



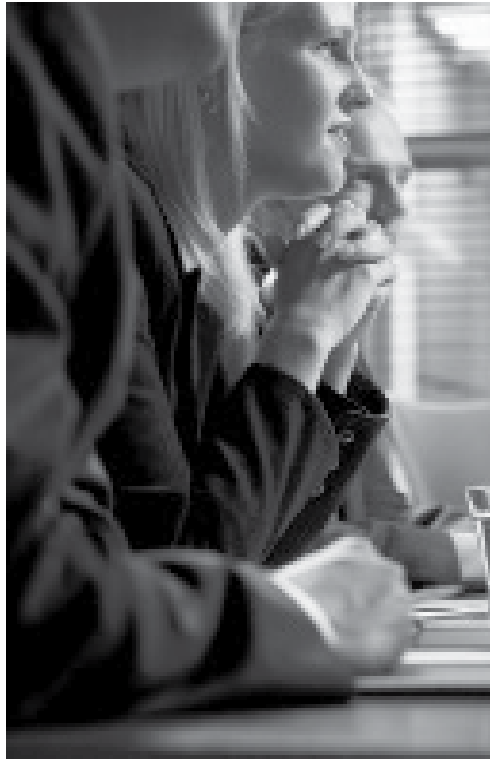
**Committee on
Open Government**

ШТАТ НЬЮ-ЙОРК
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
КОМИТЕТ ПО
ОТКРЫТОМУ ПРАВИТЕЛЬСТВУ

Ваше право

ЗНАТЬ

ЗАКОНЫ ОБ ОТКРЫТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
В ШТАТЕ НЬЮ-ЙОРК



Комитет по открытому правительству

- **Freedom of Information Law (Закон о свободном доступе к информации)**
- **Open Meetings Law (Закон об открытом обсуждении государственных вопросов)**
- **Personal Privacy Protection Law (Закон о защите персональных данных)**

Комитет

Комитет по открытому правительству (Committee on Open Government) отвечает за контроль соблюдения закона Freedom of Information Law (Public Officers Law §§ 84–90) и закона Open Meetings Law (Public Officers Law §§ 100–111). Закон Freedom of Information Law регулирует право доступа к правительственным документам; закон Open Meetings Law касается проведения заседаний общественно-административных органов и права посещать такие заседания. Комитет также следит за соблюдением закона о защите персональных данных (Personal Privacy Protection Law).

Комитет состоит из 11 человек: 5 представителей правительства и 6 представителей общественности. Представителями правительства являются: вице-губернатор (Lieutenant Governor), секретарь штата (Secretary of State), чьи подчиненные выступают в роли секретариата Комитета, уполномоченный по общим вопросам обслуживания (Commissioner of General Services), начальник бюджетного отдела (Director of the Budget) и один из представителей местной власти, назначаемый губернатором. Как минимум два из шести представителей населения должны быть представителями средств массовой информации.

Согласно закону Freedom of Information Law (FOIL), Комитет должен консультировать госучреждения, население и средства массовой информации, составлять правила и ежегодно представлять отчеты и рекомендации губернатору и законодательной власти. Аналогично, согласно закону Open Meetings Law, Комитет дает рекомендации, следит за соблюдением закона и ежегодно отчитывается о результатах проверок перед законодательной властью.

При возникновении вопросов, касающихся любого из двух вышеупомянутых законов (Freedom of Information или Open Meetings Law), члены Комитета могут дать письменные или устные рекомендации и попытаться устранить разногласия по спорным моментам. Комитет был создан в 1974 году, и за время своего существования подготовил более 24 000 письменных рекомендаций по запросу правительства, населения и СМИ. Помимо этого, сотни тысяч устных консультаций были проведены по телефону. Члены Комитета проводят тренинги и обучение для государственных чиновников, населения и СМИ, а также занятия для студентов на базе учебных заведений.

Рекомендации, подготовленные с начала 1993 года, носят образовательный характер и имеют значение в качестве прецедента. Их можно найти на сайте Комитета по ключевым словам — для законов Freedom of Information Law и Open Meetings Law составлены отдельные каталоги.

Обратиться к ним можно по следующим ссылкам:

Рекомендации, касающиеся FOIL, — www.dos.ny.gov/coog/foil_listing/findex.html

Рекомендации, касающиеся OML, — www.dos.ny.gov/coog/oml_listing/oindex.html

Каталоги периодически обновляются, что позволяет населению и правительству штата пользоваться самой актуальной информацией.

На сайте также размещена следующая информация:

- текст закона Freedom of Information Law;
- правила и акты, выпущенные Комитетом по открытому правительству (Свод законов и правил штата Нью-Йорк №21, часть 1401 — 21 NYCRR Part 1401);
- образцы правил для госучреждений;
- образцы заявлений на выдачу документов;
- образцы заявлений на выдачу документов по электронной почте;
- образцы апелляционных жалоб;
- образцы апелляционных жалоб на тот случай, если госучреждение не сумело соблюсти сроки предоставления документов;
- примеры из судебной практики в отношении закона FOIL;
- часто задаваемые вопросы о законе FOIL;
- текст закона Open Meetings Law;

- образцы правил для общественно-административных органов;
- статья о Комитетах по этике (Boards of Ethics);
- примеры из судебной практики в отношении закона OML;
- часто задаваемые вопросы о законе OML;
- текст закона Personal Privacy Protection Law (относится только к органам штата);
- информация для населения, касающаяся закона Personal Privacy Protection Law.

