

Затверджено  
Наказ Красноокнянського районного суду  
Одеської області  
від 19.01.2021 №20/д

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про доступ до публічної інформації у**  
**Красноокнянському районному суді Одеської області**

**Розділ I. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Красноокнянському районному суді Одеської області

**1.2.** Визначення понять:

1) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єкта владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2) запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

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

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

5) суб'єкт владних повноважень – органи 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 доступом до публічної інформації у суді, здійснюється відповідно до Конституції України та законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про

«Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про захист персональних даних», «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 (у редакції від 02 березня 2018 року №17) та інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації.

**1.4.** Дія цього Положення не поширюється на відносини у сфері: розгляду звернень громадян; надання інформації про рух адміністративних справ тощо.

Інформація про суд, який розглядає справу, сторін спору та предмет позову, дату надходження позовної заяви, апеляційної, касаційної скарги, заяви про перегляд судового рішення, стадії розгляду справи, місце, дату і час судового засідання, рух справи з одного суду до іншого є відкритою та підлягає невідкладному оприлюдненню на офіційному веб - сайті Судової влади України, крім випадків, установлених законом.

**1.5.** Відповідальним за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів, а також оприлюднення інформації є відповідальна особа за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Красноокнянського районного суду Одеської області (далі – відповідальна особа).

Особи, які визначені резолюцією керівництва суду забезпечують виконання судом обов'язку з оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах їхньої компетенції, та взаємодіють із відповідальною особою з метою забезпечення виконання судом обов'язку з надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками.

**1.6.** У межах своєї компетенції працівники апарату суду (або працівники, що їх заміщують), які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання (підготовку матеріалів за запитами на інформацію) та надання достовірної, точної та повної інформації на запит.



## Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність суду забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційній веб-сторінці суду в мережі Інтернет;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- 4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях в Суді;
- 5) надання інформації за запитами на інформацію;
- 6) оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

2.2. Інформація про діяльність суду може надаватися в усній, письмовій формі, а також у вигляді документованої інформації, в тому числі у електронному вигляді.

- Інформацією про діяльність суду є інформація про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційної веб-сторінки та адресу електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

- прізвище, ім'я та по-батькові, службові номери засобів зв'язку голови суду, керівника апарату суду та його заступників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- графік особистого прийому громадян керівництвом суду;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення

вакантних посад;

- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію до суду;
- систему обліку, види інформації, якою володіє суд;
- банківські реквізити для сплати судового збору;
- іншу інформацію про діяльність суду, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

**2.3.** Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому та за телефоном.

**2.4.** Доступ до публічної інформації про діяльність суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

Інформацією з обмеженим доступом в 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;

2) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування» або інша інформація віднесена згідно із законом до службової інформації.

**2.5.** Не належать до публічної інформації:

– інформація, яка на день надходження запиту 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 т.ч. внутрівідомча службова кореспонденція, доповідні та службові записки, рекомендації, проекти будь-яких документів тощо.

**2.6.** Особами, відповідальними за підготовку матеріалів за запитами на інформацію, є працівники апарату суду (або особи, які їх замінюють) в межах



своїєї компетенції.

### **Розділ III. Надання публічної інформації про діяльність суду**

**3.1.** Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується прес-секретарем або іншим працівником суду, на якого покладено обов'язки відповідно до чинного законодавства.

Порядок взаємодії суду з представниками ЗМІ визначено у додатку 1 до цього Положення.

**3.2.** Розміщенню на офіційній веб - сторінці суду, зокрема, підлягають:

1) інформація про діяльність суду:

– місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційної веб - сторінки та адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

– прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку голови суду, керівника апарату суду та його заступника, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

– розклад роботи та графік прийому громадян;

– вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;

– порядок звернення до суду учасників судового процесу;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку суду;

3) показники діяльності суду за півріччя та рік на підставі статистичних звітів суду;

4) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;

5) банківські реквізити для сплати судового збору;

6) інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні суду;

7) інші відомості про діяльність суду, які можуть бути віднесені до публічної інформації.

**3.3.** Рішення суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових

Красноокнянський районний суд

Одеської області



\*1519\*2208795\*1\*1\*

рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень».

