

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Голова Закарпатського окружного  
адміністративного суду

— В.Д. Андрійцьо

«30» червня 2011 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про забезпечення доступу до публічної інформації в Закарпатському окружному адміністративному суді

*із змінами від 24.02. та 19.04. 2012 року*

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі - Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Закарпатського окружного адміністративного суду, та інформації, що становить суспільний інтерес.

##### 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 Закарпатського окружного адміністративного суду;

2) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Закарпатським окружним адміністративним судом повноважень, передбачених чинним законодавством України, або 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», Кодексу адміністративного судочинства України.

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 Закарпатського окружного адміністративного суду організують і забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Закарпатського окружного адміністративного суду.

## **2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Закарпатського окружного адміністративного суду**

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

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Закарпатського окружного адміністративного суду;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Закарпатського окружного адміністративного суду;
- 4) присутності запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Закарпатському окружному адміністративному 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 запитованій формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у Закарпатському окружному адміністративному 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 Закарпатського окружного адміністративного суду обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівники структурних підрозділів апарату суду в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Закарпатського окружного адміністративного суду запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті суду та інформаційних стендах

суду забезпечують відповідальні керівники структурних підрозділів апарату суду або інші відповідальні особи за такими напрямками діяльності:

- інформацію довідкового характеру з Автоматизованої системи документообігу адміністративних судів суду; документів, що зберігаються в архіві суду; про прийом громадян, а також про рух судових справ, день, час і місце та стан їх розгляду у відповідній судовій процедурі на поточну дату в усній формі (за телефоном) – начальник відділу документообігу та аналітично-статистичної роботи (або визначені керівництвом суду особи);

- про рух судових справ, день, час і місце, стан їх розгляду у відповідній судовій процедурі на поточну дату в письмовій формі (за письмовими запитами) – начальник відділу документообігу та аналітично-статистичної роботи (або визначені керівництвом суду особи);

- про доходи суддів та державних службовців апарату суду і членів їх сімей, інші персональні дані, а також відомості з урахуванням вимог чинного законодавства України про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про наявність вакансій, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців четвертої-сьомої категорії – начальник відділу кадрової роботи та організаційно-інформаційного забезпечення;

- про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету; про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми – начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення;

- про нормативно-правові засади діяльності Закарпатського окружного адміністративного суду; відомості з бібліотеки суду, а також з питань, що стосуються систематизації законодавства, – начальник відділу документообігу та аналітично-статистичної роботи;

- про статистичні дані щодо здійснення судочинства суду, відображені у звітах, матеріали аналізів судової статистики та узагальнень судової практики суду – начальник відділу документообігу та аналітично-статистичної роботи;

- про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться судом - начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення;

- про створення працівникам суду безпечних і належних умов праці та надання допомоги у вирішенні соціально-побутових питань, забезпечення житлом; про охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку; про організацію щорічного медичного огляду суддів та працівників апарату суду – заступник керівника апарату суду;

- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних суду та функціонування автоматизованої системи «Документообіг адміністративних судів», про функціонування баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем; про стан забезпечення інформаційно-технічними засобами суду;

- начальник відділу кадрової роботи та організаційно-інформаційного забезпечення;

- про доступ до залів судових засідань у суді – керівник служби судових розпорядників;
- наповнення інформацією веб-сайту суду – начальник відділу кадрової роботи та організаційно-інформаційного забезпечення;

### **3. Надання публічної інформації про діяльність Закарпатського окружного адміністративного суду**

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується відділом кадрової роботи та організаційно-інформаційного забезпечення суду відповідно до законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення».

Порядок взаємодії суду з представниками ЗМІ визначено у додатку 3 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства в апеляційних та місцевих адміністративних судах (далі – Інструкції) та Положення про апарат Закарпатського окружного адміністративного суду, головний спеціаліст з інформаційних технологій - здійснює оприлюднення на веб-сайті суду інформації, підготовленої самостійними структурними підрозділами апарату суду з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті суду підлягають:

- 1) інформація про Закарпатський окружний адміністративний 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, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату суду;
  - розклад роботи та графік прийому громадян у суді;
  - наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців четвертої-сьомої 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 та аналіз даних судової статистики;
- 6) рішення зборів суддів суду;
- 7) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 8) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні суду;

9) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

12) інші відомості про діяльність суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення Закарпатського окружного адміністративного суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень».

3.5. У приміщенні для прийому громадян на інформаційному стенді розміщуються:

1) дані про порядок роботи суду, що включають порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, а також інформацію з питань, пов'язаних з організацією діяльності суду;

2) відомості про дату, час, місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду в суді;

3) реквізити для сплати державного мита (судового збору) та реквізитів для сплати вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів;

4) зразок відповідної форми запиту на інформацію;

5) порядок подання скарг та позовних заяв до суду;

6) заходи, які застосовуються до порушників порядку проведення судового засідання, порядок пропуску до приміщень суду і залів судових засідань;

7) умови і порядок отримання інформації про діяльність суду;

8) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність суду.

3.6. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні у суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіо-технічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, встановлених процесуальним законодавством України.

3.7. Запитувач має право звернутися до Закарпатського окружного адміністративного 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 канцелярії суду або роздрукувати на офіційному веб-сайті суду (додатки 4–6 до цього Положення).

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 (додаток 7 до цього Положення).

#### 4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. 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. Запити на інформацію реєструються в автоматизованій системі «Документообіг адміністративних судів» (надалі АС ДАС) у картотеці «Запити на інформацію».

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції канцелярія суду (відділ документального забезпечення та аналітично-статистичної роботи) виокремлює запити на інформацію та невідкладно передає їх до головного спеціаліста із звернення громадян відділу кадрової роботи та організаційно-інформаційного забезпечення.

4.4. Якщо запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники самостійних структурних підрозділів 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 з керівників відповідних структурних підрозділів апарату суду. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів із дня надходження до суду запиту надати відповідальному виконавцю матеріали запиту.

4.5 Запит на інформацію з резолюцією Голови суду чи його заступника, керівника апарату суду чи його заступника опрацьовується у відділі кадрової роботи та організаційно-інформаційного забезпечення в АС ДАС (взяття на контроль), після чого невідкладно передається виконавцям.

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

4.7. 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 відповідних структурних підрозділів для зберігання в окремій номенклатурній справі згідно зі Зведеною номенклатурою справ суду.

4.8. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання суду запиту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, керівник апарату за поданням керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального

за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник самостійного структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.10. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів із дня надходження запиту до суду 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.

4.11. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на запит може бути направлено заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством України, про що запитувач повідомляється у такій відповіді.

## **5. Порядок надання інформації про діяльність Закарпатського окружного адміністративного суду**

5.1. Відповідь на запит надається керівником відповідного самостійного структурного підрозділу за його підписом, попередньо погодивши текст відповіді з керівником апарату суду.

Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності суду, виконавцями якого визначено декілька осіб, а відповідальним за надання відповіді – одного з них, а також відповідь із відмовою в наданні інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом голови суду або його заступника.

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.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації.

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.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначається в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.