

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Національної комісії, що
здійснює державне регулювання у
сферах енергетики та комунальних
послуг

08.04.2025 № 513

ПОРЯДОК

забезпечення доступу до публічної інформації у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою реалізації права особи на доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена у процесі здійснення Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі – НКРЕКП), своїх повноважень, та визначає процедуру надання публічної інформації, розпорядником якої є НКРЕКП, складання, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян, які не мають статусу юридичної особи, та порядок надання, відмови, відстрочки у наданні інформації, розгляду скарг на дії чи бездіяльність працівників НКРЕКП з питань доступу до публічної інформації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації суб'єктами владних повноважень під час виконання ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян та адвокатських запитів.

1.4. Організацію дотримання встановленого порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є НКРЕКП (опрацювання, надання відповідей на запити, систематизація та аналіз), та функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями

забезпечує Відділ забезпечення доступу до публічної інформації, організації роботи та контролю (далі – Відділ).

2. Складання, подання та реєстрація запитів на публічну інформацію

2.1. Запити на публічну інформацію можуть подавати до НКРЕКП фізичні чи юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи в довільній усній чи письмовій формі на вибір запитувача:

на поштову адресу: вул. Сім'ї Бродських, 19, м. Київ, 03057;

на електронну адресу: zapyt@necr.gov.ua;

за телефонами: (044) 204-48-43, 204-71-01;

через офіційний вебсайт НКРЕКП: necr.gov.ua;

особисто до НКРЕКП.

Запитувач може залучити іншу фізичну особу для безпосередньої доставки письмового запиту до НКРЕКП, при цьому перевірка повноважень такої фізичної особи не здійснюється.

2.2. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на публічну інформацію запитувач може використати Форму запиту на публічну інформацію, розпорядником якої є НКРЕКП (далі – Форма запиту), згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Форма запиту розміщується на офіційному вебсайті НКРЕКП та інформаційному стенді в холі адміністративної будівлі НКРЕКП.

Запитувач може заповнити Форму запиту безпосередньо на офіційному вебсайті НКРЕКП.

Запитувач може отримати для заповнення Форму запиту безпосередньо в НКРЕКП у робочі години у Відділі та консультацію під час її заповнення.

2.3. Запит на публічну інформацію повинен містити:

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

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

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

2.4. У разі необхідності (інвалідність, обмежені фізичні можливості запитувача тощо) запит оформлює уповноважений працівник Відділу із

зазначенням у запиті його прізвища, імені, по батькові і контактного телефону. Запитувачу надається копія цього запиту.

2.5. Запити на публічну інформацію приймаються та реєструються службою діловодства відповідно до інструкції з діловодства в НКРЕКП.

2.6. Розгляд запитів на публічну інформацію з метою їх оцінки на відповідність вимогам частини п'ятої статті 19 Закону здійснює керівник Відділу.

2.7. Спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями (далі – Спеціальне місце) розташоване в адміністративній будівлі НКРЕКП у кабінеті № 123.

Запитувачі інформації у встановленому порядку мають право вільного доступу до Спеціального місця в адміністративній будівлі НКРЕКП, пристосованого, у тому числі для громадян з обмеженими фізичними можливостями.

Запитувачі інформації мають право безоплатно ознайомитися з документами, що містять публічну інформацію, розпорядником яких є НКРЕКП, виключно у Спеціальному місці, а саме переглядати документи, робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати їх на власні носії інформації, дозволені для використання (телефон, фотоапарат, ноутбук).

3. Розгляд запитів та строки надання публічної інформації

3.1. Відповідь на запит на публічну інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію і надається на адресу, зазначену запитувачем інформації в обраній ним формі (письмово на поштову адресу, електронним листом або шляхом ознайомлення з документами у Спеціальному місці), не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання НКРЕКП запиту.

3.2. Важливою ознакою публічної інформації є її попередня фіксація на матеріальному носії. Створення інформації, а також надання роз'яснень законодавства, консультацій з питань застосування нормативно-правових актів НКРЕКП, створення довідок, витягів, надання пояснень тощо при наданні відповіді на запити не вимагається.

У разі якщо запит на інформацію фізичної або юридичної особи, що надійшов до НКРЕКП, за своїм змістом є запитом на публічну інформацію та відповідає вимогам, встановленим Законом, відповідь на нього надається НКРЕКП у порядку, встановленому Законом. В іншому випадку відповідь надається НКРЕКП у порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян» або відповідно до законодавства у сфері інформації.

Відділ під час розгляду запиту на інформацію з ознаками звернення протягом п'яти робочих днів повідомляє запитувача листом за підписом керівника Відділу про відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію відповідно до порядку, визначеного Законом, та надання у подальшому відповідних роз'яснень.

