|  |  |
| --- | --- |
| Додаток до наказу № 04/06-03 від 22.05.2023 | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказом голови Cумського районногосуду Сумської області |
|  |  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок організації доступу до публічної інформації,**

**що знаходиться у володінні Сумського районного суду Сумської області**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1  Це Положення розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» 13 січня 2011 року № 2939-VI (далі - Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумського районного суду Сумської області (далі – Суд).

1.2  Визначення понять:

1) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, щознаходиться у володінні Суду;

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 чиним законодавством України, або яка знаходиться у володінні Суду;

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) та скарги;

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  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, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.4  Дія цього Положення 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.

1.5 Відповідно до Посадової інструкції, затвердженої наказом керівника апарату суду, відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє Суд, є провідний спеціаліст.

**Розділ 2.** **Забезпечення доступу до публічної інформації**

2.1 Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному вебсайті Суду вебпорталу «Судова влада України»;

- на інформаційному стенді у приміщенні Суду;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2 Інформація про діяльність Суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі увигляді електронного документа.

  2.3 Публічна інформація про діяльність Суду надається у формі, визначеній чинним законодавством України.

Якщо форму надання публічної інформації чиним 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 в Суді.

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

Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

**Розділ 3.Оприлюднення інформації про діяльність суду**

3.1 Розміщенню на офіційній вебсайті Суду вебпорталу «Судова влада України, зокрема, підлягають:

- компетенція та нормативно-правові засади діяльності суду;

- інформація про місцезнаходження суду (у разі розташування суду в декількох приміщеннях - адреси всіх приміщень суду);

- інформація про керівництво суду, з зазначенням телефонних номерів та електронних адрес;

- списки суддів;

- структура суду;

- розклад роботи суду, графіки приймання громадян;

- правила внутрішнього трудового розпорядку;

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

- зразки заяв про видачу копій судових рішень, про надання дозволів на побачення з особами, які тримаються під вартою і рахуються за судом;

- витяги із [Закону України "Про судовий збір"](https://zakononline.com.ua/documents/show/314937___549921) в частині встановлення суми сплати судового збору, випадків та підстав звільнення від сплати судового збору;

- реквізити для оплати судовою збору при зверненні до суду, в тому числі при подачі апеляційної та касаційної скарги, реквізити для оплати штрафів, внесення на депозитний розрахунковий рахунок суду коштів при обранні судом міри запобіжного заходу у виді застави;

- реквізити для оплати запитувачами інформації рахунків на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів;

- порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації в суді;

- перелік затверджених наказом голови суду документів, що містять службову інформацію;

- список осіб, відповідальних за забезпечення доступу до інформації, з зазначенням контактних телефонів;

- Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду;

- список справ, призначених до розгляду;

- показники діяльності суду за півріччя та рік у затвердженій формі.

3.2 Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень»

3.3 У приміщенні Суду на інформаційному стенді розміщується інформація:

1) графік роботи суду, графік прийому громадян керівництвом суду, графік прийому громадян керівництвом Сумського апеляційного суду;

2) списки справ, призначених до розгляду;

3) реквізити для оплати судовою збору при зверненні до суду, в тому числі при подачі апеляційної та касаційної скарги, реквізити для оплати штрафів, внесення на депозитний розрахунковий рахунок суду коштів при обранні судом міри запобіжного заходу у виді застави;

4) витяги із [Закону України "Про судовий збір"](https://zakononline.com.ua/documents/show/314937___549921) в частині встановлення суми сплати судового збору, випадків та підстав звільнення від сплати судового збору;

5) правила військового обліку призовників, військоозобов'язаних та резервістів;

4) правила пропуску осіб до приміщень Суду та на його територію транспортних засобів.

3.4 Фізичні особи, представники юридичних осіб, об’єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні в суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіо-технічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, встановленихпроцесуальним законодавством України.

3.5 Запитувач має право звернутися до суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення електронних запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, зразок якої можна роздрукувати на офіційному вебсайті суду веб порталу «Судова влада» (додатки 2-3 до цього Положення).

Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 4 до цьогоПоложення).

**Розділ 4.Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються та реєструються головним спеціалістом із забезпечення автоматизованого документообігу та судової статистики в АСДС у відповідності до Інструкції з діловодства у місцевому та апеляційному судах, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 та з урахуванням вимог цього Положення. Після чого запити передаються голові суду для накладення резолюції із визначенням виконавця запиту.

