

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 2023 р. № ____

Київ

**Про схвалення рекомендацій
щодо викладення суб'єктами владних повноважень інформації
простою мовою та із застосуванням формату легкого читання**

1. Схвалити рекомендації щодо викладення суб'єктами владних повноважень інформації простою мовою та із застосуванням формату легкого читання, 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

СХВАЛЕНО

розпорядженням Кабінету Міністрів України
від _____ 2023 р. № _____

Рекомендації
щодо викладення суб'єктами владних повноважень інформації
простою мовою та із застосуванням формату легкого читання

Загальні положення

1. Ці рекомендації розроблені з метою реалізації положень Конвенції про права осіб з інвалідністю щодо створення умов для забезпечення доступності інформаційних повідомлень суб'єктів владних повноважень особами, яким складно сприймати інформацію.

2. До осіб, яким складно сприймати інформацію, належать такі категорії:

особи, які мають стійку потребу у спілкуванні в доступних форматах та в адаптованих інформаційних матеріалах, – особи з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень або ті, що мають серйозні соматичні чи психічні розлади;

особи з тимчасово обмеженою комунікативною компетенцією – особи з низьким освітнім рівнем або для яких мова викладу є іноземною, люди похилого віку, особи, які потерпають від посттравматичного стресового розладу чи переживають стрес, тощо.

3. У цих рекомендаціях наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

проста мова – формат спілкування та викладення інформації, що допомагає у комунікації особам, яким складно сприймати інформацію;

формат легкого читання – спосіб відображення (адаптації) інформації, що допомагає особам, яким складно сприймати інформацію, читати і розуміти її;

Термін «суб'єкт владних повноважень» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про інформацію».

4. Осіб, яким складно сприймати інформацію, варто залучати до тестування інформаційних повідомлень, викладених простою мовою та із застосуванням формату легкого читання, перед їх публікацією.

Подання інформації простою мовою

5. Обсяг інформації повинен бути достатнім для розуміння сенсу повідомлення, проте не надмірним. Важливу інформацію доречно повторити.

6. Для покращення розуміння основного повідомлення варто використовувати приклади та пояснення.

7. Інформація за можливості викладається в теперішньому часі, а не в минулому.

8. Структура тексту інформаційного повідомлення має бути проста, логічна, послідовна та однозначна.

9. Базова схема структури тексту, якої варто дотримуватися під час підготовки інформаційного повідомлення, складається із:

заголовка;

основного повідомлення, яке необхідно донести;

роз'яснення щодо основного повідомлення;

інформації, що роз'яснює контекст;

додаткової інформації, контактів, форми зворотного зв'язку тощо.

10. Заголовок повинен бути чітким, зрозумілим та доносити суть повідомлення. Максимальний розмір заголовка – 8 слів.

11. Речення повинні бути прості. Одне речення має містити лише одну ідею. Один абзац має стосуватися лише однієї теми. Рекомендується використовувати позитивні речення замість негативних.

12. Оптимальний розмір речення – 7-8 слів, максимальний – 15. Бажано, щоб речення поміщалося в один рядок.

13. Для опису одного явища упродовж усього тексту використовуються одні й ті ж слова.

14. У тексті повідомлення варто уникати аббревіатур, професійної лексики, складних термінів, абстрактних понять та метафор, а також іншомовних слів, які недостатньо поширені.

У разі необхідності використання, аббревіатури потрібно відразу розшифрувати, терміни, поняття та метафори – пояснити.

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

16. Пріоритетним є використання дієслів активного стану.

17. Числа зазначаються арабськими цифрами, а не словами. Для зазначення великих чисел може застосовуватися словесно-числовий спосіб їх подання, наприклад: «150 тисяч». При зазначенні дати вказується назва місяця, а не його порядковий номер.

Подання інформації у форматі легкого читання

18. Колір тексту і колір тла, на якому він викладений, повинні бути контрастними. Вдалими для забезпечення контрастності є такі поєднання кольорів тексту і тла:

- чорний – білий;
- чорний – жовтий;
- темно-синій – білий;
- темно-синій – жовтий;
- зелений – білий.

19. У разі викладення тексту світлішим кольором, ніж колір тла, розмір шрифту варто збільшити на 25%.

20. Варто уникати розміщення тексту на зображеннях, а також викладення тексту білим кольором на чорному тлі.

21. Для покращення розуміння написаного варто використовувати зрозумілі ілюстрації, доречні графічні та геометричні елементи. Вони мають бути однотипними для всього інформаційного повідомлення та розміщуватися ліворуч від тексту.

22. У разі необхідності використання графіка чи таблиці, їх варто робити максимально простими.

23. Примітки внизу сторінки не використовуються. Надання посилання чи пояснення робиться відразу у тексті.

24. При підготовці макету інформації, яка має бути роздрукована, варто передбачати її подання в найпоширеніших форматах – А4 чи А5.

25. Шрифт, яким викладається інформаційне повідомлення, повинен бути без засічок, зарубок, тіней чи декоративних елементів.

Рекомендовані шрифти: Arial, Verdana, Ubuntu, Tahoma, Calibri.

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

27. Варто уникати використання курсиву чи жирного шрифту в тексті. Підкреслення тексту допускається лише для гіперпосилань.

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

29. При форматуванні тексту необхідно дотримуватися таких рекомендацій:

вирівнювання тексту здійснюється по лівому краю;

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

ущільнений інтервал між словами чи літерами не застосовується;

використовуються марковані списки;

викладення інформації в колонках (дві чи більше колонки на одну сторінку) не допускається.

30. Нове речення варто починати з нового рядка. Не допускається перенесення слова на два рядки.

31. Підпис гіперпосилання має бути повним і зрозумілим, але якомога лаконічнішим. Не рекомендується підписувати гіперпосилання так: «натисніть тут», «дивіться за посиланням», «тиць сюди» тощо.

32. В одному рядку не повинно бути більше одного гіперпосилання. На сторінці не повинно бути два чи більше посилання з однаковим підписом. Не допускається використання як гіперпосилання цілого речення чи абзацу.

33. Якщо гіперпосилання веде на завантаження документа, вказується його розмір та формат.
