

ПОЛОЖЕННЯ
Про забезпечення доступу до публічної інформації
в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської 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, що була отримана або створена в процесі здійснення 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», Цивільного процесуального кодексу України та Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства, Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства в 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 і забезпечує визначений наказом керівника апарату суду працівник апарату суду, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації.

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 запитом 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 в суді. Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається за телефоном працівниками 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. 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.

3. Надання публічної інформації про діяльність суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується керівництвом 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», «Про інформаційні агентства».

Порядок взаємодії суду з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді (далі – Інструкції) та Положення про апарат суду, головний спеціаліст з інформаційних технологій здійснює оприлюднення на веб-сайті суду інформації, підготовленої працівниками суду з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. 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 канцелярії суду;
- 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 ;
- порядок звернення до суду учасників судового процесу;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку суду;

3) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

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

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

3.5. У приміщенні суду на інформаційному стенді розміщуються:

1) дані про порядок роботи суду, що включають порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян;

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

3) реквізити для сплати судового збору;

4) зразок відповідної форми запиту на інформацію;

5) правила пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів;

6) 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 в 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 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 проєктів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в канцелярії суду або роздрукувати на офіційному веб-сайті суду (додатки 3–5 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 6 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 діловодства в місцевому загальному суді з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в комп'ютерній програмі «Документообіг загальних судів» (далі КП «ДЗ-3»).

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції канцелярія суду виокремлює запити на інформацію та невідкладно передає їх до керівництва суду.

4.4. Запит на інформацію з резолюцією керівництва суду опрацьовується в канцелярії суду в КП «ДЗ-3» (взяття на контроль), після чого невідкладно передається виконавцям.

4.5. 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.

4.6. 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 зберігаються в окремій номенклатурній справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» .

4.7. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання судом 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.

4.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, керівництво суду за поданням працівника, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку відповідальний працівник письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.9. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, працівник, 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.

4.10. 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 суду та оскарження рішень, дій чи бездіяльності

5.1. Відповідь на запит надається керівництвом суду.

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 в 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.

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 судом в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо судом не встановлено розмір плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5.7 Рішення, дії чи бездіяльність суду, як розпорядника публічної інформації можуть бути оскаржені в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Перелік

**відомостей, що становлять службову інформацію,
та які можуть міститися в документах з організації діяльності**

Ужгородського міськрайонного суду

1. Відомості в організаційно-розпорядчих документах (накази, розпорядження, рішення, постанови, рекомендації), що надсилаються Ужгородському міськрайонному суду Верховним Судом України, вищими спеціалізованими судами, ДСА України з питань забезпечення охорони державної таємниці, які містять службову інформацію.

2. Відомості в документах суду, що містять службову інформацію інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

3. Відомості в документах з технічного захисту інформації.

4. Відомості в документах з питань надання дозволів на проведення оперативно-технічних заходів та оперативно-розшукової діяльності.

5. Відомості у постановах голови суду про вжиття спеціальних заходів державного захисту.

6. Відомості, що можуть міститися в документах суду:

- які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію (доповідні, службові записки, накази тощо);
- щодо організації та діяльності органів суддівського самоврядування з питань внутрішньої діяльності суду (протоколи зборів суддів; протоколи оперативних нарад тощо);
- з організаційно-кадрової роботи суду (особові справи суддів та працівників апарату суду, з особового складу, щодо чисельності, складу та руху кадрів, надання відпусток, відрядження, атестації державних службовців апарату суду, дисциплінарні стягнення, проходження медичного огляду тощо);

- з адміністративно-господарських питань діяльності суду(окрім інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним майном);
- стосовно питань організації ведення роботи з аналізу судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики, що передусє публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- щодо внутрішньої організації ведення обліку, реєстрації та зберігання службових документів діяльності суду;
- які містять матеріали службових розслідувань.

7. Відомості, що можуть міститися в книгах обліку руху особових справ державних службовців апарату суду та трудових книжок і вкладишів до них.

8. Відомості, що можуть міститися в журналах обліку печаток і штампів суду.

9. Відомості, що можуть міститися в обліково-реєстраційних даних автоматизованої системи документообігу суду, крім інформації, що має надаватися фізичним та юридичним особам, які є учасниками судового процесу відповідно до пункту 4.3.1 Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30.

ПОРЯДОК
взаємодії Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області
із представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області (далі – суд) з засобами масової інформації (далі – ЗМІ) проводиться відповідно до Конституції та 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», «Про інформаційні агентства» та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії суду зі ЗМІ покладається на керівництво суду.

3. Відвідування судових засідань суду представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до приписів чинного процесуального законодавства України.

4. Представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні аудіо-технічні засоби відповідно до чинного законодавства України.

5. Проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового розгляду справи допускається за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі.

6. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства України, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

7. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи в суді за межами судового розгляду справи здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання відповідних списків.

8. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють, у часових межах, визначених у прес-анонсі.

9. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Тимчасового порядку забезпечення охорони судів, органів та установ системи правосуддя, а також підтримання громадського порядку в них, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10–20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення особи.

10. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом), можуть надаватися посадовими особами суду в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

11. Відповіді на інформаційні запити представників ЗМІ щодо діяльності суду готують у межах своєї компетенції визначені працівники суду.

12. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ інформаційні запити, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток № 3

До Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище/Найменування
юридичної особи,
об'єднання громадян

Ім'я

По батькові

Номер телефону

Електронна адреса

Поштова адреса

вулиця, проспект
будинок, корпус
квартира
населений пункт
область
район
індекс

Зміст запиту

Додаток № 4

До Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Ужгородський міськрайонний суд
Закарпатської області
вул. Загорська, 53, м. Ужгород, 88017

_____ ,
(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел. _____ ; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені наступну інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

(підпис)

(дата)

20__ року

(підпис)

(ініціали, прізвище)

До Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Ужгородський міськрайонний суд
Закарпатської області
вул. Загорська, 53, м. Ужгород, 88017

_____ (назва юридичної особи, об'єднання громадян)

_____ (адреса місця розташування)

тел. _____ ; e-mail _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати таку інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлен(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

_____ (підпис представника юридичної особи)

_____ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

20__

ІНСТРУКЦІЯ **щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію**

Текст електронного запиту має містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит із неналежно заповненими або незаповненими полями в Ужгородському міськрайонному суді Закарпатської області (далі – суд) не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляду яких регламентується чинним процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до суду засобами поштового зв'язку (вул. Загорська, 53, м. Ужгород, 88017) або вручені уповноваженій особі канцелярії суду у встановленому порядку.

Відповідь на електронний запит направляється на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у терміни, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».