4.2. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, за резолюцією голови суду, відповідальними за надання відповідей на такий запит можуть визначатись декілька відповідальних працівників апарату Суду відповідно до їх функціональних обов'язків. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання судом запиту надати інформацію (документи) відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації.

  4.3.  Запит на інформацію з резолюцією голови суду невідкладно передається відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації.

  4.4.  Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації реєструє запит в журналі обліку запитів на публічну інформацію, присвоює йому номер, який складається з абревіатури ПУБ, порядкового номеру запиту у відповідному році та року реєстрації.

  4.5. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації. Листування за запитами на інформацію відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації підшиває в номенклатурну справу «Листування (запити фізичних, юридичних осіб, громадян без статусу юридичної особи та відповіді) з питань доступу до публічної інформації» відповідно до Номенклатури справ суду.

4.7. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання Судом запиту.

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 надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

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

  4.9.  У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації, не пізніше п’яти робочих днів із дня надходження запиту до Суду 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 протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

  4.10. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, міститься 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.

**Розділ 5. Порядок надання публічної інформації**

5.1  Відповідь на запит надається відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації за підписом голови суду.

5.2  Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. Відповідь на запит надається на офіційному бланку Суду, в якому зазначені всі реквізити, відповідно до Національного стандарту ДСТУ 4163-2003.

5.3 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 обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.4. Суд має право відмовити в задоволенні запиту:

1) якщо він не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої чиним законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належать 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 засобузв’язку за його наявності;

– 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 оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

  5.6 Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

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

  5.7 Рішення, дії чи бездіяльність Суду, як розпорядника публічної інформації можуть бути оскаржені в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації”.

 **Додаток 1**

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації,що знаходиться у володінні Сумського районного суду Сумської області

**ПЕРЕЛІК**

**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

 1. Не належать до публічної інформації:

– інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована на будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чиним законодавством;

– інформація, яка отримана або створена при опрацюванні матеріалів, пов’язаних зі співробітництвом  Суду з іншими судами та органами судової влади.

– інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

- внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов’язані з розробкою напрямудіяльності  Суду, процессом прийняття рішень і передують публічномуобговоренню та/або прийняттюрішень;

- інформація, яка міститься вматеріалах судових справ.

1. Публічноюінформацією з обмеженим доступом суду 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) таємна інформація - інформація, доступ доякоїобмежуєтьс явідповідно до частини другої статті 6 Закону України "Продоступ до публічної інформації", розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

3) службова інформація - інформація, щоміститься в документах, яким присвоєно гриф "для службовогокористування".

 **Додаток 2**

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумського районного суду Сумської області

**Форма письмовогозапиту на інформацію (для фізичнихосіб)**

Сумський районний суд Сумської області

40030, Сумська область, м. Суми, вул. Академічна, 13

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батьковізапитувачаінформації)

який(яка) мешкає за адресою:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ**

Відповідно до статті 34 КонституціїУкраїни, 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 мені наступну інформацію:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

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

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

                            (підпис)

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

       (дата)                                            (підпис)                                      (прізвище, ініціали)

 **Додаток 3**

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумського районного суду Сумської області

**Форма письмовогозапиту на інформацію (для юридичнихосіб)**

Сумський районний суд Сумської області

40030, Сумська область, м. Суми, вул. Академічна, 13

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назваюридичної особи, об’єднаннягромадян)

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

                (адреса місцярозташування)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ**

Відповідно до статті 34 КонституціїУкраїни, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічноїінформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надатитакуінформацію:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

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

Ознайомлені з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (підпис)

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

       (дата)                                                (підпис)                                   (прізвище, ініціали)

 **Додаток 4**

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумського районного суду Сумської області

**ІНСТРУКЦІЯ**

**щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію**

Текст електронного запиту має містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов’язковому заповненню. Електронний запит із неналежно заповненими або не заповненими полями Сумським районним судом Сумської області не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляд у яких регламентується чиним процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до Сумського районного суду Сумської області поштовим зв’язком або через канцелярію Суду **(вул. Академічна,13 м. Суми, 40030).**

Відповідь на електронний запит направляється на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у терміни, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».