**3.4.** У приміщенні суду на інформаційному стенді розміщується інформація:

- 1) пов'язана з розглядом справ у суді;
- 2) про порядок роботи суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності суду;
- 3) про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в суді;
- 4) про банківські реквізити для сплати судового збору;
- 5) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність суду.

**3.5.** З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в суді та/або на офіційній веб - сторінці суду (додатки 2-5 до Положення).

Якщо з поважних причин (інвалідність, явні обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може подати письмовий запит самостійно, допомогу в оформленні запиту надає працівник відділу, який зазначає в запиті своє ім'я, контактний телефон. Форма електронного запиту містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 6 до Положення).

## **Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

**4.1.** Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймаються, попередньо опрацьовуються та реєструються у канцелярії відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України .

**4.2.** Після реєстрації запит невідкладно передається керівництву суду і в той же день з відповідною резолюцією передається виконавцю (або особі, яка його заміщує) та співвиконавцям (якщо у резолюції такі зазначені).

**4.3.** У випадках, якщо запит містить прохання надати інформацію, яка



стосується різних напрямів діяльності суду, відповідальним за надання відповідей на запит визначається відповідальна особа.

Відповідальним за надання відповіді на такий запит є керівник апарату суду. Працівники апарату суду, як співвиконавці, зобов'язані не пізніше двох робочих днів з дня отримання судом запиту надати до відповідальної особи відповідні документи, інформацію, пояснення.

**4.4.** Запити у вигляді електронного документу, що надійшли на офіційну електронну адресу суду опрацьовуються відповідальним працівником за приймання (відправлення) електронної пошти та реєструються відділом канцелярією в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

**4.5.** Відповідь на запит надається в письмовій формі, якщо запитувачем не визначено інший спосіб отримання інформації.

**4.6.** Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту судом.

У разі 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.

**4.7.** У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівництво суду може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку повідомляється запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

**4.8.** 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.

**4.9.** Листування за запитами на інформацію зберігається у номенклатурі

справ суду.

## **Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність суду**

**5.1.** Відповідь на запит готується керівником апарату суду та підписується головою 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, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

**5.3.** 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.** Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в суді.

**5.5.** 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.

Розмір витрат на копіювання та друк копій документів і порядок відшкодування цих витрат визначається Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

**5.6.** Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках, якщо:

- 1) 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 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.

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

## **Розділ VI. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації в суді**

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

Додаток 1

до Положення про доступ до публічної інформації  
у Красноокнянському районному суді Одеської області,  
затвердженого наказом Красноокнянського районного суду  
Одеської області від 19.01.2021 року №20/д

**ПОРЯДОК**

**взаємодії Красноокнянського районного суду Одеської області  
з представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Красноокнянського районного суду Одеської області (далі – суд) з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) відбувається відповідно до Конституції України, Кодексу адміністративного судочинства України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та цього Положення.

2. Інформаційну політику Красноокнянського районного суду Одеської області визначає голова суду, а у разі його відсутності суддя, на якого покладені обов'язки голови суду.

3. Організація роботи із взаємодії суду зі ЗМІ здійснюється прес-секретарем або іншим працівником суду, на якого покладено обов'язки прес - секретаря відповідно до чинного законодавства.

4. Відвідування судових засідань суду 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 Кодексу адміністративного судочинства України.

5. Представники ЗМІ, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні відео- та аудіотехнічні засоби відповідно до законодавства України.

6. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, повинні дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства, виконувати вказівки головуючого судді та судового розпорядника, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

7. Акредитація представників ЗМІ на офіційні заходи суду (окрім судових засідань) здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання прес-секретарем суду відповідних списків.

8. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються 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 (збори суддів суду, прес-конференції, тощо) відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційній веб-сторінці суду прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

10. У разі, якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбувається захід, прес-секретар суду з поясненням цієї причини може припинити акредитацію.





11. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Порядку організації пропускового режиму в суді, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку заходу), маючи при собі редакційне посвідчення.

12. Організаційне сприяння виконанню представникам ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбувається здійснює прес-секретар суду.

13. Висвітлення діяльності суду у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання прес-секретарем суду повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо та телебачення.

14. Відповіді на запити на інформацію ЗМІ залежно від її характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом) можуть надаватися прес-секретарем суду в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

15. Відповіді на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності суду готують у межах своєї компетенції прес-секретар, за необхідності, керівник апарату суду, за підписом голови суду, керівника апарату або його заступника.

