



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ  
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Н А К А З

від \_\_\_\_\_

м. Харків

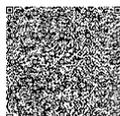
№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Порядку розгляду запитів на інформацію у  
Харківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції  
України**

У зв'язку із створенням Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06 травня 2025 року № 517 «Деякі питання міжрегіональних територіальних органів Міністерства юстиції», на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «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», наказів Міністерства юстиції України від 08 червня 2011 року № 1522/5 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Міністерстві юстиції» (із змінами), наказу Міністерства юстиції України від 15 лютого 2017 року № 388/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2017 року за № 229/30097 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління» (із змінами)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок розгляду запитів на інформацію у Харківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України, що додається.
2. Затвердити Форму запиту на інформацію, що додається.
3. Управлінню організаційної роботи, документування та контролю Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України довести до відома керівників структурних підрозділів Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України Порядок розгляду запитів на інформацію у Харківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України, затверджений цим наказом.



СЕД АСКОД - Харківське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України

№ документа: 157/02

Дата реєстрації: 11.03.2026

Сертифікат: 04AF212836405D990400000021E93B00C92AED00

Дійсний з: 16.01.2026 00:00:00

Дійсний до: 15.01.2028 23:59:59

Підписувач: Бондаренко Максим Андрійович

Мітка часу: 11.03.2026 11:11:40

4. Зобов'язую керівників структурних підрозділів Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України забезпечити дотримання вимог Порядку розгляду запитів на публічну інформацію у Харківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України, затвердженого цим наказом.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Харківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у Донецькій та Луганській областях.

**Начальник управління**

**Максим БОНДАРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Харківського  
міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції України

№ \_\_\_\_\_

**Порядок  
розгляду запитів на інформацію у Харківському міжрегіональному  
управлінні Міністерства юстиції України**

**I. Загальні положення**

1. Порядок розгляду запитів на інформацію у Харківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України (далі – Порядок) визначає:

- 1) процедуру розгляду запитів на інформацію;
- 2) здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду;
- 3) загальні засади ведення діловодства за запитами на інформацію у Харківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України (далі – міжрегіональне управління).

2. Порядок розроблено відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року № 2939–VI «Про доступ до публічної інформації» (із змінами) (далі - Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «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», наказу Міністерства юстиції України від 08 червня 2011 року № 1522/5 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Міністерстві юстиції», наказу Міністерства юстиції України від 15 лютого 2017 року № 388/5 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління» (із змінами), інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації.

3. Розгляд запитів на інформацію в міжрегіональному управлінні є складовою механізму реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації

4. Реалізація визначених законодавством повноважень міжрегіональним управлінням передбачає забезпечення кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного і своєчасного розгляду запитів на інформацію з метою задоволення законних вимог громадян, реалізації права кожного на інформацію, забезпечення прозорості діяльності міжрегіонального управління



та поінформованості суспільства про цю діяльність, зниження ризиків корупційних правопорушень.

5. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді запитів на інформацію з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, тощо. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на подання запитів на інформацію як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

6. Порядок ведення діловодства за запитами на інформацію, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами

7. Положення цього Порядку не застосовуються у випадках, коли надання інформації регламентується окремими нормативно-правовими актами.

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

Запит на інформацію може бути поданий як окремою особою, так і групою осіб.

9. Запит на інформацію може бути усним чи письмовим. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Запити можуть передаватися запитувачем особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої підтверджені відповідно до законодавства України.

У разі якщо заявник під час подання усного запиту на інформацію застосовує ненормативну лексику, вдається до образ, або його запит містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, працівник, що приймає усний запит, може припинити спілкування з ним.

10. З метою спрощення процедури оформлення запитів, запитувач може використати Форму запиту на інформацію, яка затверджена міжрегіональним управлінням.

Форма запиту, адреса для листування, номери контактних телефонів, адреси електронної пошти міжрегіонального управління для подання запитів на інформацію розміщуються у відкритому доступі на вебсайті міжрегіонального управління.