Если вы не нашли интересующую вас информацию на сайте или если вам требуется консультация относительно законов Freedom of Information Law или Open Meetings Law, обращайтесь по адресу:

Committee on Open Government
NYS Department of State
One Commerce Plaza
99 Washington Ave
Albany, NY 12231
Тел.: (518) 474-2518
Факс: (518) 474-1927
coog@dos.ny.gov

Свобода информации

Закон Freedom of Information Law, вступивший в силу 1 января 1978 года, закрепляет ваше право на получение информации о том, чем занимается правительство. В частности, в нем зафиксировано право доступа к документам, содержащим решения правительства и директивы, касающиеся всех жителей Нью-Йорка. В этой редакции также был сохранен Комитет по открытому правительству (Committee on Open Government), сформированный в рамках первоначального варианта закона Freedom of Information Law в 1974 году.

Содержание закона

Действие закона Freedom of Information Law (FOIL) распространяется на все госучреждения. «Госучреждениями» называются все органы власти и местного самоуправления в штате Нью-Йорк, государственные корпорации и органы, а также все прочие государственные организации, выполняющие функции управления в масштабах штата или отдельных административных единиц (§86(3)).

В число «госучреждений» не входят органы законодательной власти и суды. Для удобства далее по тексту «госучреждениями» будут называться все органы власти и государственные органы штата Нью-Йорк, за исключением органов законодательной власти и судов (о них речь пойдет ниже).

Что называется документом?

Действие закона FOIL распространяется на все документы. «Документом» называется «любая информация, которая хранится, находится в распоряжении, архивируется, создается или воспроизводится госучреждением, посредством госучреждения или для госучреждения... в какой бы то ни было форме» (§86(4)). Из этого определения следует, что «документом» в рамках закона называются любые аудио- и видеозаписи, электронные данные и бумажные документы. Закон не обязывает госучреждения ни формировать новый документ, ни предоставлять информацию по каждому запросу, однако суды признают, что госучреждение обязано предоставлять документы в форме, указанной лицом, запрашивающим документ, если госучреждение имеет такую возможность. Например, если госучреждение может перевести данные в какой-то конкретный формат, оно обязано сделать это после уплаты соответствующей пошлины.

Открытые документы

Закон FOIL исходит из того, что все документы являются открытыми, за исключением тех, которые подпадают под одну из одиннадцати категорий так называемых закрытых документов (§87(2)).

К закрытым относятся документы и фрагменты документов, которые:

- (a) явным образом запрещены к разглашению на уровне штата или федерального правительства;
- (b) в случае разглашения приведут к незаконному вторжению в частную жизнь;
- (c) в случае разглашения могут помешать заключению каких-либо контрактов или проведению переговоров;
- (d) содержат коммерческую тайну, или переданы госучреждению коммерческим предприятием, или составлены на базе информации, предоставленной коммерческим предприятием, и в случае разглашения способны нанести существенный вред конкурентоспособности данного предприятия;
- (e) составлены для целей охраны правопорядка и в случае разглашения могут:
 - i. помешать расследованию или судопроизводству;
 - ii. лишить человека права на справедливое и независимое судебное разбирательство;
 - iii. раскрыть конфиденциальный источник информации или раскрыть конфиденциальную информацию, имеющую отношение к расследованию преступления; или
 - iv. раскрыть приемы, используемые при расследовании преступлений (за исключением общепринятых методов и процедур);
- (f) в случае разглашения могут подвергнуть опасности жизнь и здоровье людей;
- (g) содержат внутреннюю информацию госучреждения (или нескольких госучреждений), за исключением документов, содержащих:
 - i. статистические данные, подборки фактов;
 - ii. инструкции для сотрудников, касающиеся населения;
 - iii. окончательные решения госучреждения или определения правил работы; или
 - iv. результаты независимых проверок, в том числе финансовых и государственных аудитов;
- (h) содержат вопросы экзаменов и ответы на них (до официальной раздачи вопросов); или
- (i) в случае разглашения могут помешать госучреждению или организации, передавшей информацию, гарантировать безопасность средств информационных технологий, в том числе электронных информационных систем или инфраструктуры; или
- * (j) представляют собой фотографии, микрофотографии, видеопленки и другого рода изображения, созданные в соответствии с разделом 1111 «а» закона о транспортных средствах и правилах дорожного движения.
* Утратил силу 1 декабря 2014 года.
- * (k) представляют собой фотографии, микрофотографии, видеопленки и другого рода изображения, созданные в соответствии с разделом 1111 «b» закона о транспортных средствах и правилах дорожного движения.
* Утратил силу 1 декабря 2014 года.
- * (l) представляют собой фотографии, микрофотографии, видеопленки и другого рода изображения, созданные фоторегистраторами, установленными на полосах движения общественного транспорта, в соответствии с разделом 1111 «с» закона о транспортных средствах и правилах дорожного движения.
* Утратил силу 20 сентября 2015 года.

К категории закрытых обычно относятся документы, разглашение которых может нанести вред. То есть, в случае разглашения они могут «навредить», «привести к значительным травмам», «помешать», «лишить права», «поставить под угрозу» и т. д.

