

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом голови Свалівського  
районного суду  
Закарпатської області

№ 24 від 23.12.2015 року

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення доступу до публічної інформації  
у Свалівському районному суді Закарпатської області**

#### **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене на виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації” №2939-VI від 13.01.2011, зі змінами та доповненнями (далі – Закон), Рішень Ради суддів України №12 від 28.02.2013 року, №53 від 25.06.2013 року, №21 від 13.02.2014 року, наказу Державної судової адміністрації України №30 від 17.02.2014 „Про організаційне забезпечення функціонування веб-порталу „Судова влада України” і визначення порядку доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Свалівського районного суду Закарпатської області (далі - Суд) та інформації, що становить суспільний інтерес.

#### 1.2. Визначення понять:

- запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;
- електронний запит на інформацію – запит на інформацію у вигляді електронного документа;
- 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;
- запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, крім суб’єктів владних повноважень, об’єднання громадян без статусу юридичної особи;
- звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;
- 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 у Суді, здійснюється відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” з урахуванням Законів України „Про захист персональних даних”, „Про судоустрій і статус суддів”, „Про інформацію”, „Про доступ до судових рішень”, Цивільно-процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства, Кодексу про адміністративні правопорушення, Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації, що була отримана або створена при здійсненні судочинства Судом чи 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 не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- стосовно інформації інших органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

1.6. Не належить до публічної інформації:

- інформація, що 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 том числі внутрішньоміжкореспонденція, доповідні записки, рекомендації, проекти будь-яких документів тощо;

- інформація, що міститься в матеріалах судових справ;

- інформація, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

1.7. Інформація, що стосується розгляду конкретної справи, надається лише учасникам судового процесу у відповідності до норм

1.8. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту, надання консультацій під час оформлення запиту, а також оприлюднення інформації) про діяльність Суду організують і забезпечують керівник апарату, заступник керівника апарату.

1.9. 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;

3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф „для службового користування”.

1.10. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Суду:

- відомості в організаційно-розпорядчих документах (накази, розпорядження, рішення, постанови, рекомендації), що надсилаються апеляційним та місцевим судам Верховним Судом України, вищими спеціалізованими судами, Державною судовою адміністрацією України з питань забезпечення охорони державної таємниці, які містять службову інформацію;
- відомості в документах Суду, що містять службову інформацію інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;
- відомості в листуванні, нормативно-розпорядчих та облікових документах з питань оформлення допуску працівників Суду до державної таємниці;
- відомості в номенклатурі посад працівників Суду, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;
- відомості в документах діловодства з режимно-секретної роботи (номенклатура справ, описи справ, акти про виділення документів до знищення, акти передачі документів, журнали обліку, книга реєстрації та реєстри відправлення кореспонденції тощо);
- відомості про організацію режимно-секретної роботи в Суді, у разі розголошення яких можливе настання перешкод для забезпечення охорони державної таємниці;
- відомості в документах з технічного захисту інформації (крім документів загального характеру та таких, які мають гриф обмеження доступу „Таємно” та „Цілком таємно”);
- відомості у наказах голови Суду про вжиття спеціальних заходів державного захисту;
- які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію (довідні, 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 передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

- щодо внутрішньої організації ведення обліку, реєстрації та зберігання службових документів діяльності Суду;
- які містять матеріали службових розслідувань;
- відомості, що можуть міститися в книгах обліку руху особових справ суддів, працівників апарату суду та трудових книжок і вкладишів до них;
- відомості, що можуть міститися в журналах обліку печаток і штампів суду;
- відомості, що можуть міститися в обліково-статистичних картках на справи, реєстраційних журналах, обліково-реєстраційних даних автоматизованої системи документообігу суду;
- інші відомості, що становлять службову інформацію і можуть міститися в інших документах з організації діяльності Суду, перелік яких визначається наказом голови Суду.

## **Розділ 2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду**

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується:

- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет ([inbox@sv.court.gov.ua](mailto:inbox@sv.court.gov.ua));
- 3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду або в іншому вигляді;
- 4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді;
- 5) наданням інформації за запитами на інформацію.

