

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Хмельницького окружного адміністративного суду

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Хмельницького окружного адміністративного суду (далі – суд);

1.2. Положення розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі – Закон);

1.3. Визначення понять:

1) інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

2) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення судом повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суду;

3) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;

4) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

5) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства судом, 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. Суд є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.

1.6. Відповідальною особою за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні суду, є **начальник відділу документального забезпечення, (далі Відповідальна особа)**. Її завдання – забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів про надання інформації та надання консультацій під час оформлення запитів.

1.7. Самостійні структурні підрозділи апарату суду забезпечують виконання обов'язків із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах їх компетенції, та взаємодіють із Відповідальною особою з метою забезпечення виконання обов'язків із надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками.

Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації

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

1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;

2) розміщенням публічної інформації, що розташована офіційній веб-сторінці суду: <http://kmoas.gov.ua>;

3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах, що знаходяться у приміщенні суду;

4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях Хмельницького окружного адміністративного суду;

5) наданням інформації за запитами про надання доступу до публічної інформації.

2.2. Інформація про діяльність суду може надаватися в усній формі, у вигляді документованої інформації, в тому числі і у електронному вигляді, а також у вигляді інформації із посиланням на офіційний сайт.

2.3. Інформацією про діяльність Хмельницького окружного адміністративного суду є **інформація про:**

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, електронну адресу офіційного сайту та адресу електронної пошти для направлення електронних запитів про надання доступу до інформації;

- прізвище, ім'я та по-батькові, контактний номер телефону Голови та його заступників, керівника апарату та його заступника, а також керівників структурних підрозділів та їх заступників, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

- порядок складання, подання запиту про надання доступу до інформації Хмельницького ОАС;

- систему обліку, види інформації, якою володіє суд;

- банківські реквізити для сплати судового збору.

2.3. Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається по телефону структурними підрозділами або уповноваженими посадовими особами.

У випадку, якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в суді.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Хмельницького окружного адміністративного суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

Інформацією з обмеженим доступом у 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» або інша інформація віднесена згідно із законом до службової інформації.

2.5. 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;

- внутрішньо-організаційна інформація, в т.ч. внутрішньоміська службова кореспонденція, доповідні та службові записки, рекомендації, проекти будь-яких документів тощо;

- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

2.6. Особами, відповідальними за підготовку матеріалів за запитами на інформацію, є керівники структурних підрозділів апарату Хмельницького окружного адміністративного суду (або особи, які їх заміщають) в межах своєї компетенції.

2.7. Надання публічної інформації про діяльність Хмельницького окружного адміністративного суду запитувачам інформації, за запитом Відповідальної особи на надання інформації, забезпечують керівники структурних підрозділів апарату суду за такими напрямками діяльності:

– щодо інформації довідкового характеру з ДСС «Діловодство», документів, що зберігаються в архіві суду – **начальник відділу документального забезпечення;**

– 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) – **начальник відділу забезпечення розгляду адміністративних справ;**

– про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад – **начальник відділу державної служби та управління персоналом;**

– про статистичні дані щодо здійснення судочинства Хмельницьким окружним адміністративним судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики, про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних суду – **начальник відділу аналітично-статистичної роботи;**

– 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 матеріального забезпечення;**

– про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться в Хмельницькому окружному адміністративному суді; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань – **начальник відділу бухгалтерського обліку та матеріального забезпечення;**

– про прийом громадян керівництвом Хмельницького окружного адміністративного суду – **начальник відділу документального забезпечення;**

– забезпечення охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки; організація медичного обслуговування працівників апарату суду – **керівник апарату суду;**

– про порядок акредитації представників засобів масової інформації, наповнення інформацією веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду – **прес-секретар або особа, на яку покладені дані обов'язки.**

Розділ III. Порядок доступу до інформації

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується працівниками апарату Хмельницького окружного адміністративного 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 (пресу) в Україні", "Про телебачення і радіомовлення", "Про інформаційні агентства".

Порядок взаємодії між працівниками суду та представниками засобів масової інформації визначено у **додатку 1** до цього Положення.