Лишь одна категория закрытых документов не связана напрямую с какими-либо негативными последствиями разглашения — это категория (g), к которой относятся внутренние документы госучреждений. Они включены в этот список по двум причинам. Письменные сообщения, которыми обмениваются сотрудники одного госучреждения или разных госучреждений, могут оказаться недостоверными, поскольку содержат советы, частные мнения, рекомендации. Например, заключение, подготовленное сотрудником, может быть в дальнейшем отклонено руководителем учреждения, и потому публиковать его необязательно. С другой стороны, статистическая и фактическая информация, а также определения правил работы или окончательные решения, на которые госучреждение будет опираться в своей дальнейшей работе, должны быть доступны населению — при условии что их нельзя отнести к другой категории закрытых документов.

В законе также имеются специальные положения, касающиеся защиты коммерческой тайны и важной информации об инфраструктуре. Данные положения относятся только к государственным учреждениям. Закон позволяет любой коммерческой организации указать, что документы, переданные ею в госучреждение, должны храниться отдельно от всех прочих документов госучреждения. При запросе документов, на которые распространяются эти специальные положения, организация, предоставляющая эти документы, получает письменное уведомление — и вместе с ним возможно обосновать тот факт, что разглашение информации может нанести существенный вред конкурентоспособности коммерческого предприятия. Физическое лицо, запрашивающее документ, имеет право опровергнуть обоснование, данное организацией.

Как правило, действие закона распространяется на уже существующие документы. То есть, госучреждение не обязано создавать документ в ответ на запрос. Тем не менее, любое госучреждение должно в обязательном порядке формировать следующие документы:

- (a) протокол итогового голосования каждого из членов по каждому из решений, — если в госучреждении предусмотрены процедуры голосования;
- (b) документ, в котором зафиксированы официальное название и адрес госучреждения, а также должность и заработная плата каждого сотрудника;
- (c) тематический перечень документов, имеющихся в распоряжении госучреждения (с разумным уровнем детализации), с указанием того, являются данные документы открытыми или нет (§87(3)).

Защита неприкосновенности частной жизни

Одна из категорий, упомянутых выше, включает в себя документы, которые нельзя раскрывать, поскольку разглашение содержащейся в них информации приведет к «незаконному вмешательству в частную жизнь» (§87(2)(b)).

Если запрашиваемый документ не может быть отнесен к другим закрытым категориям, то доступ к нему не должен трактоваться как вторжение в частную жизнь, если все личные данные из документа удалены, если владелец информации дал письменное согласие на ее разглашение или если человек, представив необходимое удостоверение личности, запрашивает документы, касающиеся его самого.

Если запрашивается документ, представляющий собой список имен, домашних адресов и т. п., госучреждение имеет право требовать, чтобы человек, запрашивающий документ, подтвердил, что данный список не будет использован для навязывания услуг или для сбора средств, а также что он не будет продан, передан или другим способом предоставлен третьим лицам, которые смогут воспользоваться данным списком для навязывания услуг или сбора средств (§89(3)(a)).

Начиная с 2010 года госучреждениям запрещено раскрывать номера социального обеспечения резидентам других стран (§96-a).

Как получить интересующий вас документ

Тематический перечень

Как было указано выше, каждое госучреждение обязано вести «тематический перечень документов» (§87(3)(c)). Это не перечень всех документов, имеющихся в распоряжении госучреждения, а список тем или категорий, в соответствии с которыми эти документы хранятся. В списке должны быть упомянуты абсолютно все документы — вне зависимости от того, открыты они или нет. Вы имеете право знать, какие документы ведутся тем или иным госучреждением.

Тематический список должен быть составлен с достаточным уровнем детализации, — чтобы можно было определить, к какой категории относится запрашиваемый документ, и должен обновляться ежегодно. Каждое госучреждение должно публиковать свой тематический список в Интернете. В качестве альтернативы, а нередко и замены тематическому списку может выступать график хранения документации. Для государственных учреждений и органов местного самоуправления за пределами города Нью-Йорк такие графики составляет Государственный архив, в пределах города Нью-Йорк — Департамент архивных документов и информационных услуг Нью-Йорка (Department of Records and Information Services).

Правила доступа

Каждое госучреждение должно разработать собственные стандарты на основании общих правил, установленных Комитетом по открытому правительству. В стандарте должны содержаться процедуры доступа к документам и копирования информации. Правила, установленные Комитетом, и образец, подготовленный в помощь госучреждениям, можно найти на сайте Комитета. См. разделы «Правила Комитета по открытому правительству» (Regulations of the Committee on Open Government) и «Образцы правил для госучреждений» (Model Rules for Agencies).

Назначение ответственного за доступ к документам

В соответствии с правилами Комитета, каждое госучреждение должно назначить одного или нескольких сотрудников, отвечающих за доступ к документам. В обязанности такого сотрудника входит организация своевременной обработки запросов, поступающих от населения. Он также должен следить за тем, чтобы сотрудники госучреждения помогали находить запрашиваемые документы, своевременно передавали их (или давали письменный отказ), предоставляли копии документов или позволяли делать копии, заверяли копии и, если документ не найден, подтверждали, что данный документ не принадлежит госучреждению или что он принадлежит ему, но не был найден, несмотря на тщательные поиски.

В правилах также сказано, что можно получать доступ к документам через официальных представителей, когда-либо имевших право разглашать данную информацию.