У разі якщо запит на інформацію поряд із вимогою надати публічну інформацію містить також звернення (скаргу, пропозицію, заяву), розглядається у відповідних частинах у строки та у порядку, що передбачені відповідними законами. Відділ або структурний підрозділ, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, протягом п'яти робочих днів надає інформацію по суті запиту на публічну інформацію, а в частині звернення (скарги, пропозиції, заяви) за підписом члена НКРЕКП відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, може бути направлена запитувачу окремо у передбачені чинним законодавством строки, про що йому повідомляють у відповіді на запит.

3.3. У разі надходження запиту на публічну інформацію, якою НКРЕКП не володіє, але володіє відомостями про розпорядника, запит надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

3.4. Публічна інформація у формі відкритих даних надається на запит на публічну інформацію запитувачу на визначену поштову або електронну адресу у готовому створеному форматі відповідно до переліку наборів даних, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є НКРЕКП, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Перелік наборів даних, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є НКРЕКП, затверджується наказом НКРЕКП та підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті НКРЕКП.

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

3.5. У разі якщо запитувач інформації у запиті на публічну інформацію зазначає форму доступу до публічної інформації як ознайомлення у Спеціальному місці, Відділ протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляє запитувача інформації листом за підписом керівника Відділу про підготовлену інформацію, місце розташування Спеціального місця, робочі години, дозволені пристрої для використання та працівника Відділу, відповідального за супроводження, із зазначенням прізвища, імені, по батькові і контактного телефону.

3.6. У разі якщо відповідь на запит вимагає надання великого обсягу публічної інформації або потребує пошуку та обробки значної кількості даних, строк його виконання може бути подовжено до 20 робочих днів, про що Відділ повідомляє запитувача інформації листом за підписом керівника Відділу протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

У разі якщо відповідь на запит вимагає надання надмірно великого обсягу інформації, враховуючи ресурсні можливості, запитувачу інформації протягом 20 робочих днів надається можлива кількість інформації та пропонується ознайомитися з іншою інформацією у Спеціальному місці або в інший прийнятний спосіб, погодивши із запитувачем надання решти документів у зручний для обох сторін час.

3.7. Інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, службова, таємна) надається з дотриманням вимог статей 6 – 9 Закону та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок доступу до такої інформації.

Під час розгляду запитів на публічну інформацію застосовується процедура «трискладового тесту», передбачена частиною другою статті 6 Закону, та у разі встановлення наявності всіх трьох вимог у сукупності, НКРЕКП відмовляє запитувачам у наданні доступу до запитуваної інформації.

У відповіді на запит зазначається посилання на застосовану категорію інформації з обмеженим доступом, найменування, номер і дату прийняття акта, згідно з яким доступ до зазначеної інформації обмежено.

У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, запитувачу надаються відомості за винятком інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» в

НКРЕКП, затверджується наказом НКРЕКП та підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті НКРЕКП.

Конфіденційна інформація надається третім особам за письмовою згодою фізичної або юридичної особи, яка надала інформації гриф обмеження доступу «конфіденційно». За відсутності такої згоди – конфіденційна інформація надається виключно в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

4. Відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитами на інформацію

4.1. Документи за запитом на публічну інформацію надаються безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про себе;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4.2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів здійснюється у разі потреби виготовлення більше 10 сторінок запитуваних документів відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є НКРЕКП, згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Плата за копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується, починаючи з 11 сторінки.

4.3. Форма рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів за запитом на інформацію наведено в додатку 3 до цього Порядку. Рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів за запитом на інформацію (далі – Рахунок) готується Відділом або структурним підрозділом, відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію, протягом трьох робочих днів з дня надходження запиту на інформацію до НКРЕКП із зазначенням найменування послуги, що надається, та підписується

відповідальною особою Управління з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності.

Відповідь на запит разом з Рахунком надається протягом п'яти робочих днів запитувачу інформації одночасно з наданням безкоштовно перших 10 сторінок запитуваної інформації.

4.4. Оплата Рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється протягом 30 календарних днів з дати отримання Рахунка в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

4.5. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на реєстраційний рахунок НКРЕКП Управління з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності передає копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, Відділу або структурному підрозділу, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію.

4.6. Запитувані документи надаються протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати Рахунка.

4.7. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

5. Відмова та відстрочка у наданні публічної інформації

5.1. НКРЕКП має право відмовити у задоволенні запиту на інформацію в таких випадках:

НКРЕКП не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

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

запитувач інформації не оплатив фактичних витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій запитуваних документів обсягом більше 10 сторінок протягом 30 календарних днів з дати отримання Рахунка;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, а саме не зазначено:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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).