3.2. Відповідно до Посадової інструкції прес-секретар оприлюднює на офіційному веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду інформацію, підготовлену самостійними структурними підрозділами апарату суду з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Хмельницького ОАС, зокрема, підлягають:

1) інформація про діяльність суду:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти Голови та його заступників, керівника апарату та його заступника, а також керівників структурних підрозділів та їх заступників, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- порядок звернення до суду учасників судового процесу;
- 2) правила внутрішнього трудового розпорядку суду;
- 3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Хмельницького ОАС;
- 4) інформація, пов'язана з розглядом справ;
- 5) аналізи судової практики і дані судової статистики;
- 6) банківські реквізити для сплати судового збору;
- 7) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 8) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 9) інші відомості про діяльність суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення суддів Хмельницького окружного адміністративного суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України "Про доступ до судових рішень".

3.5. У приміщенні суду на інформаційних стендах розміщується інформація:

- 1) про порядок роботи Хмельницького окружного адміністративного суду, включаючи порядок прийому громадян та представників юридичних осіб;
- 2) відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду у суді;
- 3) банківські реквізити для сплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи та судового збору;
- 4) номери засобів зв'язку з працівниками суду;
- 5) 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 відкритих судових засіданнях Хмельницького окружного адміністративного суду, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються процесуальним законодавством.

3.7. Порядок доступу осіб, указаних у пункті 3.6, до приміщень суду і залів судових засідань регулюється наказом МВС та ДСА України № 102/756 від 12.09.2005 «Про затвердження Правил пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів».

3.8. Запитувач має право звернутися до Хмельницького окружного адміністративного суду із запитом про надання інформації, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів про надання інформації особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів, які можна отримати в відділі документального забезпечення суду та на офіційному сайті суду (*додатки 2 – 5* до Положення).

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити Відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Форма електронного запиту містить інструкцію щодо його заповнення (*додаток 6* до Положення).

3.9. Відповідальна особа зобов'язана:

- вести облік запитів на інформацію;
- у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації;
- надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

3.10. У випадку коли працівники Хмельницького окружного адміністративного суду володіють персональною інформацією про особу (осіб), відповідальний за надання інформації керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;
- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Хмельницького окружного адміністративного суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються у відділі документального забезпечення відповідно до Інструкції з діловодства в адміністративних судах з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються у програмному комплексі «ДСС» - діловодство спеціалізованого суду.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції працівник відділу документального забезпечення суду, відповідальний за реєстрацію вхідної кореспонденції, виокремлює запити про надання інформації і невідкладно передає їх до Відповідальної особи.

4.4. У випадках, коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники усіх відповідних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.7 цього Положення.

За рішенням Голови суду або керівника апарату Хмельницького окружного адміністративного суду відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання судом запиту надати відповідальному виконавцю запитувану та вичерпну інформацію або документи, що містять запитувану інформацію.

4.5. Після реєстрації запит невідкладно передається на ознайомлення голові суду, його заступнику або керівнику апарату суду і в той же день з відповідною резолюцією передається Відповідальній особі (або особі, яка його заміщує) та співвиконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Хмельницького окружного адміністративного суду у вигляді електронного документа, здійснюється уповноваженим працівником відділу документального забезпечення та контролю 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 згідно зі Зведеною номенклатурою справ суду.

4.8. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше **п'яти робочих днів** з дня отримання запиту.

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.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації за таким запитом, 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.

4.10. 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, 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.

Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність Хмельницького окружного адміністративного суду

5.1. Відповідь на запит надається керівником відповідного структурного підрозділу за підписом керівника апарату суду.

Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності суду, виконавцями якого визначено кілька осіб, а відповідальним за надання відповіді – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених пунктом 5.5. цього Положення, надається за підписом керівника апарату суду або за його дорученням керівником самостійного структурного підрозділу.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса суду, дані особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації.

5.4. 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. Відповідальна особа не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання судом 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.

Розмір витрат на копіювання та друк копій документів визначається [Постановою Кабінету Міністрів України від 30.07.2011 р. № 740 Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.](#)

5.5. Хмельницький окружний адміністративний суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо суд не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить 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, якщо такий є;

- 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. Відділ документального забезпечення суду забезпечує:

- надання консультацій під час оформлення запиту, якщо особа складає його у суді;
- оформлення запиту на інформацію, якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може це зробити самостійно;
- інформування Відповідальної особи про наміри запитувача реалізувати право на роботу з документами, їх фотографування, копіювання, сканування, записування на будь-які носії інформації тощо.

Розділ VI. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

6.1. Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.