Запрос на предоставление доступа к документам

Госучреждение может попросить вас составить заявление в письменном виде. См. раздел «Образцы заявлений на выдачу документов». Согласно закону, вы должны дать «достаточно подробное определение» интересующего вас документа (§ 89(3)(a)). Критерий «достаточности» определения документа зачастую зависит от особенностей системы ввода и хранения документации, используемой госучреждением. Если документы упорядочены по алфавиту, то указание даты события, к которому относятся запрашиваемые документы, не считается их достаточным описанием. Поиск документов в таком случае будет подобен поиску иголки в стоге сена, а сотрудники госучреждения не обязаны тратить столько усилий на поиск документов. Обязанности по идентификации и поиску документов возлагаются сотрудников госучреждения в той мере, в какой это определено конкретным госучреждением. По возможности вы должны сообщить им все даты, должности, предназначения и прочие сведения, способные облегчить поиск документов. Небесполезным будет заранее узнать, как именно в госучреждении хранятся интересующие вас документы (например, по алфавиту, по дате, по адресам) — это позволит правильно составить заявление.

В законе также сказано, что госучреждения должны принимать заявления и передавать запрошенные документы по электронной почте, если есть такая возможность. См. раздел «Образцы заявлений на выдачу документов по электронной почте».

В течение пяти рабочих дней с момента получения письменного заявления, содержащего достаточно подробное описание необходимого документа, госучреждение обязано либо предоставить заявителю запрошенный документ, либо отказать в доступе и письменно обосновать причины отказа, либо предоставить письменное подтверждение того, что заявление принято, и указать приблизительные сроки получения ответа — они должны быть разумными с учетом всех обстоятельств, например объема или сложности запроса. Обычно срок не превышает 20 рабочих дней с момента подтверждения факта приема заявления. Если для выполнения запроса (всего или какой-то его части) требуется более 20 рабочих дней, то в подтверждении приема заявления госучреждение должно обосновать причину столь длительной обработки запроса и указать приблизительную дату его выполнения. Если для обработки заказа требуется более 20 рабочих дней, то срок исполнения также должен быть установлен в разумных пределах, с учетом всех обстоятельств.

Несоблюдение госучреждением сроков обработки запроса приравнивается к отказу, и в таком случае заявитель имеет право подать апелляцию. Более подробную информацию см. в разделе «Сроки обработки запросов».

Пошлины

Госучреждения обязаны предоставлять копии документов по запросу. Если иное не установлено законом (государственным правовым актом), госучреждение не имеет права взимать пошлину за обследование, заверение и поиск документов, а также требовать плату за фотокопирование в размере, превышающем 25 центов за одну фотокопию размером не более 9x14 дюймов (§87(1)(b)(iii)). За копирование документов другого формата может взиматься плата, соразмерная фактической стоимости копирования. Нет никаких оснований взимать плату за копирование документов, если они передаются в электронном виде; однако, если заявитель просит выдать информацию в электронном виде, может взиматься плата в зависимости от того, сколько времени сотрудник госучреждения потратил на оцифровку документов. Более подробную информацию см. в разделе «Новости 2008 — Стоимость предоставления информации в электронном виде» (2008 News/Fees for Electronic Information).

Отказ в доступе к документам и право на апелляцию

За исключением тех случаев, когда отказ признается автоматически из-за невозможности соблюсти сроки обработки запроса, отказ должен быть составлен в письменном виде, с указанием причины. В отказе должно быть указано, что вы имеете право подать апелляцию на имя руководителя госучреждения, правления или на имя лица, уполномоченного руководителем госучреждения или правлением проводить рассмотрение апелляций. Апелляцию можно подать в течение 30 дней с момента получения отказа.

У руководителя госучреждения, правления или лица, ответственного за рассмотрение апелляций, есть 10 рабочих дней с момента получения апелляционной жалобы, чтобы в письменном виде обосновать причину дальнейшего отказа в выдаче документов или предоставить доступ к ним. Копии апелляционных жалоб и решений по ним госучреждения должны направлять в Комитет по открытому правительству (§89(4)(a)). В случае невозможности дать ответ по апелляционной жалобе в течение 10 рабочих дней считается, что жалоба отклонена.

Вы можете требовать пересмотра окончательного отказа в выдаче документов в соответствии с процедурами, указанными в статье 78 Правил гражданского судопроизводства (Civil Practice Law and Rules). Если отказ связан с тем, что запрашиваемый документ относится к одной из закрытых категорий, госучреждение должно предоставить тому подтверждение (§89(4)(b)).

Закон Freedom of Information Law позволяет суду на его усмотрение присуждать возмещение услуг адвоката (в разумных размерах) лицам, которым было отказано в доступе к документам. Для этого суд должен признать, что человек, которому отказали в доступе, был «по существу прав» и что госучреждение либо не имело достаточного основания для отказа, либо не смогло соблюсти сроки ответа на апелляционную жалобу.

Доступ к документам органов законодательной власти

Раздел 88 закона Freedom of Information Law касается только органов законодательной власти штата и разрешает доступ к документам, имеющимся у них в распоряжении. Такими документами являются:

- (a) счета, финансовые сведения, пояснительные записки к законопроектам, решения и картотеки;
- (b) сообщения, полученные от губернатора или от других органов законодательной власти, а также сообщения, касающиеся внутренних правил;
- (c) уведомления о рекомендациях по принятию правил госучреждениями;
- (d) расшифровки, протоколы, записи открытых заседаний, в том числе заседаний комитетов, подкомитетов и открытых слушаний, а также документы, в которых указана информация о явке и результатах голосования;
- (e) материалы внутренних и независимых проверок, статистические и фактические данные, содержащиеся в них или имеющие к ним отношение, а также материалы, которые должны быть доступны населению для изучения и копирования в соответствии с другими пунктами данного раздела или в соответствии с другими положениями закона;
- (f) инструкции для управленческого аппарата и инструкции, имеющие отношение к населению;

- (g) окончательные отчеты и официальные ответы, направляемые в органы законодательной власти;
- (h) окончательные отчеты и рекомендации, а также отчеты и рекомендации меньшинства членов комитетов, подкомитетов или комиссий органов законодательной власти или членов, выражающих несогласное мнение;
- (i) все прочие документы, доступ к которым должен быть предоставлен в соответствии с другими положениями закона.

