

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом голови Маневицького  
районного суду Волинської області  
від 26.06.2019 року № 26/01-05

## ПОЛОЖЕННЯ

### про забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Маневицького районного суду Волинської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Маневицького районного суду Волинської області (далі по тексту – суд), та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Положення розроблено на виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та 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, які регулюються спеціальним законом.

1.3. Основні терміни, що їх вжито в цьому Положенні, мають таке значення:

1.3.1. *запит на інформацію* – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі до суду надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

1.3.2. *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;

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

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

1.3.5. *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;

1.3.6. *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;

1.3.7. *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, а також інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю;

1.3.8. *службова інформація* – інформація, що міститься в документах суду, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності суду, а також документи, що містять інформацію, яким присвоєно гриф "для службового користування" або інша інформація, віднесена законом до службової інформації;

1.3.9. *публічна інформація у формі відкритих даних* - це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

1.4. 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 України "Про доступ до публічної інформації".

1.5. 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, Господарського процесуального кодексу України, Кримінального-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України.

1.6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність суду організовує і забезпечує керівник апарату суду.

1.7. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду, також є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації (далі – відповідальна особа) та визначається наказом керівника апарату.

## **2. Порядок доступу до публічної інформації**

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

2.1.1. в офіційних друкованих виданнях;

2.1.2. на офіційному веб-сайті суду в мережі Інтернет;

2.1.3. на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

- 2.1.4. на інформаційних стендах або будь-яким іншим способом не забороненим законом;
- 2.1.5. надання інформації за запитами на інформацію.
- 2.2. Порядок взаємодії суду з представниками засобів масової інформації визначено у Додатку 1 до цього Положення.
- 2.3. Інформацією про діяльність суду є інформація про:
- 2.3.1. місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- 2.3.2. прізвища, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівництва суду;
- 2.3.3. розклад роботи та графік прийому громадян;
- 2.3.4. вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на зайняття вакантних посад;
- 2.3.5. порядок звернення до суду;
- 2.3.6. порядок складання, подання запиту на інформацію до суду;
- 2.3.7. правила внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- 2.3.8. інформацію, пов'язана з розглядом справ у суді;
- 2.3.9. іншу інформацію про діяльність суду, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.
- 2.4. Публічна інформація може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.
- 2.5. Публічна інформація 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 запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у суді.
- Публічна інформація надається також в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому або у телефонному режимі.
- 2.6. Доступ до публічної інформації обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.
- 2.7. Інформацією з обмеженим доступом у суді є:
- 2.7.1. *конфіденційна інформація*. Суд може поширювати конфіденційну інформацію лише за згодою фізичних або юридичних осіб, крім суб'єктів владних

повноважень, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

2.7.2. *таємна інформація*. Порядок доступу до таємної інформації регулюється Законом України "Про доступ до публічної інформації" та спеціальними законами.

При розкритті інформації щодо справи, не можуть бути оприлюднені такі відомості:

- 1) місце проживання або перебування фізичних осіб із зазначенням адреси, номери телефонів чи інших засобів зв'язку, адреси електронної пошти, реєстраційні номери облікової картки платника податків, реквізити документів, що посвідчують особу, унікальні номери запису в Єдиному державному демографічному реєстрі;
- 2) реєстраційні номери транспортних засобів;
- 3) номери банківських рахунків, номери платіжних карток;
- 4) інформація, для забезпечення захисту якої розгляд справи або вчинення окремих процесуальних дій відбувалися в закритому судовому засіданні.

2.7.3. *службова інформація*. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду, затверджується наказом голови суду, та не може бути обмеженим у доступі.

2.8. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні сукупності таких вимог:

2.8.1. виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2.8.2. розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

2.8.3. шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

2.9. Інформація з обмеженим доступом надається судом, якщо вона правомірно оприлюднена відповідальною особою раніше. Інформація з обмеженим доступом надається судом, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

2.10. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у деклараціях працівників суду, поданих відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", крім відомостей щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта громадянина України, місця проживання, дати народження фізичних осіб, щодо яких зазначається інформація в

декларації, місцезнаходження об'єктів, які наводяться в декларації (крім області, району, населеного пункту, де знаходиться об'єкт).

2.11. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

2.12. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є відповідні працівники апарату суду в межах своєї компетенції.

