



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17 листопада 2023 р. № 1046-р
Київ

Про схвалення рекомендацій щодо викладення інформації суб'єктами владних повноважень у форматах, що забезпечують доступність її сприйняття

1. Схвалити [рекомендації щодо викладення інформації суб'єктами владних повноважень у форматах, що забезпечують доступність її сприйняття](#), що додаються.
2. Рекомендувати органам державної влади, органам місцевого самоврядування та іншим суб'єктам владних повноважень застосовувати у своїй діяльності рекомендації, схвалені цим розпорядженням.

Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

Інд. 49

СХВАЛЕНО
розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 2023 р. № 1046-р

РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо викладення інформації суб'єктами владних** **повноважень у форматах, що забезпечують доступність її** **сприйняття**

Загальні положення

1. Ці рекомендації спрямовані на забезпечення доступності сприйняття інформації, що викладається суб'єктами владних повноважень.

Ці рекомендації також спрямовані на реалізацію положень [Конвенції про права осіб з інвалідністю](#), а також враховують необхідність викладення інформації суб'єктами владних повноважень у форматах, що забезпечують доступність її сприйняття особами з інвалідністю та особами з порушенням інтелектуального розвитку.

2. Термін [“суб'єкт владних повноважень”](#) вживається у значенні, наведеному в Законі України “Про інформацію”.

3. Суб'єкти владних повноважень забезпечують викладення інформації у форматах, що забезпечують доступність її сприйняття, зокрема із застосуванням методу спрощеної мови та у форматі легкого читання, а також з урахуванням вимог ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), IDT) “Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ”.

Суб'єкти владних повноважень можуть залучати за згодою осіб з інвалідністю та осіб з порушенням інтелектуального розвитку для проведення консультацій щодо забезпечення доступності сприйняття інформації, що викладається перед опублікуванням такої інформації.

Викладення інформації із застосуванням методу спрощеної мови

4. Обсяг інформації повинен бути прийнятним для розуміння її змісту, проте не надмірним. Особливо важливу інформацію необхідно повторити.

5. Для покращення розуміння інформації варто використовувати приклади та пояснення.

6. Інформація за можливості викладається з використанням дієслів у теперішньому часі.

7. Структура тексту повинна бути простою, логічною, послідовною та однозначною.

8. Базова схема структури тексту, інформація в якому викладена спрощеною мовою, складається із:

заголовка;

змісту основного повідомлення, яке необхідно донести;

роз'яснення щодо змісту основного повідомлення;

інформації, що роз'яснює контекст;

додаткової інформації, контактних даних, форми для зворотного зв'язку тощо.

9. Заголовок повинен бути чітким, зрозумілим, передавати суть повідомлення та складатися не більше ніж з восьми слів.

10. Речення повинні бути простими. Одне речення повинне містити лише одну ідею. Один абзац стосується лише однієї теми. Рекомендується використовувати речення в позитивному форматі.

11. Оптимальний розмір речення становить сім-вісім слів, максимальний - п'ятнадцять.

12. Для опису одного явища в усьому тексті використовуються одні і ті ж слова.

13. У тексті варто уникати використання:

аббревіатур, професійної лексики, складних термінів, абстрактних понять та метафор, а також іншомовних слів, які широко не вживаються;

повтору нормативних положень, визначених актами законодавства (за можливості).

У разі необхідності використання аббревіатур, термінів, понять та метафор слід під час першого їх використання дати їх пояснення.

14. Слова варто вживати повністю, уникаючи скорочень. Власні імена зазначаються у форматі "ім'я та прізвище" без використання ініціалів.

15. Пріоритетним є використання в тексті активної конструкції.

16. Числа зазначаються арабськими цифрами, крім випадків, коли цифри збігаються за написом з літерами. Для зазначення великих чисел може застосовуватися словесно-цифровий спосіб їх подання, наприклад: "150 тисяч". Під час написання дати назва місяця зазначається словами, а не цифрами.

Викладення інформації у форматі легкого читання

17. Кольори тексту і його фону повинні бути контрастними. Вдалими для забезпечення контрастності є такі поєднання кольорів тексту і його фону:

чорний - білий;

чорний - жовтий;

темно-синій - білий;

темно-синій - жовтий;

зелений - білий.

18. У разі викладення тексту світлішим кольором, ніж колір фону, розмір шрифту збільшується на 25 відсотків.

19. Слід уникати розміщення тексту на зображеннях, а також викладення його білим кольором.

20. Для покращення розуміння тексту варто використовувати ілюстрації, графічні та геометричні елементи, які безпосередньо пов'язані із змістом і текстом інформації, повинні бути однотипними та розміщуватися ліворуч від тексту.

21. Графіки і таблиці у разі необхідності їх використання повинні бути максимально простими.

22. Примітки внизу сторінки не використовуються. Посилання чи пояснення робляться у тексті.

23. Під час підготовки макета інформації для друку варто передбачити її подання на аркушах формату А4 або А5.

24. Шрифт, яким викладається інформація, повинен бути без засічок, зарубок, тіней чи декоративних елементів. Рекомендується використовувати такі шрифти: Arial, Verdana, Ubuntu, Tahoma, Calibri.

25. Розмір шрифту повинен бути не менше 14 друкарських пунктів.

26. Слід уникати використання курсиву в тексті. Підкреслення тексту допускається лише для гіперпосилань.

27. Важливу інформацію доцільно подавати таким чином, щоб її легко можна було знайти в тексті, а саме:

розташувати на початку документа;

виділити жирним шрифтом;

обвести рамкою.

28. Не допускається написання всього тексту великими літерами. Використання великих літер може застосовуватися лише для виділення окремих слів чи фраз.

29. Під час форматування тексту необхідно дотримуватися таких рекомендацій:

вирівнювання тексту здійснюється з лівого краю;

між абзацами застосовується подвійний інтервал, між рядками - 1,5;

не застосовується ущільнений інтервал між словами чи літерами (рекомендовано використовувати між словами - 0,16, між літерами - 0,12);

використовуються марковані списки;

викладення інформації стовпцями (два чи більше стовпців на одну сторінку) не допускається;

заголовки (підзаголовки) викладаються в одному рядку.

30. Нове речення варто починати з нового рядка. Не допускається перенесення слів з одного рядка в інший.

31. Текст гіперпосилання повинен бути повним і зрозумілим, але якомога лаконічнішим. Не рекомендується підписувати гіперпосилання таким чином: “натисніть тут”, “дивіться за посиланням” тощо.

32. В одному рядку не повинно бути більше одного гіперпосилання. На сторінці не повинно бути двох чи більше посилань з однаковим текстом. Не допускається використання як гіперпосилання цілого речення чи абзацу.

33. Якщо використання гіперпосилання дає змогу завантажити документ, зазначається його розмір та формат.