В дополнение к этому каждый орган законодательной власти обязан готовить и предоставлять к ознакомлению следующие документы:

- (a) документы, содержащие результаты голосований каждого члена на каждом заседании, каждом собрании комитета или подкомитета, на котором проводилось голосование;
- (b) документ, в котором зафиксированы официальное название и адрес госучреждения, а также должность и заработная плата каждого чиновника или сотрудника;
- (c) текущий тематический список всех документов, доступ к которым должен быть предоставлен населению в соответствии с разделом 88 (с достаточной степенью детализации).

Каждый законодательный орган обязан издавать акты, касающиеся процедурных вопросов. Запросы следует направлять специалистам по работе с населением (public information officers) соответствующего органа законодательной власти.

Доступ к судебным документам

Хотя суды не являются субъектом закона Freedom of Information Law, в параграфе 255 Закона о судебной практике (Judiciary Law) давно содержится требование к служащим судов «делать все возможное для поиска дел, бумаг, документов и квитанций у себя в офисе» и после уплаты пошлины предоставлять копии таких документов. Мировые суды (Justice Courts) подчиняются §2019-а Акта о единообразной организации мировых судов (Uniform Justice Court Act), в котором указано, что «документы и квитанции, хранящиеся в суде, если иное не указано законом, должны в разумные сроки предоставляться населению для изучения...».

Госучреждения, в обязанности которых входит управление органами судебной власти, судами не являются, и, следовательно, на них распространяется действие закона Freedom of Information Law.

Образцы заявлений

Запрос документов (образец)

Ответственному за предоставление доступа к документам

Название госучреждения

Адрес

Город, штат Нью-Йорк, почтовый индекс

Запрос документов согласно закону

Law Freedom of Information

Ответственному за предоставление доступа к документам

Ответственному за предоставление доступа к документам

В полном соответствии с законом Freedom of Information Law штата Нью-Йорк и статьей 6 закона об открытости публичных должностных лиц (Public Officers Law) настоящим прошу предоставить мне документы или фрагменты документов, связанные с нижеследующим (содержащие информацию о нижеследующем) _____ (попытайтесь как можно более точно описать документы, которые вас интересуют). Если мой запрос окажется слишком большим по объему или если описание документов будет недостаточно полным, прошу связаться со мной в письменной форме или по телефону _____.

Если за копирование запрошенных мной документов взимается плата, прошу уведомить меня об этом до выполнения запроса (или: «...прошу предоставить документы без предварительного уведомления, если плата не превышает \$ _____»).

Как вам известно, закон Freedom of Information Law обязует любое госучреждение ответить на запрос в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления. Буду признателен, если вы как можно скорее рассмотрите мою просьбу. С нетерпением жду ответа от вас. Если по какой бы то ни было причине мой запрос — частично или полностью — будет отклонен, прошу сообщить мне причины отказа в письменной форме и указать имя сотрудника или название учреждения и адрес, по которому можно будет подать апелляцию.

С уважением,

Подпись

Имя

Адрес

Город, штат, почтовый индекс

(Примечание: для ускорения обработки запроса рекомендуем отправлять заявление на английском языке.)

Запрос документов по электронной почте (образец)

(Госучреждениям рекомендуется зарегистрировать отдельный адрес электронной почты специально для получения запросов. Вам следует зайти на веб-сайт госучреждения и убедиться, что интересующие вас документы имеются в его распоряжении, а также узнать адрес электронной почты и имя сотрудника, ответственного за предоставление доступа к документам.)

(В поле темы должно быть указано "FOIL Request" («Запрос в рамках FOIL».)

Уважаемый... (имя лица, ответственного за предоставление доступа к документам)!

Прошу выслать мне по электронной почте, если возможно, следующие документы (укажите как можно больше сведений о документах: важные даты, имена и названия, описания и т. д.).

ИЛИ

Прошу сообщить, в какое время (в рабочие часы) я могу ознакомиться со следующими документами и получить их копии (укажите как можно больше сведений о документах: важные даты, имена и названия, описания и т. д.).

ИЛИ

Прошу сообщить стоимость копирования следующих документов (укажите как можно больше сведений о документах: важные даты, имена и названия, описания и т. д.).

И/ИЛИ

Если все запрошенные документы нельзя получить целиком, прошу сообщить мне по электронной почте, какие части документов можно получить, а также указать стоимость копирования оставшейся части документов (\$0,25 за страницу или фактическая стоимость копирования).

Если запрошенные мной документы невозможно прислать по электронной почте из-за большого объема, прошу сообщить мне стоимость копирования документов на внешний накопитель или другой носитель информации.

Если мой запрос окажется недостаточно конкретным либо в нем неточно описаны требуемые документы, прошу связаться со мной по электронной почте и указать, как именно хранятся, выдаются или формируются документы в вашей системе. Я постараюсь сформулировать запрос более точно.

