

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ голови
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 12.02.2024 № 02-04/2

**Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації
у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області (далі – Суд).
- 1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».
- 1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації в Суді, здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до судових рішень», «Про запобігання корупції», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30, та інших нормативно-правових актів із цих питань.
- 1.4. Опрацювання, систематизацію, аналіз запитів на інформацію щодо задоволення запитів і щодо надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів забезпечує начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду.
- 1.5. Контроль за наданням публічної інформації здійснюють у межах компетенції голова Суду.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду

- 2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується відповідно до статті 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.2. Публічна інформація надається запитувачам у тому вигляді, у якому вона створена і зберігається в Суді.
- 2.3. Запитувач має право звернутися до Суду із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначено Законом.
- З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати такий запит шляхом заповнення відповідних форм запитів (додатки 1 і 2), які можна отримати в приміщеннях Суду або роздрукувати з офіційного вебсайту Суду. Запитувач може заповнити запит на інформацію безпосередньо на офіційному вебсайті Суду шляхом вибору відповідної електронної форми запиту на інформацію (для фізичних осіб, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи) та автоматизовано направити його до Суду в електронному вигляді.
- Інструкцію щодо заповнення електронного запиту на інформацію наведено в додатку 3 до цього Положення.
- У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може самостійно подати письмовий запит на інформацію, його оформляють відповідальні особи відділу організаційного забезпечення суду або інші відповідальні особи, обов'язково зазначивши в запиті на інформацію своє прізвище, ім'я, по батькові, посаду, контактний телефон, причину оформлення, та надають копію цього запиту особі, яка його подає.



2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду обмежується, якщо інформацію віднесено до інформації з обмеженим доступом.

Обмеження доступу до інформації про діяльність Суду здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотриманні сукупності вимог, визначених у частині 2 статті 6 цього Закону.

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Суді, визначається відповідним наказом голови Суду.

2.5. Відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації за запитами в Суді є начальник відділу організаційного забезпечення суду, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Суду в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації на їх запити, а також розміщення вказаної інформації на офіційному вебсайті Суду та інформаційному стенді в приміщенні Суду забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Суду за такими напрямками діяльності:

- 1) щодо документообігу суду, статистичних даних щодо здійснення судочинства Судом, відображених у звітах – начальник відділу канцелярії на правах відділу;
- 2) про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду справ, про доступ до судових засідань у Суді – завідувач сектору забезпечення судового процесу;
- 3) щодо документів, які зберігаються в архіві Суду, про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсу, проходження державної служби, інші питання, пов'язані з кадровим забезпеченням, матеріали аналізів та узагальнень Суду, про порядок акредитації представників засобів масової інформації, наповнення інформацією вебсайту Суду – начальник відділу організаційного забезпечення роботи суду.

За рішенням керівництва Суду можуть бути визначені інші особи, відповідальні за надання відповіді на запити, розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті Суду та інформаційних стендах.

III. Надання публічної інформації про діяльність Суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Суду забезпечується головним спеціалістом відділу організаційного забезпечення роботи суду, особою, відповідальною за ведення комунікаційної діяльності суду відповідно до законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та інших нормативно-правових актів.

3.2. У приміщеннях Суду, де забезпечено вільний доступ осіб, розміщується інформація:

- 1) про розклад роботи Суду, порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом Суду;
- 2) про дату, час, місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду в Суді;
- 3) про банківські реквізити для сплати судового збору;
- 4) про порядок оскарження судових рішень до апеляційної чи касаційної інстанції;
- 5) про заходи, які можуть бути застосовані до порушників, порядок пропуску до приміщення Суду й зали судових засідань;
- 6) про умови та порядок отримання інформації про діяльність Суду;
- 7) про інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в Автоматизованій системі документообігу Суду.

4.3. Після отримання та реєстрації запитів на інформацію особа, яка здійснює реєстрацію, невідкладно передає їх голові Суду, для визначення відповідальної особи за надання відповіді згідно з визначеним у Суді розподілом повноважень та з урахуванням цього Положення.

4.4. Відповідь на електронний запит на інформацію надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа). Паперові копії листування за електронними запитами повертаються до відповідних структурних підрозділів для зберігання згідно зі Зведеною номенклатурою справ Суду.

4.5. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник самостійного структурного підрозділу апарату Суду, відповідальний за надання інформації за таким запитом, за погодженням з головою Суду може продовжити строк розгляду запиту на інформацію до 20 робочих днів. Про продовження строку розгляду такого запиту запитувача повідомляють у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.6. У разі якщо запит на інформацію разом із проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, може бути надано заявнику окремо в терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на запит.

V. Порядок надання інформації про діяльність Суду

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом голови Суду.

5.2. У разі якщо запитувана інформація про діяльність Суду належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на інформацію вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. 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.

5.3. Суд має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) Суд не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до інформації з обмеженим доступом;
- 3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію має містити:

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

5.4. 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 їх копіювання та друк. Керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за



надання відповіді на запит на інформацію, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Суду запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розмір витрат на копіювання або друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначаються Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію.

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

Т.в.о начальника відділу
організаційного забезпечення роботи суду

Оксана РИНДИЧ



Додаток 1
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації
у Тлумацькому районному суді
Івано-Франківської області,
затвердженого наказом
голови Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 12.02.2024 № 02-04/2

ФОРМА ПИСЬМОВОГО ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ
(для фізичних осіб)

ТЛУМАЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, 78000

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

тел. _____; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені таку інформацію:

Відповідь на цей запит прошу надіслати на адресу:

(вказати електронну пошту, поштову адресу)

З вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більш як 10 сторінок ознайомлений (а).

_____ (підпис)

_____ 20__ р.
(дата)

_____ (підпис)

Додаток 2
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації
у Тлумацькому районному суді
Івано-Франківської області,
затвердженого наказом
голови Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 12.02.2024 № 02-04/2

ФОРМА ПИСЬМОВОГО ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ
(для юридичних осіб / об'єднання громадян без статусу юридичної особи)

ТЛУМАЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, 78000

тел. _____; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені таку інформацію:

Відповідь на цей запит прошу надіслати на адресу:

З вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більш як 10 сторінок ознайомлений (а).

_____ 20__ р.

(дата)

(підпис представника)

(ініціали, прізвище представника)

Додаток 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації
у Тлумацькому районному суді
Івано-Франківської області,
затвердженого наказом
голови Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 12.02.2024 № 02-04/2

ІНСТРУКЦІЯ щодо заповнення електронного запиту на інформацію

1. Текст електронного запиту на інформацію повинен містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків.
Запит на інформацію не повинен вміщувати вкладених файлів.
2. Усі поля в електронній формі запиту на інформацію мають бути обов'язково заповнені. Електронний запит на інформацію з неналежно заповненими або незаповненими полями у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області не розглядається.
3. 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 надіслані до Тлумацького районного суду Івано-Франківської області поштовим зв'язком або через офіційну електронну скриньку Тлумацького районного суду Івано-Франківської області.
4. Відповідь на електронний запит на інформацію надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у терміни, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».