

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Зарічного районного суду м. Суми

Розділ I. 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 Зарічного районного суду м. Суми, та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Зарічний районний суд м. Суми є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.

1.3. Відповідальними за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Зарічного районного суду м. Суми, є визначені наказом керівника апарату особи (далі відповідальні особи), завданнями яких є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства Зарічним районним судом м. Суми, 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.

Розділ II. Порядок доступу до інформації

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті суду в рамках веб-порталу «Судова влада України», та на інформаційних стендах.
- надання інформації за відповідними запитами.

2.2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в Зарічному районному суді м. Суми, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

- назву документа;
- дату створення документа;
- дату надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
- галузь;
- ключові слова;
- тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
- вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- форму та місце зберігання документа тощо.

2.3. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

2.4. Запитувач має право звернутися до Зарічного районного суду м. Суми із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.5. Відповідальні особи зобов'язані:

- оприлюднювати інформацію про діяльність суду та прийняті рішення;
- систематично вести облік документів, що знаходяться у володінні Зарічного районного суду м. Суми;
- вести облік запитів на інформацію;
- у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, фотографувати;
- надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.6. У випадку, якщо Зарічний районний суд м. Суми володіє інформацією про особу, відповідальні особи зобов'язані:

- 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.

2.7. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

2.8. Відповідальні особи несуть відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні Зарічного районного суду м. Суми

3.1. Відповідальні особи зобов'язані оприлюднювати:

- інформацію про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності Зарічного районного суду м. Суми тощо;
- нормативні акти Зарічного районного суду м. Суми, інформацію про нормативно-правові засади діяльності Зарічного районного суду м. Суми;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Зарічного районного суду м. Суми, дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, що зберігає Зарічний районний суд м. Суми;
- загальні правила роботи Зарічного районного суду м. Суми, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність Зарічного районного суду м. Суми, а саме про:
 - місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та електронної пошти;
 - прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, голови Зарічного районного суду м. Суми та його заступника, суддів, керівника апарату, заступника керівника апарату та працівників апарату Зарічного районного суду м. Суми,
 - розклад роботи та графік прийому громадян;
 - вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей Зарічного районного суду м. Суми, дій чи бездіяльності;
- іншу інформацію про діяльність Зарічного районного суду м. Суми, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

3.2. Інформація для оприлюднення на веб-сайті суду в рамках веб-порталу «Судова влада України» погоджується головою суду та керівником апарату, після чого передається для оприлюднення із зазначенням дати оприлюднення документа відповідальній особі.

3.3. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, що застосовуються у зв'язку з цим.

Розділ IV. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити

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.

4.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.3. 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.

У разі недотримання зазначених вимог, Зарічний районний суд м. Суми має право відмовити в задоволенні запиту.

4.4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в Зарічному районному суду м. Суми на відповідальних працівників.

4.5. Усі запити на інформацію, що надійшли до Зарічного районного суду м. Суми реєструються в день їх надходження в журналі реєстрації вхідної кореспонденції та у Журналі обліку запитів на інформацію. Конверти, у яких запити надійшли поштою, зберігаються разом із запитом.

Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації у відповідному журналі реєстрації запитів на отримання публічної інформації.

4.6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп Зарічного районного суду м. Суми. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

4.7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до Зарічного районного суду м. Суми, складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: А-1. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

4.8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту. Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд Зарічного районного суду м. Суми, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: 1-1/1, А-1/2, А-1/3.

4.9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додаток 1, 2), котрі можна отримати в загальній канцелярії суду (кабінет № 312), переписати зі зразка, який розташований на інформаційному стенді в суді або(та) заповнити форму електронного запиту на веб-сайті суду в рамках веб-порталу «Судова влада України» (додатки 3). Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 4).

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

4.11. Відповідальні особи мають надати відповідь на запит не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на публічну інформацію.

4.12. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальні особи можуть витребувати її від суддів та структурних підрозділів суду. У такому випадку судді та структурні підрозділи суду повинні надати додаткову інформацію відповідальним особам не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.13. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.14. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальні особи можуть продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

4.16. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Постановою Кабінету Міністрів України № 740 від 13.07.2011р. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.17. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом голови Державної судової адміністрації України (додаток № 5) та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням .

Розділ V. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності Зарічного районного суду м. Суми

5.1. Зарічний районний суд м. Суми має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, крім випадків, визначених пунктом 4.14;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

5.2. Відповідь Зарічного районного суду м. Суми про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо Зарічний районний суд м. Суми не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальні особи зобов'язані направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік

строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.

5.3. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

5.4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальних осіб можуть бути оскаржені до суду.

5.5. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання Зарічним районним судом м. Суми обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;
- інші рішення, дії чи бездіяльність Зарічного районного суду м. Суми, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Зарічного районного суду м. Суми здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- не оприлюднення інформації відповідно до Закону;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів;
- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

5.8. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

5.9. Посадові та службові особи Зарічного районного суду м. Суми не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довікілью, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довікілью.