16. Інформаційні запити, що потребують (враховуючи специфіку діяльності ЗМІ) оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в письмовому вигляді.

Додаток 2

до Положення про доступ до публічної інформації  
у Красноокнянському районному суді Одеської області,  
затвердженого наказом Красноокнянського районного суду  
Одеської області від 19.01.2021 року №20/д

Красноокнянський районний суд Одеської області  
вул. Першотравнева, 31, смт Окни, Одеська область, 67900

## ЗАПИТ

### на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви бажаєте отримати доступ	
або	
Я бажаю отримати доступ до інформації про ...	/загальний опис інформації/
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою	/вказати поштову адресу/
Факсом	/вказати номер факсу/
Електронною поштою	/вказати E-mail/
В усній формі	/вказати номер телефону/

*/Підкреслити обрану категорію /*

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

**Зареєстровано**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб в письмовому вигляді.

Додаток 3  
до Положення про доступ до публічної інформації  
у Красноокнянському районному суді Одеської області,  
затвердженого наказом Красноокнянського районного суду  
Одеської області від 19.01.2021 року №20/д

**Красноокнянський районний суд Одеської області**  
вул. Першотравнева, 31, смт Окни, Одеська область, 67900

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви бажаєте отримати доступ	
або	
Я бажаю отримати доступ до інформації про ...	/загальний опис інформації/
Прочу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/вказати поштову адресу/
Факсом	/вказати номер факсу/
Електронною поштою	/вказати E-mail/
В усній формі	/вказати номер телефону/

*/Підкреслити обрану категорію /*

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

**Зареєстровано**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднань громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді.

Додаток4  
Положення про доступ до публічної інформації  
у Красноокнянському районному суді Одеської області,  
затвердженого наказом Красноокнянського районного суду  
Одеської області від 19.01.2021 року №2о/д

Красноокнянський районний суд Одеської області  
вул. Першотравнева,31, смт Окни, Одеська область, 67900

## ЗАПИТ

### на отримання публічної інформації

Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви бажаєте отримати доступ	
або	
Я бажаю отримати доступ до інформації про ...	/загальний опис інформації/
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/вказати поштову адресу/
Факсом	/вказати номер факсу/
Електронною поштою	/вказати E-mail/
В усній формі	/вказати номер телефону/

*/Підкреслити обрану категорію /*

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

**Зареєстровано**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Форма для електронного інформаційного запиту на отримання публічної інформації

Додаток 5  
до Положення про доступ до публічної інформації  
у Красноокнянському районному суді Одеської області,  
затвердженого наказом Красноокнянського районного суду  
Одеської області від 19.01.2021 року №20/д

<b>Красноокнянський районний суд Одеської області</b> вул. Першотравнева, 31, смт Окни, Одеська область, 67900	
<b>ЗАПИТ</b> <b>на отримання публічної інформації</b>	
Прізвище імя по батькові	
Організація, об'єднання	
П.І.Б. представника запитувача, посада	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	<i>/загальний опис інформації/</i>
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою	<i>/вказати поштову адресу/</i>
Факсом	<i>/вказати номер факсу/</i>
Електронною поштою	<i>/вказати E-mail/</i>
В усній формі	<i>/вказати номер телефону/</i>
<i>/Підкреслити обрану категорію /</i>	
Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Додаток  
до Положення про доступ до публічної інформації  
у Красноокнянському районному суді Одеської області,  
затвердженого наказом Красноокнянського районного суду  
Одеської області від 19.01.2021 року №2о/д

## ІНСТРУКЦІЯ

### щодо заповнення електронного запиту на інформацію

Текст електронного запиту має бути підписаний електронним підписом запитувача.

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 у Красноокнянському районному суді Одеської області не розглядається.

Скарги, порядок розгляду яких регулюється процесуальним законодавством, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до Красноокнянського районного суду Одеської області поштовим зв'язком або подані до канцелярії Красноокнянського районного суду Одеської області (вул. Першотравнева,31, смт Окни, Одеська область, 67900)

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

Офіційна електронна поштова адреса Красноокнянського районного суду Одеської області: E-mail: [inbox@ko.od.court.gov.ua](mailto:inbox@ko.od.court.gov.ua)