



У К Р А Ї Н А
ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 грудня 2028 року

м. Київ

№ *79*

**Про організацію та забезпечення доступу
до публічної інформації
у Центральній виборчій комісії**

З метою забезпечення належної організації доступу до публічної інформації у Центральній виборчій комісії, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835, керуючись частиною другою статті 2, статтею 4, частиною дев'ятою статті 12, пунктом 12 статті 17, пунктом 1 частини другої та частиною четвертою статті 26 Закону України "Про Центральну виборчу комісію":

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації у Центральній виборчій комісії (далі – Порядок);

2) Примірний перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Центральна виборча комісія.

2. Керівнику Секретаріату Центральної виборчої комісії забезпечити перегляд за потреби положень про самостійні структурні підрозділи Секретаріату Центральної виборчої комісії та посадових інструкцій працівників Секретаріату Центральної виборчої комісії з метою забезпечення виконання Порядку.

3. Управлінню документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії довести це розпорядження до відома членів Центральної виборчої комісії та працівників її Секретаріату.

4. Управлінню інновацій та цифрової трансформації Секретаріату Центральної виборчої комісії розмістити Порядок та зазначений Примірний перелік на офіційному вебсайті Центральної виборчої комісії.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря Центральної виборчої комісії Гатаулліну О.А.

Голова
Центральної виборчої комісії

Попова Н.С.

О. ДІДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Голови
Центральної виборчої комісії
від "30" *листопада* 2025 року № *79*

ПОРЯДОК організації та забезпечення доступу до публічної інформації у Центральній виборчій комісії

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Центральна виборча комісія (далі – Комісія), і визначає загальні вимоги щодо її оприлюднення, оформлення та подання запитів на інформацію, їх приймання, реєстрації, опрацювання, розгляду та підготовки відповідей, оскарження рішень, дій або бездіяльності Комісії як розпорядника інформації, контролю за виконанням запитів на інформацію, моніторингу та звітності щодо задоволення запитів на інформацію.

2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про державну таємницю" та інших нормативно-правових актів з цього питання.

3. Комісія є розпорядником публічної інформації, відображеної і задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення нею повноважень, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні Комісії.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання в Комісії інформації іншими суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

5. Запит на інформацію, поданий згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон), який за змістом поєднує предмет регулювання Закону України "Про звернення громадян" та Закону, розглядається у відповідних частинах у строки і порядку, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

6. Комісія вживає заходів щодо створення умов для забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої вона є, осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в Комісії забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

– на офіційному вебсайті Комісії,

– на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (далі – Портал відкритих даних),

– будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Управління інновацій та цифрової трансформації Секретаріату Комісії щодо питань доступу до публічної інформації є відповідальним за:

1) організацію оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Комісії та Порталі відкритих даних, у тому числі:

– забезпечення проведення інформаційного аудиту;

– заповнення та надсилання Міністерству цифрової трансформації України анкети оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних, розпорядником яких є Комісія;

– інформування Голови Комісії та керівника Секретаріату Комісії про стан оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Комісії, стан оприлюднення і оновлення відкритих даних;

2) внесення до Системи обліку публічної інформації в Центральній виборчій комісії відомостей про документи, що містять публічну інформацію, а також оприлюднення в установленому порядку цієї Системи (інформації з неї).

3. Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Комісії (далі – служба діловодства) щодо питань доступу до публічної інформації є відповідальним за:

1) надання роз'яснень щодо порядку подання запиту на інформацію, забезпечення надання запитувачам форм для оформлення запитів на інформацію;

2) оформлення запитів на інформацію (у визначених Законом та цим Порядком випадках);

3) приймання, попереднє опрацювання та реєстрацію запитів на інформацію;

4) доступ запитувачів до спеціального місця для роботи з документами чи їхніми копіями;

5) здійснення систематизації, аналізу, контролю та звітності за запитом на інформацію.

4. Самостійні структурні підрозділи Секретаріату Комісії, спеціалісти, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії, є відповідальними за підготовку публічної інформації для її оприлюднення та надання на запити на інформацію в межах своєї компетенції.