Если требуется внести изменения в запрос, а связаться по электронной почте сложно, прошу связаться со мной по телефону _____.

Если по какой бы то ни было причине мой запрос — частично или полностью — будет отклонен, прошу сообщить мне причины отказа в письменной форме и указать имя сотрудника или название учреждения, физический адрес и адрес электронной почты, по которому можно будет подать апелляцию.

(Имя)

(Адрес, если документы будут отправляться обычной почтой.)

Апелляция по поводу отказа, полученного в письменной форме (образец)

Имя сотрудника госучреждения

Специалист по обработке апелляционных жалоб

Название госучреждения

Адрес

Город, штат Нью-Йорк, почтовый индекс

Freedom of Information

Law — апелляция

Уважаемый _____!

Настоящим я оспариваю отказ в доступе к документам по запросу, оформленному _____ (дата) на имя _____ (имя ответственного за обеспечение доступа к документам, название и адрес госучреждения).

В число документов, по которым получен отказ, входят следующие: _____ (опишите как можно точнее документы, по которым вы получили отказ и, если это возможно, назовите причины несогласия с отказом; например, можно сослаться на мнение Комитета по открытому правительству, приведенное на сайте Комитета).

Согласно закону *Freedom of Information Law*, руководитель, руководящий совет госучреждения или любое другое лицо, ответственное за обработку апелляционных жалоб, обязаны дать ответ в течение 10 рабочих дней с момента получения апелляции. Если и по результатам апелляции доступ к документам не будет предоставлен, прошу полностью указать причины отказа, в письменном виде, как того требует закон.

Кроме того, хочу обратить ваше внимание на то, что, согласно закону *Freedom of Information Law*, все апелляционные жалобы и ответы на них должны передаваться в Комитет по открытому правительству (*Committee on Open Government, Department of State, One Commerce Plaza, 99 Washington Ave., Albany, New York 12231*).

С уважением,

Подпись

Имя

Адрес

Город, штат, почтовый индекс

(Примечание: для ускорения обработки запроса рекомендуем отправлять заявление на английском языке.)

Апелляция по поводу отказа, связанного с нарушением сроков обработки запроса госучреждением (образец)

Специалист по обработке апелляционных жалоб, касающихся FOIL

Название госучреждения

Адрес

Город, штат Нью-Йорк, почтовый индекс

Freedom of Information

Law — апелляция

Уважаемый _____!

Мною были запрошены следующие документы (опишите их). Письменный запрос на выдачу указанных документов был отправлен _____ (дата). С момента подачи заявления прошло более пяти рабочих дней, но ответа на запрос так и не поступило... или... Несмотря на то что я получил подтверждение факта приема заявления и мне сообщили, что ответ будет дан _____ (дата), ответа так и не поступило. Из этого я делаю вывод, что мне было отказано в доступе к документам, и я хотел бы обжаловать этот отказ.

Согласно закону Freedom of Information Law, руководитель, правление госучреждения или любое другое лицо, ответственное за обработку апелляционных жалоб, обязаны дать ответ в течение 10 рабочих дней с момента получения апелляции. Если и по результатам апелляции доступ к документам не будет предоставлен, прошу полностью указать причины отказа, в письменном виде, как того требует закон.

Кроме того, хочу обратить ваше внимание на то, что, согласно закону Freedom of Information Law, все апелляционные жалобы и ответы на них должны передаваться в Комитет по открытому правительству (Committee on Open Government, Department of State, One Commerce Plaza, 99 Washington Ave., Albany, New York 12231).

С уважением,

Подпись

Имя

Адрес

Город, штат, почтовый индекс

(Примечание: для ускорения обработки запроса рекомендуем отправлять заявление на английском языке.)

Открытые заседания

Закон Open Meetings Law, который часто называют «Законом о гласности», или «Законом о солнечном свете» (Sunshine Law) вступил в силу в 1977 году. Поправки, внесенные с целью прояснить и закрепить ваше право посещать слушания общественно-административных органов, вступили в силу в 1979 году.

Вкратце, закон дает населению право посещать заседания общественно-административных органов, слушать дебаты и видеть процесс принятия решений в действии. Для обеспечения этого права общественно-административные органы обязаны заранее сообщать время и место проведения заседаний и вести протоколы по всем предпринимаемым действиям.

В законодательной декларации закона Open Meetings Law (§100) говорится: «Для поддержания статуса демократического государства важно, чтобы общественные вопросы обсуждались открыто, и чтобы жители штата имели полную информацию и могли наблюдать за работой представителей власти, посещать слушания и видеть, как принимаются решения, касающиеся всего общества в целом».

Что называется заседанием?

«Заседанием» называется «официальный созыв общественно-административного органа с целью обсуждения общественных вопросов» (§102(1)). Данный термин не раз обсуждался в судебной практике. Каждый раз, когда общественно-административный орган созывает кворум для обсуждения общественных вопросов, населению должна быть предоставлена возможность присутствовать на заседании — вне зависимости от того, будут на нем приниматься какие-либо окончательные решения или нет, и вне зависимости от того, каким образом заседание может быть классифицировано. Закон также позволяет членам общественно-административных органов проводить заседания в форме видеоконференции. Заседание не может проводиться по телефону или электронной почте.