5.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі за підписом керівника Відділу із зазначенням дати відмови, її мотивованої підстави та порядку оскарження.

5.3. Відповідь не по суті запиту на публічну інформацію або про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, вважається неправомірною відмовою в наданні публічної інформації.

5.4. Не надається інформація на запит на публічну інформацію, якщо цим порушуються вимоги Закону України «Про захист персональних даних». Інформація про особу надається та використовується лише з обов'язковим додержанням вимог статті 10 Закону.

При підготовці відповіді на запит на публічну інформацію з метою недопущення поширення персональних даних інших осіб та порушення їх прав відомості, які стосуються інших осіб, але не стосуються запитувачів інформації, знеособлюються шляхом ретушування та замальовування.

5.5. Відстрочка у задоволенні запитів на публічну інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана в передбачені Законом строки через обставини непереборної сили (оголошення воєнного або надзвичайного стану, стихійні лиха, катастрофи, епідемії та інші перешкоди, які об'єктивно унеможливають надання інформації).

Про прийняте рішення щодо відстрочки Відділ повідомляє запитувача листом за підписом керівника Відділу з додержанням вимог частини сьомої статті 22 Закону.

6. Розгляд скарг та відповідальність

6.1. Згідно зі статтею 23 Закону дії чи бездіяльність працівників НКРЕКП стосовно доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені до Голови НКРЕКП або суду.

6.2. Скарги розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

6.3. У разі оскарження дій чи бездіяльності керівника Відділу відповідь на скаргу надається за підписом керівника апарату НКРЕКП або Голови НКРЕКП.

6.4. Працівники НКРЕКП, винні в порушенні вимог Закону та цього Положення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Систематизація, облік публічної інформації та звітність за запитами на публічну інформацію

7.1. Відділ щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним, оприлюднює на офіційному вебсайті НКРЕКП звіт про розгляд та задоволення запитів на публічну інформацію, які надійшли до НКРЕКП, згідно з додатком 4 до цього Положення.

Начальник Відділу забезпечення
доступу до публічної інформації,
організації роботи та контролю

Яна ЛІВІНСЬКА

Додаток 1
до Порядку забезпечення доступу до публічної
інформації у Національній комісії, що здійснює
державне регулювання у сферах енергетики та
комунальних послуг

ФОРМА ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник
інформації

Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах
енергетики та комунальних послуг (НКРЕКП)

(прізвище, ім'я, по батькові – **для фізичних осіб**, найменування організації,

Запитувач

прізвище, ім'я, по батькові представника організації – **для юридичних**

осіб та об'єднань громадян, які не мають статусу юридичної особи,

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати:

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне
вказати):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

будинок, корпус, квартира)

на електронну
адресу

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

Розмір фактичних витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (НКРЕКП)

	Найменування послуги, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання, друку або виготовлення цифрових копій документів.

Додаток 3
до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

Форма рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, друк або виготовлення цифрових копій документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок

Надавач послуг	Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг
IBAN №	UA378201720343141001100089160 в ДКСУ м. Київ
Код за ЄДРПОУ	39369133
МФО банку	820172
Платник	_____ (прізвище та ініціали фізичної особи, найменування юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

РАХУНОК № _____

від « ____ » _____ 20 ____ р.

(назва документа)

Найменування послуги, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд із відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)			

Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом			
Усього до сплати:	<hr/> <p style="text-align: center;">(сума словами)</p>		

Відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Начальник Управління з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 4
до Порядку забезпечення доступу до публічної інформації у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

Звіт
про розгляд та задоволення запитів на публічну інформацію,
які надійшли до Національної комісії, що здійснює державне регулювання
у сферах енергетики та комунальних послуг
(НКРЕКП)

На адресу НКРЕКП за період з _____ до _____ року надійшло запитів на публічну інформацію	-	
запити надіслали:		
об'єднання громадян	-	
фізичні особи	-	
юридичні особи	-	
з них:		
електронною поштою	-	
поштою	-	
сайт НКРЕКП	-	
через уповноважену особу	-	
з них за напрямками діяльності:		
електроенергія	-	
природний газ	-	
водопостачання та водовідведення	-	
теплопостачання		
ліцензування НКРЕКП	-	
дотримання ліцензійних умов	-	
поточна діяльність НКРЕКП	-	

на запити:

надано інформацію	-	
надано роз'яснень щодо відсутності ознак публічної інформації	-	
надано роз'яснень застосування нормативно-правових актів НКРЕКП	-	
відмовлено у наданні доступу до інформації	-	
надіслано належному розпоряднику	-	
Станом на _____ року перебуває на розгляді	-	