11. Організація роботи із запитами на інформацію в міжрегіональному управлінні забезпечується начальником міжрегіонального управління та його заступниками, згідно із розподілом функціональних обов'язків.

Організація діловодства за запитами на інформацію в міжрегіональному управлінні покладається на Управління організаційної роботи, документування та контролю (далі – Управління організаційної роботи).

Контроль за змістом відповідей, якістю підготовки, належним оформленням документів, дотриманням строків розгляду запитів на інформацію у структурних підрозділах міжрегіонального управління покладається на їх керівників.

12. Додержання вимог цього Порядку є обов'язковим для усіх структурних підрозділів міжрегіонального управління.

## **II. Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію**

1. Запити на інформацію, що надходять до міжрегіонального управління, централізовано реєструються Управлінням організаційної роботи.

У разі надходження запиту на інформацію безпосередньо до відокремленого структурного підрозділу міжрегіонального управління, такий запит підлягає негайній передачі до Управління організаційної роботи – для реєстрації.

2. Усі запити на інформацію, підлягають централізованій реєстрації у системі електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) міжрегіонального управління.

3. Електронні запити на інформацію надсилаються на офіційну адресу електронної пошти, зазначену на вебсайті міжрегіонального управління.

Датою подання електронного запиту на інформацію є дата його надходження на визначену електронну адресу. Якщо електронний запит на інформацію надійшов на визначену електронну адресу у неробочий день та час, датою подання електронного запиту на інформацію вважається наступний після нього робочий день.

В електронному запиті на інформацію зазначається електронна поштова адреса, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування кваліфікованого електронного підпису під час надсилання електронного запиту на інформацію не вимагається.

4. Тексти електронних запитів на інформацію, разом зі всіма наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання, додатки) реєструються відповідно до цього Порядку.

5. Запити на інформацію в інтересах неповнолітніх подаються їх законними представниками.

6. Усі запити на інформацію, подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду.

7. Попередній розгляд запитів на інформацію в міжрегіональному управлінні здійснюється з метою визначення:

- 1) належності документа до запитів на інформацію;
- 2) дотримання вимог оформлення запитів на інформацію, що визначені статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  
ознак надходження запитів на інформацію;
- 3) суті та стислого змісту запитів на інформацію;
- 4) відповідності адресування, наявності усіх зазначених додатків, цілісності вкладень, наявності підпису запитувача та дати запиту (у разі подання запиту у письмовій формі);

5) строків виконання запитів на інформацію.

8. Конверти, у яких надійшли письмові запити на інформацію передаються до опрацювання разом з такими запитами. Якщо у поштовому конверті надійшло декілька запитів на інформацію від одного або кількох запитувачів, виготовляється світлокопія конверта, яка додається до кожного запиту.

9. Запити на інформацію оформлюються відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У запиті на інформацію зазначаються: ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є; загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

Письмові, електронні, інші запити на інформацію викладаються згідно чинного законодавства України про мови, розбірливо і чітко у друкованій або письмовій формі, підписуються запитувачем (групою осіб) із зазначенням дати.

10. У разі відсутності додатків, зазначених у запиті на інформацію, або окремих аркушів, складається акт про повернення документів у двох примірниках, один з яких надсилається запитувачу, а другий зберігається в Управлінні організаційної роботи.

11. Якщо питання, порушені в одержаному запиті на інформацію, не належать до компетенції міжрегіонального управління, запит на інформацію в термін не більше п'яти робочих днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється особі, яка подала запит на інформацію.

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

13. Запити на інформацію без зазначення зворотньої адреси запитувача або інших засобів зв'язку із ним (поштова або електронна адреса, номер телефону) розгляду не підлягають.

14. Попередній розгляд запитів на інформацію, їх реєстрація та встановлення строків виконання (за винятком запитів, що не підлягають розгляду) здійснюються у день їх надходження до Управління організаційної роботи.

15. Усні, письмові, електронні запити на інформацію підлягають реєстрації після їх попереднього розгляду.