5. Розгляд запитів на інформацію та підписання відповідей на них здійснюють Голова Комісії, заступники Голови Комісії, секретар Комісії, члени Комісії, керівник Секретаріату Комісії, визначені виконавцями в резолюціях до відповідних запитів.

6. Інформація з обмеженим доступом, розпорядником якої є Комісія, надається (оприлюднюється) із дотриманням вимог статті 6 Закону.

7. Рішення, дії чи бездіяльність Комісії як розпорядника інформації можуть бути оскаржені у випадках та в порядку, передбачених статтею 23 Закону.

III. Організація оприлюднення публічної інформації

1. Публічна інформація, розпорядником якої є Комісія, зокрема визначена частиною п'ятою статті 6, частиною першою статті 15 Закону та Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835, оприлюднюється на офіційному вебсайті Комісії (<https://www.cvk.gov.ua>) та Порталі відкритих даних.

2. Документи Комісії, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням вимог частини восьмої статті 6 Закону.

3. Порядок інформаційного наповнення офіційного вебсайту Комісії, перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Комісія (далі – набори даних), самостійні структурні підрозділи (посадові особи) Секретаріату Комісії, відповідальні за підготовку інформаційних матеріалів і наборів даних та їх розміщення на офіційному вебсайті Комісії, на Порталі відкритих даних, визначає Голова Комісії.

4. Керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії (особи, які виконують їх повноваження), відповідальних за підготовку інформаційних матеріалів чи набору даних, здійснюють контроль за достовірністю і своєчасністю їх підготовки та забезпечують актуальність підготовленої інформації шляхом її передачі для оприлюднення в установлені строки.

IV. Складання та подання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію, розпорядником якої є Комісія, може бути поданий до Комісії фізичною або юридичною особою (крім суб'єктів владних повноважень), об'єднанням громадян без статусу юридичної особи.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

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

3. Запит на інформацію подається на вибір запитувача інформації в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою).

До Комісії запити на інформацію подаються:

1) в усній формі:

особисто за адресою: пл. Лесі України, буд. 1, м. Київ;

за телефоном: (044) 256 82 15;

2) у письмовій формі:

особисто за адресою: пл. Лесі України, буд. 1, м. Київ;

на поштову адресу: пл. Лесі України, буд. 1, м. Київ, 01011;

на електронну адресу: post@cvk.gov.ua.

Приймання запитів на інформацію здійснюється у робочі дні з 09:00 до 17:45 (у п'ятницю та напередодні святкових днів – з 09:00 до 16:30). Під час обідньої перерви (з 13:00 до 13:45) та після закінчення робочого часу запити не приймаються.

4. Запит на інформацію подається у довільній формі і повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, його 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 запиту в паперовій формі.

5. Для оформлення запиту на інформацію запитувач може використати форму для подання запиту (додаток 1 до цього Порядку), яку можна отримати в спеціальному місці для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями або завантажити з офіційного вебсайту Комісії.

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник служби діловодства шляхом заповнення форми для подання запиту на інформацію (додаток 1 до цього Порядку) із зазначенням у запиті своєї посади, прізвища та імені, контактного телефону, дати та часу прийняття запиту і надати копію запиту особі, яка його подала.

7. Запити на інформацію, подані в усній формі (телефоном або особисто), оформлює працівник служби діловодства в порядку, передбаченому пунктом 6 цього розділу.

8. На вимогу запитувача інформації йому надається (надсилається) копія першого аркушу поданого ним запиту з відміткою про його отримання Комісією, що містить реєстраційний індекс та дату реєстрації документа.

9. Спеціальним місцем, де запитувачі інформації можуть працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації тощо), в Комісії визначено хол пресцентру, розташований на другому поверсі адміністративної будівлі Комісії за адресою: пл. Лесі України, буд. 1, м. Київ.

V. Опрацювання, розгляд та надання відповідей на запити на інформацію

1. Попереднє опрацювання, реєстрація, накладення резолюцій на запити на інформацію, їх розгляд та надання відповідей здійснюються відповідно до порядку роботи з документами в Центральній виборчій комісії, з особливостями, передбаченими цим Порядком.

