

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату суду
від 22 жовтня 2018 року № 23-од

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації
у Онуфріївському районному суді Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Онуфріївському районному суді Кіровоградської області (далі - Суд) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI.

1.2. Визначення понять:

1) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду ;
2) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, яка знаходиться у володінні суду;
3) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;
5) суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства у Суді, при виконанні судових рішень, на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Суду організовує та забезпечує відповідальна особа, визначена наказом керівника апарату суду за погодженням з головою суду.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність суду забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті суду;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- 4) присутності запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у суді;
- 5) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Інформація про діяльність суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Публічна інформація про діяльність суду надається у формі, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та процесуальним законодавством.

Якщо форму надання публічної інформації чинним законодавством України не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у суді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається за телефоном довідковою службою канцелярії суду або уповноваженими посадовими особами.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність суду обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є працівник апарату суду, на якого покладено обов'язки з надання даної інформації в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність суду запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті суду та інформаційному стенді забезпечують відповідальні особи суду за такими напрямками діяльності:

– щодо інформації довідкового характеру з комп'ютерної програми «Д-3», документів, що зберігаються в архіві суду, про прийом громадян у суді – старший секретар суду;

– про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду у відповідній судовій юрисдикції справ на поточну дату: в усній формі (за телефоном) та в письмовій формі (за письмовими запитами) – секретарі судового засідання суду;

- про доходи суддів та державних службовців апарату суду і членів їх сімей, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад – консультант з кадрової роботи;
- про статистичні дані щодо здійснення судочинства судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики суду – заступник керівника апарату суду;
- про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться судом; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань, забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку; організацію медичного обслуговування суддів та працівників апарату суду – керівник апарату суду;
- про доступ до судових засідань у суді – судовий розпорядник;
- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних суду та функціонування КП «Д-3», про функціонування баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем; про стан забезпечення інформаційно-технічними засобами залів судових засідань; про впровадження та забезпечення комп'ютерною технікою робочих місць суддів та працівників апарату суду; відомості щодо забезпечення працездатності комп'ютерного та мережевого обладнання – головний спеціаліст з інформаційних технологій.

3. Надання публічної інформації про діяльність суду

3.1. Відповідальна особа апарату суду на яку покладено обов'язки прес-секретаря суду здійснює оприлюднення на офіційному веб-сайті суду з урахуванням вимог Закону України « Про доступ до публічної інформації».

3.2. Розміщенню на офіційному веб-сайті суду підлягають:

1) інформація про суд і його діяльність:

- місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону інформаційного центру;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови суду та його заступника, керівника апарату суду та його заступника;
- розклад роботи та графік прийому громадян у суді;
- наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців п'ятої -шостої категорії;

- порядок звернення до Суду учасників судового процесу;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку Суду ;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду ;
- 4) інформація, пов'язана з розглядом судових справ у Суді;
- 5) узагальнення судової практики і аналізи даних судової статистики;
- 6) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 7) інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володіння Суду;
- 8) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 9) інші відомості про діяльність Суду, які належать до публічної інформації;

3.3. Інформація для оприлюднення на веб-сайті Суду погоджується з головою суду та/або керівником апарату та передається для оприлюднення відповідальній особі апарату суду на яку покладено обов'язки прес-секретаря.

3.4. У приміщенні Суду на інформаційному стенді розміщується інформація про прийом громадян:

- 1) про порядок роботи Суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності Суду;
- 2) відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в Суді;
- 3) банківські реквізити для сплати судового збору за розгляд судових справ;
- 4) порядок оскарження судових рішень до Суду;
- 5) порядок присутності на судовому засіданні, заходи, які застосовуються до порушників, порядок пропуску до приміщення Суду і зали судових засідань;
- 6) умови і порядок отримання інформації про діяльність Суду;
- 7) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

3.5. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні в Суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються процесуальним законодавством.

Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень».

Запитувач має право звернутися до Суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в приймальні

громадян суду або роздрукувати на офіційному веб-сайті Суду (додатки 3-4 до Положення).

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа канцелярії суду, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала. Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються канцелярією Суду відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції канцелярія Суду вилучає запити на інформацію і невідкладно передає їх керівництва Суду.

4.3. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються відповідальні особи Суду згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення. За рішенням голови Суду або його заступника, керівника апарату Суду чи його заступника відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного відповідального працівника з апарату Суду. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання Судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні матеріали.

4.4. Запит на інформацію з відповідною резолюцією голови суду, керівника апарату суду чи його заступника опрацьовується канцелярією в КП «Д-3», після чого невідкладно передається виконавцям.

4.5. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Суду у вигляді електронного документа, здійснюється уповноваженим працівником суду в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.6. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію повертаються до відповідальних осіб для зберігання згідно із заведеною номенклатурою справ Суду - «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації».

4.7. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Судом. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних керівник апарату суду за поданням відповідального працівника за надання даної інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.9. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів із дня надходження запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.10. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

5. Порядок надання інформації про діяльність Суду

5.1. Відповідь на запит надається відповідальним працівником за підписом голови суду або керівника апарату суду (заступника керівника апарату суду).

Відповідь на запит надається керівником апарату суду або його заступником.

5.2. Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана інформація про діяльність Суду належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання. Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню відповідальною особою за забезпечення режиму секретності в суді.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у Суді.
5.5. Суд має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої чинним законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію має містити:
 - ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку за його наявності;
 - 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 письмовій формі.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації. Якщо розмір плати за копіювання або друк не встановлено, то інформація надається безкоштовно.

Додаток 1
до Положення про порядок організації
доступу до публічної інформації, що
знаходиться у володінні Онуфріївського
районного суду Кіровоградської області
затвердженого наказом керівника апарату
Онуфріївського районного суду
Кіровоградської області
від 22 жовтня 2018 року № 23-од

ПЕРЕЛІК

**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також
відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

1. Не належать до публічної інформації:
 - інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
 - інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
 - внутрішньомісцьова службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Суду, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
 - інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.
2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Суді є:
 - 1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;
 - 2) таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;
 - 3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».