2.2. Публічна інформація про діяльність Суду надається у формі, визначеній законодавством.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, інформація 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 у Суді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому.

2.3. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова інформація).

2.4. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є голова суду, керівник апарату, заступник керівника апарату в межах своєї компетенції.

2.5. Надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації на їх запит, а також надання для розміщення вказаної інформації на веб-сайті Суду та інформаційному стенді забезпечують керівник апарату, заступник керівника апарату.

2.6. Внутрішньо-організаційні акти індивідуальної дії Суду не підлягають оприлюдненню.

2.7. Поширення персональних даних здійснюється у порядку та спосіб, передбачений Законом України „Про захист персональних даних”.

2.8. Відповідальні особи зобов'язані:

- оприлюднювати інформацію про діяльність Суду та прийняті рішення у встановленому в Суді порядку;

- систематично вести облік документів, що знаходяться у володінні Суду;

- вести облік запитів на інформацію;

- забезпечувати запитувачам можливість роботи копії документів, роботи з них виписки, фотографувати, сканувати, записувати на будь-які носії у межах, визначених Законом;

- надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.9. У випадку, якщо Суд володіє інформацією про особу, відповідальні особи зобов'язані:

- надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу особи, якої 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 особи, якої вона стосується.

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

### **Розділ 3. Надання публічної інформації про діяльність Суду**

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується головою Суду, керівником апарату суду та його заступником у відповідності 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” тощо.

3.2. Оприлюднення на веб-сайті Суду інформації, підготовленої відповідальними особами суду, з урахуванням вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”; постійне інформаційне наповнення веб-сайту Суду здійснює головний спеціаліст з інформаційних технологій, або особа, яку визначено відповідальною за зв'язки із засобами масової інформації у Суді (прес-секретар).

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

- 1) Інформація про суд:

- місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса електронної пошти та офіційного веб-сайту;
  - новини та події суду, публікації у засобах масової інформації, фотогалерея;
  - найменування суду;
  - історія створення та діяльності суду, визначні працівники суду;
  - місцезнаходження суду із зазначенням суду на мапі міста та схем проїзду;
  - структура суду;
  - керівництво суду із зазначенням телефонних номерів та електронних адрес;
  - судді суду.
- 2) Організація роботи суду:
- компетенція суду та нормативно-правові засади діяльності;
  - правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) Для суб'єктів господарської діяльності та інших осіб:
- розклад роботи суду, графіки приймання громадян;
  - зразки заяв (про видачу копій судових рішень, про ознайомлення з матеріалами справи тощо);
  - інформація про судові процедури та порядок захисту прав та охоронюваних законом інтересів.
- 4) Банківські реквізити для сплати судових витрат:
- витяг із Закону України "Про судовий збір", в частині встановлення суми сплати судового збору, випадків та підстав звільнення від сплати судового збору;
  - судовий збір (реквізити для оплати судового збору при зверненні до суду);
  - реквізити для оплати запитувачами інформації рахунків на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів;
  - депозитний рахунок суду;
  - судовий збір (реквізити для оплати судового збору при зверненні до апеляційного суду Закарпатської області);
  - судовий збір (реквізити для оплати судового збору при зверненні до Вищого спеціалізованого суду України (касація)).
- 5) Публічна інформація:
- положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду;
  - список осіб, відповідальних за забезпечення доступу до інформації, із зазначенням контактних телефонів;
  - перелік документів, затверджених наказом голови суду, що містять службову інформацію;
  - декларації про доходи керівництва суду;
  - форми запитів на отримання публічної інформації.
- 6) Вакансії:

- інформація про вакансії в апараті суду;
- умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців у суді;
- порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців у суді.

7) Списки справ, призначених до розгляду:

- список справ, призначених до розгляду;
- список автопризначених справ, що надійшли вперше (в 21.07.2014р.);

8) Інша інформація:

- порядок прийому документів Свалявським районним судом Закарпатської області;
- судова статистика;
- фотогалерея;
- положення про апарат суду;
- норми законодавства з питань допуску громадян, представників ЗМІ на судові засідання;
- заходи, спрямовані на забезпечення виконання положень антикорупційного законодавства;
- Закон України „Про доступ до публічної інформації”;
- порядок оскарження судового рішення;
- порядок розгляду звернень громадян та представників юридичних осіб.

