

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок організації доступу до публічної інформації,**  
**що знаходиться у володінні Державної судової адміністрації України**

**Розділ I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено на виконання Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України).

2. Визначення понять:

1) відповідальний підрозділ – сектор по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію, що входить до складу юридичного управління ДСА України;

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

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

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

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;

6) відділ контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю – структурний підрозділ ДСА України, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу запитів на інформацію, їх зберігання.

3. ДСА України є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який під час вирішення питань щодо доступу до інформації керується Законом.

4. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні ДСА України, є відповідальний підрозділ, завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо

задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

5. ДСА України не є розпорядником інформації за запитом на інформацію, що знаходиться у володінні інших органів державної влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

6. Не належить до публічної інформації:

1) інформація, що не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено законодавством;

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

## **Розділ II. Порядок доступу до інформації**

1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: у Віснику Державної судової адміністрації України; на офіційному веб-порталі "Судова влада України" та офіційному веб-сайті ДСА України; на інформаційних стендах.
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні ДСА України, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

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

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

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

5. ДСА України систематично веде облік документів, що знаходяться у її володінні.

6. Прес-служба (на правах сектору) ДСА України зобов'язана оприлюднювати інформацію про діяльність ДСА України та прийняті нею рішення на виконання повноважень, встановлених Законом.

7. Відділ контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю зобов'язаний:

1) попередньо опрацювати та реєструвати запити на публічну інформацію, а також відповіді за результатами їх розгляду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Державній судовій адміністрації України, затвердженої наказом ДСА України від 19.10.2017 № 980, та з урахуванням вимог цього Положення;

2) вести щоденний облік запитів на інформацію за формою, що додається (додаток 1).

8. Відповідальний підрозділ зобов'язаний:

1) у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації;

2) надавати достовірну, точну та повну інформацію в порядку та строки, визначені Законом.

9. У разі коли ДСА України володіє інформацією про особу, відповідальний підрозділ зобов'язаний:

1) надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;

2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;

3) вживати заходів для унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

4) 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.

10. Система обліку публічної інформації не належить до категорії інформації з обмеженим доступом.

11. Відділ контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю несе відповідальність за забезпечення доступу до обліку запитів на інформацію.

### **Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні ДСА України**

1. Прес-служба (на правах сектору) ДСА України зобов'язана оприлюднювати набори даних ДСА України, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, що затверджені окремим наказом ДСА України на виконання статті 10<sup>1</sup> Закону України "Про доступ до публічної інформації" та пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 N 835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних".

2. Інформація для оприлюднення на офіційному веб-порталі "Судова влада України" та офіційному веб-сайті ДСА України погоджується із управлінням забезпечення діяльності керівництва ДСА України та передається для оприлюднення із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації до Прес-служби (на правах сектору) ДСА України.

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**

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.

2. Письмовий запит подається в довільній формі.

3. Запит на інформацію має містити:

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

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

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

У разі недотримання зазначених вимог ДСА України має право відмовити в задоволенні запиту.

4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю.

5. Усі запити на інформацію, що надійшли до ДСА України, мають централізовано реєструватися в день їх надходження в автоматизованій системі документообігу. Конверти, в яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп ДСА України. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до ДСА України, складається з початкової літери прізвища запитувача, порядкового номера запиту, що надійшов, та двох останніх цифр поточного року, наприклад: К356-21. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер.

9. Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд ДСА України, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: К356-21/1, К356-21/2, К356-21/3.

10. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті ДСА України.

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

12. Відповідальний підрозділ повинен надати відповідь на запит на інформацію в порядку та строки, встановлені Законом.

13. У разі коли питання, порушені в запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальний підрозділ витребує її від інших структурних підрозділів ДСА України. У такому випадку структурні підрозділи ДСА України повинні надати додаткову інформацію до

відповідального підрозділу не пізніше двох днів з дня реєстрації відповідного запиту на інформацію.

14. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний підрозділ може 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.

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.

16. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

17. У разі коли 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 ДСА України на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі коли ДСА України 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.

18. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом ДСА України та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням.

19. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які обіймають посаду державного службовця першої або другої категорії. Обмеженню доступу

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

20. Відповідь з результатами розгляду запиту на публічну інформацію готується відповідальним підрозділом та подається на підпис начальнику юридичного управління ДСА України або особі, яка виконує його обов'язки.

## **Розділ V. Порядок відмови в задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності ДСА України**

1. ДСА України має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

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

2. Відповідь ДСА України про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. У разі коли ДСА України не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний підрозділ зобов'язаний надіслати 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.

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

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

4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідального підрозділу можуть бути оскаржені до Голови ДСА України /особи, яка виконує його обов'язки або суду відповідно до законодавства.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності ДСА України до суду здійснюється відповідно до законодавства.

5. 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 ДСА України обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність ДСА України, що порушили законні права та інтереси запитувача.

6. 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) неоприлюднення інформації відповідно до 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.

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

8. Посадові та службові особи ДСА України 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, довіллю, 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, довіллю.

9. У разі надходження кореспонденції, що одночасно містить вимоги про надання інформації та питання, пов'язані з реалізацією права громадян на подання заяв, клопотань, пропозицій тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом, а його копія в частині інших питань – Законом України "Про звернення громадян".

10. 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.