2.13. Надання публічної інформації про діяльність суду запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті суду та інформаційному стенді забезпечують відповідальні працівники апарату суду за такими напрямками діяльності:

– щодо інформації довідкового характеру з КП "Д-3", документів, що зберігаються в архіві суду – керівник апарату суду;

– 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) – керівник апарату суду;

– про доходи суддів та державних службовців апарату суду і членів їх сімей, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на зайняття вакантних посад – заступник керівника апарату суду;

– 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, – керівник апарату суду;

– про нормативно-правові засади діяльності суду; висновки на проекти нормативно-правових актів, які стосуються судової системи та діяльності суду – керівник апарату суду;

– про статистичні дані щодо здійснення судочинства судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики суду – провідний спеціаліст суду;

– про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться судом; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань, забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку; організацію медичного обслуговування і харчування суддів та працівників апарату – керівник апарату суду, судовий розпорядник;

- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних суду – головний спеціаліст;
- про доступ до судових засідань у суді – судовий розпорядник;
- про прийом громадян у суді – керівник апарату суду;
- про порядок акредитації представників засобів масової інформації, наповнення інформацією веб-сайту суду – керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду та провідний спеціаліст.

2.14. Доступ до інформації про особу, якою володіє суд, забезпечується обов'язком відповідальної особи:

2.14.1. надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом;

2.14.2. використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;

2.14.3. вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

2.14.4. виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

2.15. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується судом, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом.

2.16. Зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

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

2.18. Публічна інформація у формі відкритих даних надається на запит. Відповідальна особа оприлюднює і регулярно оновлює її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

2.19. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

2.19.1. персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

2.19.2. фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

2.19.3. надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

2.19.4. обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

2.20. Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, вимоги до формату і структури таких наборів даних, періодичність їх оновлення визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.21. Працівники суду 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, довкіллю, 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, довкіллю.

### **3. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду**

3.1. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду, визначається наказом суду.

3.2. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації:

3.2.1. організовує роботу з прийому, обробки запитів на інформацію, надання у встановлені законом строки відповідей на них та ведення обліку;

3.2.2. оприлюднює на офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет контактні дані суду для прийому запитів;

3.2.3. організовує консультування запитувачів з питань подання запитів, в тому числі надає консультації під час оформлення запиту;

3.2.4. опрацьовує, систематизує, аналізує, веде облік запитів на інформацію та оприлюднює на офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет та на інформаційному стенді суду звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

3.2.5. систематично та оперативно оприлюднює на офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, на інформаційному стенді суду або будь-яким іншим способом достовірну, точну та повну інформацію, передбачену Законом України "Про доступ до публічної інформації" та іншими законами у встановлені строки, у разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлює оприлюднену, а також надає таку інформацію за запитом на інформацію;

3.2.6. надає публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднює і регулярно оновлює її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет.

3.2.7. забезпечує обладнання спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями з метою реалізації права запитувачів робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо та оприлюднює інформацію на офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет про адресу розпорядника, прізвище, ім'я, по батькові відповідального працівника, номер телефону, за яким можна з таким працівником зв'язатися та графік роботи;

3.2.8. у випадку, якщо розпорядник не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

3.2.9. організує заходи, які забезпечують доступ до інформації особам з обмеженими фізичними можливостями (оприлюднює на офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет прізвище, ім'я, по батькові відповідального працівника за забезпечення доступу до "спеціального місця" осіб з обмеженими фізичними можливостями та номер телефону, за яким можна з таким працівником зв'язатися).

3.3. Відповідальна особа зобов'язана оприлюднювати та оновлювати:

3.3.1. інформацію про організаційну структуру суду, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси;

3.3.2. інформацію про нормативно-правові засади діяльності суду;

3.3.3. форми і зразки документів, правила їх заповнення;

3.3.4. порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядника інформації, дій чи бездіяльності;

3.3.5. інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

3.3.6. перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

3.3.7. загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового та службового розпорядку;

3.3.8. звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

3.3.9. інформацію про діяльність суду, визначену п. 2.2. цього Положення.

3.4. Інформація, передбачена п. 3.3. цього Положення підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа. На офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет така інформація оприлюднюється із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.



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

#### **4. Порядок обробки запиту на інформацію**

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

4.2. 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. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.3. Запит на інформацію має містити:

4.3.1. ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

4.3.2. загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

4.3.3. підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у відповідальній особи та на офіційному веб-сайті суду у мережі Інтернет (*Додатки 1-3 до Положення*).

4.5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє відповідальна особа, яка обов'язково зазначає в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надає копію запиту особі, яка його подала.

4.6. Запити на інформацію, що надходять до суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відповідальними працівниками суду.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі. Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються у відповідній номенклатурній справі суду.

4.8. Відповідальна особа має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, або 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. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4.10. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку відповідальна особа повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

4.11. 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 відповіддю на інформаційний запит.

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

4.13. Розмір фактичних витрат визначається судом в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

4.14. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову у 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.

4.15. 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 відкритою, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з керівником апарату суду.

4.16. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у суді.

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

4.17.1. якщо він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

4.17.2. інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

4.17.3. особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4.17.4. не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

4.19. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту не допускається та вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

4.20. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови, підпис.

4.21. 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.

4.22. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту, 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.

## **5. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації**

5.1. Відповідальність за порушення доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.