Поскольку в законе говорится только об «официальных» заседаниях, внеплановые заседания и общественные встречи под это определение не попадают, однако если кворум был созван без предварительного уведомления, общественные вопросы на такой встрече обсуждать нельзя. Кроме того, закон ничего не говорит о возможности населения участвовать в обсуждении вопросов. Следовательно, общественно-административный орган вправе разрешить присутствующим высказываться на открытых слушаниях, но не обязан это делать.

На кого распространяется действие закона?

Действие закона распространяется на все общественно-административные органы. «Общественно-административным органом» называется любое образование, состоящее из двух и более человек, решающее общественные вопросы и выполняющее функции управления в рамках штата, государственного учреждения или государственной корпорации, в том числе отдельных городов, округов, поселков и школьных округов (§102(2)). Кроме того, в это определение явным образом включены различные комитеты и подкомитеты, состоящие исключительно из членов руководящего совета. Следовательно, городские советы, правления поселков, правления школьных округов, комиссии, законодательные органы и любые комитеты в рамках этих организаций — все они попадают под действие закона. Консультативные органы, работающие с населением, и подобные им консультационные группы, формирование которых не оформлено законодательно, не обязаны соблюдать Open Meetings Law.

Оповещение о проведении заседания

Согласно закону, общественно-административные органы обязаны заранее сообщать о времени и месте проведения заседания (§104). Если заседание запланировано не менее чем за неделю до его проведения, информацию о нем необходимо предоставить населению и средствам массовой информации не менее чем за 72 часа. Оповещением является размещение информации в одном или в нескольких специально предназначенных для этого общественных местах, а также, по возможности, в Интернете.

Если заседание запланировано менее чем за неделю до его проведения, информацию о нем необходимо предоставить населению и средствам массовой информации «по мере возможности», но в разумные сроки. Также и в этом случае оповещение производится путем размещения информации в специально предназначенных для этого общественных местах и в Интернете.

Если заседание проводится в форме видеоконференции, в оповещении должен быть указан формат и все места присутствия участников заседания, а также должно быть сказано, что жители штата имеют право присутствовать в любом из указанных мест.

Обсуждаемые документы

Если документы, которые планируется обсуждать на открытом заседании, являются открытыми в соответствии с FOIL или содержат черновые варианты решений, законов, правил, актов, политик или дополнений к ним, доступ к таким документам должен быть предоставлен «по мере возможности» путем публикации в Интернете а также по запросу, до и во время проведения заседания.

В каких случаях можно проводить закрытые заседания?

Закон позволяет проводить закрытые, или «распорядительные» заседания при определенных условиях, установленных законом. Важно подчеркнуть, что закрытые заседания не проводятся отдельно от открытых заседаний, а скорее являются частью открытого заседания, на время которой представителей населения могут попросить удалиться из зала (§105).

Для проведения закрытого заседания, согласно закону, общественно-административный орган должен соблюсти ряд формальностей. Во-первых, на открытом заседании должно быть внесено предложение перейти в режим закрытого заседания; во-вторых, в предложении должны быть названы «общие вопросы или темы, которые будут рассмотрены»; и в-третьих, предложение должно быть принято большинством голосов всех членов общественно-административного органа.

Общественно-административный орган не может просто закрыть двери и обсуждать вопросы на свой выбор — в законе четко сформулировано, какие темы могут обсуждаться на закрытых заседаниях. За закрытыми дверями можно обсуждать восемь категорий вопросов:

- (a) вопросы, которые в случае открытого обсуждения могут поставить под угрозу безопасность населения;
- (b) вопросы, которые в случае открытого обсуждения могут раскрыть сведения о правоохранительных органах или осведомителях;
- (c) вопросы, касающиеся текущего или предстоящего расследования или разбирательства по делу, открытое обсуждение которых может нанести вред эффективной защите правопорядка;
- (d) вопросы, касающиеся предполагаемых, приостановленных или текущих судебных разбирательств;
- (e) коллективные обсуждения в соответствии со статьей 14 Закона о гражданской службе (Civil Service Law), также называемой Законом Тейлора (Taylor Law);

(f) вопросы, касающиеся медицинской, финансовой, кредитной истории или послужного списка отдельных физических лиц и компаний, а также вопросы, связанные с наймом на работу, повышением и понижением в должности, дисциплиной, увольнением или отстранением отдельных лиц или организаций;

(g) вопросы, касающиеся подготовки, аттестации и проведения экзаменов;

(h) вопросы, касающиеся возможного приобретения, продажи или сдачи в аренду недвижимого имущества, а также продажи и обмена ценных бумаг, принадлежащих общественно-административному органу, но только если открытое обсуждение может существенно повлиять на стоимость сделки.

Только вышеприведенные вопросы можно обсуждать за закрытыми дверями — все остальные обсуждения должны проводиться открыто.

Важно отметить, что общественно-административные органы ни при каких условиях не могут распределять общественные средства в ходе закрытых заседаний. То есть, несмотря на то, что многие общественно-административные органы имеют право голосовать на надлежащим образом организованном закрытом заседании, любые голосования, касающиеся распределения общественных средств, должны проводиться открыто.

В законе также сказано, что на закрытых заседаниях могут присутствовать члены общественно-административного органа и другие лица, допущенные им на заседание.

Обратите внимание, что пункт (f) часто обозначают как «вопросы личного характера», хотя собственно сам этот термин не является основанием для перехода в режим закрытого заседания. Проведение закрытого заседания возможно, только если обсуждение касается «конкретного лица или конкретной компании» и имеет отношение к вопросам, перечисленным в данной категории.