2. Подані до Комісії запити на інформацію, незалежно від форми подання, у день надходження попередньо опрацьовує та реєструє служба діловодства.

Запити на інформацію, які надійшли електронною поштою після закінчення робочого дня, а також у вихідні або святкові дні, попередньо опрацьовуються та реєструються наступного робочого дня.

3. Реєстрація запитів на інформацію в Комісії здійснюється окремо від інших видів документів.

4. Виконавці, визначені в резолюції Голови Комісії (заступника Голови Комісії, який виконує повноваження Голови Комісії) до запиту, відповідно до їх компетенції, з урахуванням пунктів 4, 5 розділу II цього Порядку здійснюють розгляд та підготовку відповідей на запити на інформацію.

5. Відповідь на запит на інформацію може містити:

- усю запитувану інформацію;
- частину запитуваної інформації та відмову в задоволенні запиту на інформацію в іншій частині;
- відмову в задоволенні запиту на інформацію.

6. У разі обмеження доступу до запитуваної інформації у відповіді на запит на інформацію зазначається обґрунтування підстав такого обмеження згідно з частиною другою статті 6 Закону.

У разі обмеження доступу до частини запитуваної інформації у відповідь на запит надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежено, з обґрунтуванням підстав обмеження доступу до іншої частини інформації відповідно до частини другої статті 6 Закону.

Копії документів, що містять інформацію, доступ до якої обмежується, надаються запитувачу з вилученням такої інформації.

7. Виконавець, визначений головним виконавцем, забезпечує підготовку відповіді на запит, що передбачає, зокрема:

- 1) підготовку тексту проекту відповіді;
- 2) узагальнення (за потреби) інформації (документів чи їх копій), наданої іншими виконавцями;
- 3) повідомлення запитувача про продовження строку розгляду запиту на інформацію, про необхідність відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк копій документів, про відмову / відстрочку в задоволенні його запиту на інформацію.

8. Інші виконавці запиту – керівники самостійних підрозділів (особи, які виконують їх повноваження), спеціалісти, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії, забезпечують у строк не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту:

- 1) надання головному виконавцю інформації / документів чи їх копій у межах своїх повноважень;
- 2) вилучення (за необхідності) за погодженням з головним виконавцем з документів відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом;

3) інформування головного виконавця, якщо:

задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок (із зазначенням загальної кількості сторінок, що мають бути виготовлені у відповідь на запит);

запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних і є потреба у продовженні строку розгляду запиту на інформацію.

9. Виконавці в межах повноважень забезпечують точність, повноту і достовірність інформації, що надається у відповідь на запит.

10. Відповідь на запит на інформацію надсилається запитувачу в спосіб, який він вказав у запиті.

Якщо такого способу запитувач не визначив, відповідь надсилається на поштову адресу та/або адресу електронної пошти, вказану в запиті.

VI. Строки розгляду запитів на інформацію

1. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

2. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту на інформацію може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку розгляду запиту на інформацію запитувач повідомляється у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

3. Якщо запит на інформацію стосується інформації, передбаченої частиною другою статті 20 Закону, зокрема, необхідної для захисту життя чи здоров'я, щодо аварій, катастроф та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на інформацію. Такі запити розглядаються невідкладно.

4. Якщо в запиті на інформацію є клопотання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначено Законом, це клопотання має бути обґрунтованим.

VII. Відмова та відстрочка у наданні публічної інформації

1. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено в таких випадках:

1) Комісія не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

3) запитувач не оплатив фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, передбачених статтею 21 Закону;

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

2. Не допускається у відповіді на запит на інформацію зазначати, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або надавати відповідь не по суті запиту.

3. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається запитувачу листом із зазначенням: прізвища, імені, по батькові, посади особи, відповідальної за розгляд запиту, дати відмови, мотивованої підстави відмови, порядку оскарження відмови, підпису.