Додаток 1
до Положення про порядок організації
доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Зарічного
районного суду м. Суми, затвердженого
наказом заступника керівника апарату
Зарічного районного суду м. Суми від
«31» травня 2011 року № 8-к

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Зарічний районний суд м. Суми
40030, Сумська обл., м. Суми,
вул. Академічна, 13

(ПІБ запитувача інформації)
що проживає 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 таку 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 більш як 10 сторінок. _____

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Положення про порядок організації
доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Зарічного
районного суду м. Суми, затвердженого
наказом заступника керівника апарату
Зарічного районного суду м. Суми від
«31» травня 2011 року № 8-к

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Зарічний районний суд м. Суми
40030, Сумська обл., м. Суми,
вул. Академічна, 13

(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» просимо надати таку інформацію:

1. _____
2. _____
3. _____

Відповідь на інформаційний запит просимо направити за адресою:

Ознайомлені з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. _____

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Положення про порядок організації
доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Зарічного
районного суду м. Суми, затвердженого
наказом заступника керівника апарату
Зарічного районного суду м. Суми від
«31» травня 2011 року № 8-к

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
e-mail		
номер телефону		
Поштова адреса:	індекс	
	область	
	район	
	населений пункт	
	вулиця	
	будинок	
	квартира	
Зміст запиту:		

Додаток 4
до Положення про порядок організації
доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Зарічного
районного суду м. Суми, затвердженого
наказом заступника керівника апарату
Зарічного районного суду м. Суми від
«31» травня 2011 року № 8-к

ІНСТРУКЦІЯ
щодо заповнення електронного запиту на інформацію

Текст електронного запиту повинен містити одне питання та не перевищувати 1 000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит з неналежно заповненими або незаповненими полями Зарічним районним судом м. Суми не розглядається.

Скарги, порядок розгляду яких регулюється процесуальним законодавством, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1 000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до Зарічного районного суду м. Суми поштовим зв'язком (40030, Сумська обл., м. Суми, вул. Академічна, 13).

Відповідь на електронний запит направляється на адресу електронної пошти, вказану запитувачем, у терміни, встановлені законодавством.

Додаток 5
до Положення про порядок організації
доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Зарічного
районного суду м. Суми, затвердженого
наказом заступника керівника апарату
Зарічного районного суду м. Суми від
«31» травня 2011 року № 8-к

ПЕРЕЛІК
документів у Зарічному районному суді м. Суми, що містять інформацію, яка
становить службову інформацію

1. Протоколи зборів суддів.
2. Протоколи оперативних нарад суддів та працівників апарату суду.
3. Накази голови суду (особи, що виконує обов'язки голови суду) та керівника апарату суду.
4. Алфавітні покажчики судових справ.
5. Журнали розгляду судових справ та матеріалів суддею (журнали судових засідань).
6. Обліково-статистичні картки.
7. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 1 до п.2.2 Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженої наказом ДСА України від 27 червня 2006 року № 68 (далі - Інструкція).
8. Контрольні журнали судових справ і матеріалів, переданих для судді.
9. Журнал обліку заяв про забезпечення позову, доказів у цивільних справах (до подання позовної заяви) (додаток 16 до п.3.3.2 Інструкції).
10. Журнал обліку окремих судових доручень інших судів (додаток 32 до п.3.16 Інструкції).
11. Журнал обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах (додаток 25 до п.3.4.4 Інструкції).
12. Журнал обліку заяв про забезпечення позову, доказів у адміністративних справах (додаток 23 до п.3.4.2 Інструкції).
13. Журнал обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах (додаток 20 до п.3.3.6 Інструкції).
14. Журнал обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та касаційних подань прокурора в кримінальних справах (додаток 39 до п.15.1 Інструкції).
15. Журнал обліку заяв про апеляційне оскарження, апеляційних скарг у цивільних чи адміністративних справах (додаток 42 до п.15.4 Інструкції).
16. Журнал обліку осіб, яких передано на поруки колективу підприємств, установ, організацій (додаток 45 до п. 16.1.19 Інструкції).
17. Журнал обліку речових доказів (додаток 46 до п. 16.1.24 Інструкції).
18. Журнал обліку виконавчих документів, виданих судом (додаток 48 до п.16.6.3 Інструкції).
19. Журнал видачі копій судових документів.
20. Журнал обліку скарг на дії або бездіяльність державного виконавця (додаток 58 до п.3.3.7 Інструкції).
21. Розносна книга для місцевої кореспонденції (додаток 51 до п.18.29 Інструкції).
22. Журнал обліку печаток і штампів суду (додаток 52 до п.21.2 Інструкції).
23. Журнал видачі справ для знайомлення (додаток 56 до п.23.4 Інструкції).
24. Матеріали особових справ працівників суду (додаток 57 до п.23.6 Інструкції).
25. Акти знищення судових справ та протоколи постійно діючої експертної комісії щодо передачі до архіву суду справ, документів суду та їх знищення.
26. Графіки чергувань суддів з розгляду подань правоохоронних органів.
27. Акти, доповідні записки, протоколи та інші матеріали щодо вивчення стану організаційного забезпечення діяльності суду.
28. Довідки про роботу суду з розгляду звернень громадян, доповідні записки та узагальнення за результатами вивчення цієї роботи.