После собрания — протокол

Если вы не можете попасть на заседание, вы все равно можете узнать, какие действия на нем были приняты, поскольку, в соответствии с законом Open Meetings Law, по каждому открытому и закрытому заседанию должен быть составлен и опубликован протокол (§106).

В протоколе открытого заседания должно приводиться «краткое описание всех предложений и вопросов, по которым проводилось формальное голосование, а также результаты голосований». В протоколе закрытого заседания должно приводиться «краткое описание окончательных решений» по принятым действиям, а также «дата и результаты голосований». Таким образом, если на закрытом заседании общественно-административный орган только обсуждал какой-либо вопрос и никаких действий не принял, то протокол составлять необязательно; если какие-то действия были приняты, то протокол должен быть составлен и опубликован.

Также важно отметить, что, в соответствии с законом Freedom of Information Law, после проведения голосования должен быть составлен документ, в котором будет указано, как проголосовал каждый из членов в каждом из туров голосования. Следовательно, если в протоколе сказано, что результат голосования — «четыре к трем», то необходимо также указать, кто проголосовал за, а кто против. Закон не требует утверждать протокол, однако указывает, что протокол открытого заседания должен быть подготовлен и опубликован в течение двух недель.

Обеспечение соблюдения закона

Что делать, если общественно-административный орган провел заседание, не уведомив об этом? Что делать, если общественно-административный орган на закрытом заседании принял решение по вопросу, который должен был обсуждаться открыто?

Любой человек, имеющий претензию, может обратиться с иском в суд. Поскольку в законе говорится, что открытые заседания могут посещать все без исключения, то человек может счесть свои права ущемленными, если его безосновательно попросили покинуть зал заседаний или если закрытое заседание проводилось не по правилам.

По результатам рассмотрения дела суд может либо признать, что общественно-административный орган нарушил закон Open Meetings Law, либо объявить принятые решения недействительными (§107). Если суд признает, что общественно-административный орган нарушил закон, суд может потребовать, чтобы члены общественно-административного органа прошли обучение, которое проводится Комитетом. Суд также может присудить выигравшей стороне возмещение услуг адвоката (в разумных размерах). Это значит, что если вы обратитесь в суд и выиграете дело, суд может (но не обязан) возместить вам судебные издержки. С другой стороны, если суд признает, что закрытое голосование было «существенным нарушением» закона или что «обсуждение существенных вопросов проводилось в закрытой форме», хотя должно было проводиться открыто, суд будет обязан возместить выигравшей стороне судебные издержки и стоимость услуг адвоката. Возмещение стоимости услуг адвоката является обязательным только в случае сокрытия информации.

Следует отметить, что непреднамеренное не полное соблюдение требований, касающихся оповещения о заседании, «само по себе не должно становиться основанием для отмены решений, принятых на заседании общественно-административного органа».

Место проведения заседаний

Как говорилось выше, любой человек может прийти на любое заседание общественно-административных органов. В законе сказано, что общественно-административные органы должны предпринимать в разумной степени возможные усилия, чтобы проводить собрания в помещениях, оборудованных средствами доступа для людей с ограниченными возможностями, и чтобы помещения могли «с комфортом вместить» всех желающих (§103).

Исключения

Действие закона Open Meetings Law не распространяется:

- (1) на юридические и квазирядические процедуры, за исключением процедур по рассмотрению апелляций советами по районированию;
- (2) на встречи политических комитетов, съезды, совещания лидеров партий;
- (3) на вопросы, являющиеся конфиденциальными согласно федеральному законодательству или законодательству штата (§108).

Другими словами, действие закона не распространяется на судебные разбирательства или на разбирательства в общественно-административном органе, выступающем в роли суда, на съезды политических партий и на обсуждение вопросов, которые по закону являются конфиденциальными. Например, федеральным законодательством установлено, что документы, содержащие личные данные учащихся, являются конфиденциальными. Следовательно, если правление школьного округа обсуждает документы, относящиеся к конкретному учащемуся, то в таком случае, в соответствии с федеральным законодательством, закон Open Meetings Law не действует.

Участие представителей населения и запись хода заседаний

Закон Open Meetings Law позволяет представителям населения присутствовать на заседаниях общественно-административных органов, но ничего не говорит о том, могут ли присутствующие высказываться или как-то иначе участвовать в заседании. Общественно-административные органы не обязаны разрешать присутствующим высказываться на заседаниях, однако могут это сделать. В таком случае общественно-административному органу рекомендуется установить разумные правила, обеспечивающие равные права для всех присутствующих представителей населения.

Общественно-административные органы обязаны разрешать проводить фотосъемку, вещание, веб-трансляции из зала заседаний и иными способами фиксировать ход заседания, если применяемое для этого оборудование не мешает проведению заседания. Если общественно-административный орган принял правила, касающиеся вышеупомянутой деятельности, то эти правила должны быть опубликованы в достаточно явном виде, а также должны выдаваться по требованию любому присутствующему (§103(d)).



**Committee on
Open Government**

ШТАТ НЬЮ-ЙОРК

ДЕПАРТАМЕНТ ШТАТА

Andrew M. Cuomo
Губернатор

www.dos.ny.gov

**Комитет по открытому правительству
Департамент штата Нью-Йорк**

One Commerce Plaza
99 Washington Ave
Albany, NY 12231

Тел.: (518) 474-2518
Факс: (518) 474-1927

**coog@dos.ny.gov
www.dos.ny.gov/coog**