4. Якщо Комісія не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит на інформацію надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

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

6. Про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію запитувач повідомляється листом із зазначенням: прізвища, імені, по батькові, посади особи, відповідальної за розгляд запиту, дати надсилання або вручення повідомлення про відстрочку, причин, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволено в установлений Законом строк; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

VIII. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Інформація на запит на інформацію надається безоплатно.

2. 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. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється відповідно до затвердженого розпорядженням Голови Центральної виборчої комісії від 06 вересня 2012 року № 47 розміру витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Центральною виборчою комісією.

4. Розрахунок розміру фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, а також надання інформації щодо реквізитів рахунку для сплати цих витрат здійснює управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Секретаріату Комісії на підставі службової записки головного виконавця.

5. Запитувачу протягом 5 робочих днів з дня надходження запиту на інформацію у відповідь безкоштовно надаються 10 сторінок копій запитуваних документів з одночасним повідомленням про:

- кількість сторінок копій документів, виготовлення яких він повинен відшкодувати;
- обсяг фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком копій документів;
- порядок відшкодування таких витрат.

Надання решти сторінок копій документів здійснюється протягом 5 робочих днів після підтвердження сплати запитувачем фактичних витрат.

6. У разі надання особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання і друк не стягується.

7. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із копіюванням або друком копій документів, решта сторінок копій запитуваних документів йому не надсилаються.

ІХ. Контроль строків розгляду запитів на інформацію.

Звітність і моніторинг

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію здійснюється в порядку, встановленому для проведення контролю за виконанням документів у Комісії.

2. З метою проведення моніторингу стану розгляду запитів на інформацію служба діловодства аналізує та систематизує запити на інформацію за способами подання, тематикою та іншими ознаками.

3. Служба діловодства щомісяця до 5 числа місяця, наступного за звітним, формує звіти про стан розгляду запитів на інформацію для інформування Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії та оприлюднення на офіційному вебсайті Комісії.

4. Строк зберігання запитів на інформацію, відповідей на них та інших документів щодо їх опрацювання становить 5 років.

Додаток 1
до Порядку організації та забезпечення доступу
до публічної інформації
в Центральній виборчій комісії

Форма
для подання запиту на інформацію

ЗАПИТ на інформацію

Розпорядник інформації	Центральна виборча комісія
------------------------	----------------------------

Запитувач:

☐	фізична особа
☐	юридична особа
☐	об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи (об'єднання громадян)	
Поштова адреса (адреса місцезнаходження) / адреса електронної пошти, контактний номер телефону (за наявності)	

Тема запиту:

- ☐ вибори Президента України
- ☐ вибори народних депутатів України
- ☐ місцеві вибори
- ☐ всеукраїнський референдум
- ☐ інше

Прошу надати інформацію (документ):

Загальний опис інформації, що запитується, або вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
--	--

Відповідь прошу надіслати:

- ☐ поштою ☐ електронною поштою

Індекс		
Область		
Район		
Населений пункт		
Вулиця (провулок, проспект тощо)		
Будинок	Корпус	Квартира

Адреса електронної пошти

(дата)

(підпис)

Примітка: Поля у формі запиту запитувач заповнює від руки розбірливим почерком або за допомогою технічних засобів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Голови
Центральної виборчої комісії
від "30" жовтня 2025 року № 79

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
видів публічної інформації,
розпорядником якої є Центральна виборча комісія

№ з/п	Вид публічної інформації	Відповідальний самостійний структурний підрозділ Секретаріату Комісії
1	Інформація про Центральну виборчу комісію (далі – Комісія):	
1.1	місія, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності Комісії	Управління комунікації та інформаційної політики
1.2	організаційна структура Комісії	Управління персоналу
1.3	прізвища, власні імена та по батькові (за наявності), контактна інформація Голови та заступників Голови Комісії, керівника та заступників керівника Секретаріату Комісії, керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії, спеціалістів, що не входять до складу самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії	Управління персоналу
1.4	основні функції структурних підрозділів Секретаріату Комісії	Управління персоналу
2	Інформація про діяльність Комісії:	
2.1	нормативно-правові засади діяльності Комісії	Юридичне управління
2.2	рішення Комісії	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
2.3	Стратегічний план Комісії	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
2.4	звіти про діяльність Комісії	Управління комунікації та інформаційної політики
2.5	анонси засідань Комісії, перелік питань, що розглядатимуться	Управління комунікації та інформаційної політики
2.6	інформаційні повідомлення про проведені засідання Комісії та інші заходи в Комісії	Управління комунікації та інформаційної політики