16. Реєстрація запитів на отримання публічної інформації в міжрегіональному управлінні здійснюється з використанням СЕД АСКОД. Під час застосування СЕД АСКОД формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи, їх місцезнаходження та стан виконання.

17. Кожному запиту на інформацію присвоюється відповідний реєстраційний індекс та дата реєстрації. Реєстраційний індекс запиту на

інформацію складається з частин, які відокремлюються одна від одної дробом (наприклад, ПІ/А/1, де ПІ - ознака виду документа, А – перша літера прізвища (найменування) запитувача, 1 - порядковий реєстраційний індекс з СЕД АСКОД).

18. Для забезпечення реєстрації запитів на отримання публічної інформації в електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка (далі - РМК), яка забезпечує ідентифікацію конкретного документа, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду.

До реквізитів запиту на отримання публічної інформації, що вносяться до РМК, належать: прізвище, ініціали автора, адреса, дата надходження, реєстраційний номер вид документа, звідки одержано, дата, індекс, стислий зміст, зміст і дата резолюції, прізвище автора резолюції, відповідальний виконавець, термін виконання, прийняті рішення, вихідні дата та реєстраційний номер, зміст документа, дата зняття з контролю, номер справи за номенклатурою.

Склад зазначених елементів за необхідності може бути доповнений.

19. Реєстраційний індекс та дата реєстрації запитів на інформацію, отриманих у паперовому вигляді проставляються у вигляді нанесення реєстраційних даних кореспонденції міжрегіонального управління в нижньому правому куті або на іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа, крім місця, призначеного для підшивання.

### **III. Порядок розгляду запитів на інформацію**

1. Управління організаційної роботи, після попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію скеровує їх керівництву міжрегіонального управління, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, для визначення виконавця. Оригінали документів отриманих у письмовій формі передаються визначеній відповідальній особі.

2. Запити на інформацію, розглянуті керівництвом міжрегіонального управління в автоматизованому режимі направляються з відповідною резолюцією на виконання визначеним у резолюції посадовим особам.

3. Виконання запитів на інформацію забезпечують посадові особи, зазначені у резолюції керівництва міжрегіонального управління, а також працівники, яким безпосередньо доручено їх виконання.

Запити на інформацію, отримані у паперовій формі, виконавцями яких є декілька структурних підрозділів, передаються посадовій особі, визначеній у ознакою головного виконавця (далі - головний виконавець). Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, визначає строків подання ними пропозицій, підготовує спільний проект відповіді за результатами розгляду запиту.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного на виконання завдання.

4. Передання запитів на інформацію на виконання з одного структурного підрозділу міжрегіонального управління до іншого здійснюється за рішенням посадової особи, яка наклала резолюцію, прийнятим на підставі вмотивованої доповідної записки, з обов'язковим повідомленням Управління організаційної роботи, про факт такого передання.

Передання запитів на інформацію у межах структурного підрозділу здійснюється через керівника структурного підрозділу шляхом внесення змін у резолюцію.

5. Розгляд запитів на інформацію структурними підрозділами міжрегіонального управління згідно з резолюцією спрямовується на забезпечення його виконання та інформування запитувачів про результати розгляду.

Дані про перебіг виконання запитів на інформацію, зміну строків виконання вносяться до РМК уповноваженою посадовою особою Управління організаційної роботи.

6. Якщо у запиті на інформацію поряд з інформацією, розпорядником якої є міжрегіональне управління, запитується інформація, якою міжрегіональне управління не володіє, але відомо або має бути відомо, хто нею володіє - то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

7. Відповідь за результатами розгляду запиту на інформацію надсилається запитувачу Управлінням організаційної роботи.

8. Відповідь за результатами розгляду колективного запиту надсилається особі, яка у запиті підписана першою або адреса якої зазначена.

9. Листи-відповіді на запити на інформацію оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Харківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції.

10. Реєстрація листів-відповідей на запити на інформацію здійснюється централізовано в Управлінні організаційної роботи.