На веб-сайті Суду також може розміщуватися й інша інформація, порядок оприлюднення якої встановлений законом.

3.4. Судові 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 розміщується така інформація:

- 1) про порядок роботи Суду, включаючи порядок прийому 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;
- 4) порядок оскарження судових рішень Суду;
- 5) телефон особи, яка забезпечує подання письмових запитів громадян з обмеженими фізичними можливостями;
- 6) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

3.6. Інформація, передбачена пунктами 3.3., 3.5. даного Положення, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. Інформація на веб-сайті Суду оприлюднюється із зазначенням дати оприлюднення документа.

3.7. Представники сторін, третіх осіб, прокурор, інші особи, які беруть участь у судовому процесі у випадках, передбачених чинним законодавством, 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.

3.8. Взаємодія Суду із вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації здійснюється в порядку, визначеному у додатку 1 до Положення.

3.9. Порядок доступу осіб до приміщення Суду регулюється Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затвердженими спільним наказом Державної судової адміністрації України та МВС України від 12.09.2005 №102/765 (з наступними змінами і доповненнями).

3.10. Запитувач інформації має право звернутися до Суду із запитом на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, а також звернутися до Суду із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Суду.

3.11. Запит на інформацію має містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (за наявності);
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату (при поданні запиту в письмовій формі).

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати на офіційному веб-сайті Суду (додатки 2 – 3 до Положення).

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

#### **Розділ 4. Порядок реєстрації, опрацювання запитів на інформацію та відповідей на них**

4.1. Письмові (в тому числі в електронному вигляді) запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацюються і реєструються у канцелярії.

Запити на інформацію у вигляді електронного документа надсилаються на електронну пошту Суду: ([inbox@sv.court.gov.ua](mailto:inbox@sv.court.gov.ua)).

Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту Суду, здійснюється у загальному порядку.



4.2. Запити на інформацію (у тому числі звернення громадян, що містять запити на інформацію) реєструються в автоматизованій системі документообігу Суду.

4.3. Прийом запитів на інформацію, що надіслані на електронну пошту Суду, здійснює, канцелярія кожного робочого дня з 9 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

4.4. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції, канцелярія виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх на резолюцію голові Суду, особі, яка виконує його обов'язки, з написом „запит на інформацію”, що визначає відповідальних виконавців.

4.5. Запит на інформацію з відповідною резолюцією голови Суду, особи, яка виконує його обов'язки, опрацьовується у канцелярії в автоматизованій системі документообігу, після чого невідкладно передається виконавцям під їх особистий підпис.

4.6. Відповіді на письмові запити (в тому числі в електронному вигляді) підлягають обов'язковій реєстрації у канцелярії.

4.7 Відповідь на запит на інформацію надсилається на адресу, вказану запитувачем інформації та у запитуваній формі (у паперовому або електронному вигляді).

4.8. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту Судом.

У випадках, 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, особа, визначена відповідальною за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

4.10. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо запитувана інформація містить документи обсягом більш як на 10 сторінок, особа, визначена відповідальною за надання інформації за таким запитом, не пізніше п'яти робочих днів від 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 після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розмір витрат на копіювання та друк копій документів, а також порядок відшкодування цих витрат визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 №740 „Про затвердження граничних норм витрат

на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”, яка надається запитувачам інформації.

4.11. Примірник відповіді на запити (в тому числі на ті, що надійшли на електронну пошту Суду) разом з оригіналом запиту долучається до відповідної номенклатурної справи.

### **Розділ 5. Порядок надання інформації про діяльність Суду**

5.1. Відповідь на запит надається головою Суду, особою, яка виконує його обов'язки, керівником апарату або відповідальною особою, визначеною в резолюції.