№ з/п	Вид публічної інформації	Відповідальний самостійний структурний підрозділ Секретаріату Комісії
2.7	відеозаписи засідань Комісії	Управління інновацій та цифрової трансформації, управління комунікації та інформаційної політики
2.8	правила внутрішнього трудового розпорядку, правила внутрішнього службового розпорядку	Управління персоналу
2.9	розклад роботи Комісії, відомості про поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного вебсайту та електронної пошти Комісії	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
2.10	інша інформація про діяльність Комісії	Самостійні структурні підрозділи в межах компетенції
3	Інформація про доступ до публічної інформації:	
3.1	порядок складання та подання запитів на інформацію; порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Комісія; розташування спеціального місця для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями, місця, де надаються необхідні запитувачам форми Комісії	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
3.2	порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності Комісії як розпорядника інформації	Юридичне управління
3.3	про систему обліку публічної інформації	Управління інновацій та цифрової трансформації
3.4	примірний перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Комісія	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
3.5	перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Комісія	Управління інновацій та цифрової трансформації
3.6	звіти щодо задоволення запитів на інформацію	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
3.7	перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Комісії	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії

№ з/п	Вид публічної інформації	Відповідальний самостійний структурний підрозділ Секретаріату Комісії
4	Інформація про розгляд звернень громадян у Комісії:	
4.1	порядок особистого прийому громадян в Комісії	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
4.2	графік особистого прийому громадян в Комісії	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
4.3	звіти про розгляд у Комісії звернень громадян	Управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії
5	Інформація щодо організації підготовки та проведення виборів і референдумів	Самостійні структурні підрозділи в межах компетенції
6	Інформація щодо виконання Комісією функцій розпорядника Державного реєстру виборців	Служба розпорядника Державного реєстру виборців
7	Інформація з питань міжнародного співробітництва:	
7.1	загальна інформація щодо співпраці з міжнародними організаціями	Управління міжнародного співробітництва
7.2	загальна інформація щодо співпраці з органами адміністрування виборів іноземних держав	Управління міжнародного співробітництва
7.3	календар проведення виборів за кордоном	Управління міжнародного співробітництва
7.4	результати поточного і заключного моніторингів проєктів міжнародної технічної допомоги	Управління міжнародного співробітництва
8	Інформація з кадрової роботи і державної служби:	
8.1	інформація про актуальні вакансії	Управління персоналу
8.2	порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад	Управління персоналу
9	Інформація з антикорупційної діяльності Комісії:	
9.1	Антикорупційна програма Комісії, звіти за результатами періодичного моніторингу та оцінки її виконання	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції
9.2	інформація щодо каналів зв'язку для отримання повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції"	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції

№ з/п	Вид публічної інформації	Відповідальний самостійний структурний підрозділ Секретаріату Комісії
10	Інформація про господарсько-фінансову діяльність Комісії:	
10.1	структура, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага Голови Комісії та заступників Голови Комісії	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
10.2	бюджетні запити	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
10.3	паспорти бюджетних програм, звіти про виконання паспортів бюджетних програм, результати оцінки ефективності бюджетних програм	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
10.4	кошторис Комісії за бюджетною програмою 6731010 "Керівництво та управління у сфері проведення виборів та референдумів"	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
10.5	інформація про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів, та показники їх досягнення в межах бюджетних програм за звітний бюджетний період	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
10.6	інформація про володіння, користування чи розпорядження державним майном	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
10.7	інформація щодо зарахування на баланс Комісії майна, отриманого у рамках використання міжнародної технічної допомоги	Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
10.8	обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення	Самостійний структурний підрозділ, який ініціював проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг
11	Інформація з питань внутрішнього аудиту Комісії	Сектор внутрішнього аудиту