Реєстраційний індекс листа-відповіді на запит на інформацію складається з: порядкового номеру вихідного листа; реєстраційних даних запиту на який надається відповідь, індексу структурного підрозділу – виконавця документа. Наприклад: 1/П/А/1/3.2, де 1 – порядковий номер вихідного листа; П/А/1 - реєстраційні дані запиту на який надається відповідь, 3.2 - індексу структурного підрозділу – виконавця документа.

#### **IV. Строки розгляду та надання відповідей на запити на інформацію**

1. Строки розгляду запитів на інформацію обчислюються у робочих днях. Датою виконання запитів на інформацію є дата направлення відповіді запитувачу.

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

3. 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 такого запиту.

4. Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію має бути обґрунтованим.

5. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, головний виконавець може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розгляду запиту головний виконавець готує повідомлення запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили.

7. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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 Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

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

Розмір та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, - визначається Міністерством юстиції України.

При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання або друк не стягується.

8. Міжрегіональне управління має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію в таких випадках:

- 1) міжрегіональне управління не володіє і не зобов'язане відповідно до 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 Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

9. Відповіді на запити на інформацію надаються за підписом відповідальної посадової особи, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

10. Відповіддю на запит на інформацію є адресований запитувачеві лист, складений за підсумками розгляду запиту на інформацію. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову в задоволенні запиту на інформацію повністю або частково, роз'яснення законодавства. Відповідь має цілком відповідати суті запиту на інформацію, щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні відповідно до Закону.

11. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності міжрегіонального управління як розпорядника інформації здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України, з підстав – викладених у статті 23 Закону.

## **V. Моніторинг за розглядом запитів на інформацію**

1. Моніторинг за виконанням запитів на інформацію здійснюється з метою своєчасного та належного їх виконання.

2. Управління організаційної роботи здійснює контроль за строками розгляду запиту на інформацію.

3. Посадові особи управління Управління організаційної роботи здійснюють моніторинг розгляду запитів на інформацію згідно з визначеними строками виконання. Контроль за виконанням запитів на інформацію здійснюється за допомогою СЕД АСКОД.

4. Керівники структурних підрозділів міжрегіонального управління повинні забезпечити безумовне та своєчасне виконання запитів на інформацію, їх своєчасне погодження та подання на підпис.

5. З метою моніторингу стану опрацювання запитів на інформацію відповідальними особами Управління організаційної роботи щомісяця складається інформація про стан розгляду запитів на публічну інформацію міжрегіональним управлінням та оприлюднюється у відповідному розділі на офіційному вебсайті міжрегіонального управління.

6. За результатами моніторингу Управління організаційної роботи звітує перед керівництвом міжрегіонального управління про стан роботи із запитами на інформацію у міжрегіональному управлінні та надсилає відповідну звітну інформацію до Міністерства юстиції України. Питання про стан роботи із запитами на інформацію розглядається на засіданнях колегії міжрегіонального

управління відповідно до плану роботи колегії міжрегіонального управління на відповідний рік.

7. Запит на інформацію вважається виконаним і знімається з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої посадової особи направлено відповідним запитувачам, або надано інше підтвердження виконання.

Після виконання запиту на інформацію, уповноваженою посадовою особою Управління роботи вноситься відмітка про припинення моніторингу до РМК СЕД, що свідчить про закінчення роботи над документом.

## **VI. Зберігання матеріалів діловодства за запитами на інформацію**

1. Оригінали отриманих запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі відповідальному за його виконання шляхом присвоєння їм відповідних номенклатурних номерів у РМК СЕД.

2. Розглянуті запити на інформацію, з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення, розміщуються у справах за хронологічним порядком. Під час формування справ перевіряються правильність спрямування документів до справи, їх комплектність згідно РМК СЕД АСКОД.

3. Строк зберігання документів за запитами на інформацію визначається відповідно до строків, визначених у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами).

**Начальник Управління  
організаційної роботи,  
документування та контролю  
Харківського міжрегіонального  
управління Міністерства  
юстиції України**

**Ірина ПАСИНКОВА**