виконавцю.

6. Реєстрація та опрацювання запиту на публічну інформацію, який надійшов до КРАІЛ телефоном (факсом) та електронною поштою, здійснюються Відповідальним підрозділом після його роздрукування на паперовому носії.

V. Порядок надання публічної інформації КРАІЛ

1. Проект відповіді на запит на інформацію готується тими структурними підрозділами, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією Голови КРАІЛ або керівника апарату КРАІЛ до запиту.

2. Проект відповіді на запит обов'язково погоджується з керівником апарату КРАІЛ та із юридичною службою КРАІЛ.

3. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом Голови КРАІЛ, члена КРАІЛ відповідно до розподілу функціональних обов'язків між Головою та членами КРАІЛ, затверджених рішенням КРАІЛ від 16 лютого 2021 року № 54 або керівника апарату КРАІЛ відповідно до своїх функціональних обов'язків передбачених Положенням про апарат Комісії

з регулювання азартних ігор та лотерей, затвердженим рішенням КРАІЛ від 20 листопада 2020 року № 3 та реєструється в окремому журналі вихідної кореспонденції запитів на публічну інформацію за формою, наведеною в додатку 4 до цього Порядку.

4. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

5. 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.

6. Відповідь на запит на інформацію має надаватися не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту КРАІЛ.

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 ніж протягом 48 (сорок вісім) годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Голова КРАІЛ, член КРАІЛ відповідно до Розподілу функціональних обов'язків між Головою та членами КРАІЛ, затверджених рішенням КРАІЛ від 16 лютого 2021 року № 54 або керівник апарату КРАІЛ відповідно до своїх обов'язків передбачених Положенням про апарат Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей, затвердженим рішенням КРАІЛ від 20 листопада 2020 року № 3 може продовжити строк розгляду запиту до 20 (двадцяти) робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку КРАІЛ повідомляє запитувача інформації в письмовій формі не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.

8. У випадках, коли запит містить прохання надати інформацію, що стосується різних напрямів діяльності КРАІЛ, відповідальним за підготовку проєкту відповіді визначається підрозділ, визначений у резолюції першим або окремо визначений як такий, що є головним виконавцем.

У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за 2 (два) робочих дні до настання терміну виконання запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи та(або) інформацію.

9. У разі якщо запит одночасно з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, відповідь на питання, які не належать до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у строки, передбачені Законом України «Про звернення громадян», про що запитувачам інформації повідомляється у відповіді на запит.

10. У разі якщо запитувана публічна інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до публічної інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

11. Інформація на запит надається безкоштовно.

Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, що надаються за запитом на інформацію. Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягуються починаючи з 11-ої сторінки.

Відповідь на запит разом із рахунком надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів. При цьому запитувачу надається можливість ознайомлення із необхідними йому документами у спеціальному місці для роботи запитувачів із документами та їх копіями або шляхом надання посилання на інші загальнодоступні джерела тощо.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається КРАІЛ у межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами). У разі якщо КРАІЛ не встановила розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

12. КРАІЛ має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:
вона не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії публічної інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені пунктом 11 цього розділу фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 5 розділу III цього Порядку.

13. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відповіді про відмову в задоволенні запиту про інформацію мають зазначатися:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посада особи, відповідальної за розгляд запиту КРАІЛ;

дата відмови;

мотивована підстава відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

Відмова у задоволенні запиту підлягає обов'язковому погодженню із юридичною службою КРАІЛ.

14. У разі якщо КРАІЛ не володіє запитуваною інформацією, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, вона зобов'язана направити цей запит на інформацію належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

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

16. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посада особи, відповідальної за розгляд запиту КРАІЛ;

дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Порядком строк;

строк, у який буде задоволено запит;
підпис.

17. Другий примірник листа у паперовій формі за запитом на публічну інформацію повертається з візами посадових осіб КРАІЛ, які його погоджували до Відповідального структурного підрозділу для зберігання згідно з номенклатурою справ КРАІЛ.

VI. Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності

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

2. Запитувач має право оскаржити:

відмову в задоволенні запиту на інформацію;

відстрочку задоволення запиту на інформацію;

ненадання відповіді на запит на інформацію;

надання недостовірної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;

інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Директор департаменту методології

Наталія ЛЕХ

Додаток 1

до Порядку забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації в Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

(пункт 6 розділу III)

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

Розпорядник інформації КРАІЛ вул. Б. Грінченка, 3, м. Київ, 01001	
ЗАПИТ* на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чи найменування (для юридичної особи), поштова адреса	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(зазначити поштову адресу)
Факсом	(зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(зазначити e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

* Усі поля є обов'язковими для заповнення.

Додаток 2

до Порядку забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації в Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

(пункт 2 розділу IV)

**Журнал
реєстрації вхідної кореспонденції – запити на публічну інформацію**

№ з/п	Вхідний		Власний	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) – фіз. особи; Найменування – юр. особи	Адреса запитувача, № моб. тел, адреса електронної пошти	Вид документа. Короткий зміст. Вид доставки
	№	дата	№, дата			
1	2	3	4	5	6	7

Надіслано з іншої організації (найменування), к-ть арк., додатків	Соціальний стан (індекс)	Контрольний термін виконання	Відповідальні виконавці (Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), ССП)	Дата отримання ориг./коп. підпис	Результат виконання (індекс)	Відмітка про виконання або вручення (підпис)
8	9	10	11	12	13	14

Додаток 3

до Порядку забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації в Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей (пункт 3 розділу IV)

РЕЄСТРАЦІЙНО-МОНІТОРИНГОВА КАРТКА					
Назва виду документа	Кореспондент	Запитувана інформація віднесена до категорії з обмеженим доступом відповідно до ст. 6 Закону: конфіденційна/таємна/службова		Термін виконання документа в КРАЇЛІ	
		Плановий	Фактичний		
Дата та індекс надходження		Дата та індекс документа			
Заголовок документа або короткий зміст					
Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець					
Позначка про виконання (куди направлена відповідь, вихідний № і дата)	Направлено виконавцю			Повернено	
	Дата передачі документа	Індекс структурного підрозділу	Прізвище, ініціали (ініціал імені)	Підпис	Дата
					Результат розгляду

Додаток 4

до Порядку забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації в Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

(пункт 3 розділу V)

**Журнал
реєстрації вихідної кореспонденції – запити на публічну інформацію**

№ з/п	Вихідний		На вхідний	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) – фізичної особи; Найменування – юридичної особи (адреса)	Вид документа. Короткий зміст
	№	дата	№, дата		
1	2	3	4	5	6

Підготовлено		Виконавець (Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), ССП)	Керівник, який підписав	Вид доставки	Відмітка про виконання або вручення (підпис)
к-ть арк.	к-ть додатків (арк.)				
8	9	10	11	12	13