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 підпунктом 1 пункту 5.4 цього Положення, надається за підписом керівника апарату Суду.

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, виконавець, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. У випадку 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 обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

5.4. Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) якщо він 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 ч. 5 ст. 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

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

5.5. 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.

5.6. У разі надходження кореспонденції, що одночасно містить запит на інформацію, та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України „Про доступ до публічної інформації”, а його копія в частині інших питань – Законом України „Про звернення громадян”. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України „Про звернення громадян”.

#### **Розділ 6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації**

6.1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені до голови Суду, особи, яка виконує його обов'язки або суду.

6.2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

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

Керівник апарату Свалявського районного  
суду Закарпатської області



Н.С.Мішко

Додаток 1 до  
Положення про забезпечення доступу до  
публічної інформації у Свалявському  
районному суді Закарпатської області,  
затвердженого наказом від 23.12.2015 р.  
№ 24

### **Взаємодія Свалявського районного суду Закарпатської області з представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Свалявського районного суду Закарпатської області (далі – Суд) з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) проводиться відповідно до Конституції та законів України „Про судоустрій і судів”, „Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про інформацію”, „Про друковані засоби масової інформації”, „Про телебачення і радіомовлення”, „Про інформаційні агентства”, Положення про апарат суду та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії Суду зі ЗМІ покладається на головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації (прес-секретаря), а у випадку його відсутності – на особу, яку визначено відповідальною за зв'язки із засобами масової інформації у Суді.

3. Відвідування судових засідань представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, а представниками іноземних ЗМІ – за акредитаційною карткою, виданою у прес-службі Міністерства закордонних справ України, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до процесуального законодавства.

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 за відповідним рішенням Суду відповідно до процесуального законодавства.

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 офіційні заходи у Суді за межами судового розгляду здійснюється на кожен захід окремо.

8. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складається на основі телефонних, письмових,

надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ представників ЗМІ, які вони представляють, і в часових межах, визначених у прес-анонсі.

9. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Суд, відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Суду відповідно інформації.

10. Представники ЗМІ повинні дотримуватись порядку допуску осіб до приміщення Суду, приходити завчасно (не пізніше за 10-20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення.

11. Відповіді на інформаційні запити представників ЗМІ щодо діяльності суду готують у межах своєї компетенції відповідальні особи за резолюцією голови Суду, особи, яка виконує його обов'язки.

Додаток 2 до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Свалявському районному суді Закарпатської області затвердженого наказом від 23.12.2011 № 24

**Форма для подання запиту на інформацію від фізичних осіб  
в письмовому вигляді**

Свалявський районний Закарпатської області  
вул.Духновича, 2, м.Свалява, 89300  
тел (факс): 0333 (2-27-09)  
E-mail: inbox@sv.court.gov.ua

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача  
інформації) що проживає за адресою:

e-mail: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

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 інформацію про (загальний опис інформації)

\_\_\_\_\_ або вид, назва,  
реквізити чи зміст документа, щодо якого робиться запит (якщо відомо)

Відповідь прошу направити (один варіант підкреслити):

поштою на

адресу \_\_\_\_\_

електронною поштою на адресу \_\_\_\_\_

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друку копій документів обсягом більш як 10 сторінок \_\_\_\_\_

(підпис)

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 3 до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Свалявському районному суді Закарпатської області, затвердженого наказом від 23.12.2015 р. № 24

**Форма для подання запиту на інформацію від представників юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді**

Свалявський районний Закарпатської області  
вул.Духновича, 2, м.Свалява, 89300  
тел (факс): 0333 (2-27-09)  
E-mail: inbox@sv.court.gov.ua

(назва юридичної особи, об'єднання громадян)

(адреса місця розташування)

e-mail: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
факс: \_\_\_\_\_

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

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 інформацію про (загальний опис інформації)

або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого робиться запит (якщо відомо)

Відповідь прошу направити (один варіант підкреслити):

поштою на адресу \_\_\_\_\_  
електронною поштою на адресу \_\_\_\_\_

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друку копій документів обсягом більш як 10 сторінок \_\_\_\_\_

(підпис)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

