

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом голови Держинського
районного суду м. Кривого Рогу
Дніпропетровської області від
30 травня 2013 року № 55-з

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації доступу до публічної інформації, що
знаходиться у володінні Держинського районного суду
м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

*(із змінами внесеними згідно Наказу Голови Держинського районного суду
м. Кривого рогу «Про внесення змін до Положення про порядок
організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні
Держинського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області»
від 14 березня 2016 року № 19-од)*

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на виконання Закону України від 13.01.2011 року № 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 Держинського районного суду м. Кривого Рогу, та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Держинський районний суд м. Кривого Рогу (далі районний 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.

1.3. Відповідальним з питань доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Держинського районного суду м. Кривого Рогу є головних спеціаліст (прес-секретар) суду (далі відповідальний) завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

(п.1.3. із внесеними змінами згідно наказу Голови суду від 14 березня 2016 року за № 19-од)

Розділ II. Порядок доступу до інформації

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

- на офіційному веб - порталі районного суду;
- на інформаційних стендах.
- надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у Держинському районному суді м. Кривого Рогу, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

- назву документа;
 - дату створення документа;
 - дату надходження документа;
 - джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
 - передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом
 - строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
 - галузь;
 - ключові слова;
 - тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
- (п.п 9 п.2.2. із внесеними доповненнями згідно наказу Голови суду від 14 березня 2016 року за № 19-од)*
- вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
 - проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
 - форму та місце зберігання документа тощо.

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

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

2.5. Відповідальний підрозділ районного суду зобов'язаний:

- оприлюднювати інформацію, передбачену Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами;
- (п.п.1 п.2.5. із внесеними змінами згідно наказу Голови суду від 14 березня 2016 року за № 19-од)*
- систематично вести облік документів, що знаходяться в володінні районного суду;
 - вести облік запитів на інформацію;
 - 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;
 - надавати та оприлюднювати достовірну, точну, повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію

(п.п.5 п.2.5. із внесеними змінами згідно наказу Голови суду від 14 березня 2016 року за № 19-од)

2.6. У випадку якщо районний суд володіє інформацією про особу, відповідальний підрозділ зобов'язаний:

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

- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- 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.

2.7. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

2.8. Відповідальна особа несе відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону

Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні районного суду

3.1. Відповідальний з питань доступу до публічної інформації зобов'язаний оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

(п.3.1. із внесеними змінами згідно наказу Голови суду від 14 березня 2016 року за № 19-од)

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) районного суду;
- нормативні акти районного суду, інформацію про нормативно-правові засади діяльності районного суду;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються судом, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суду, дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, що зберігає районний суд – інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень суду;
- загальні правила роботи районного суду, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність районного суду, а саме про:
 - місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-порталу та електронної пошти;
 - прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти голови суду, а також керівника апарату, основні функції апарату суду, 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;
 - порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей суду дій чи бездіяльності;
 - систему обліку, види інформації, якою володіє районний суд;
 - іншу інформацію про діяльність районного суду, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом;
 - перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних.
- (п.п16 п.3.1. внесено згідно наказу Голови суду від 14 березня 2016 року за № 19-од)*

3.2. Інформація для оприлюднення на веб-порталі районного суду погоджується із керівництвом суду.

3.3. 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

4.1. 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.

4.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.3. 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.

У разі недотримання зазначених вимог, суд має право відмовити в задоволенні запиту.

4.4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в районному суді на відповідального за організацію доступу до публічної інформації.

4.5. Усі запити на інформацію, що надійшли до суду мають централізовано реєструватися в день їх надходження в реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах.

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

4.7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до суду, складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: К-356. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

4.8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

- оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до суду;
- повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась
- не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит;
- звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд суду, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: К-356/1, К-356/2, К-356/3.

4.9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додатки 1 – 3).

4.10. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4.11. Відповідальний має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.12. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальний може витребувати її від інших структурних підрозділів суду. У такому випадку структурні підрозділи суду повинні надати додаткову інформацію до відповідального не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.13. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.14. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний 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.

4.15. 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.

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 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.

4.16. 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. Розмір фактичних витрат визначається судом на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо судом 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.

4.17. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом суду та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням.

4.18. 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.

Розділ V. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності територіального управління

5.1. Районний суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

5.2. Відповідь районного суду про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо районний суд не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний зобов'язаний направити 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.

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови; – мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови; – підпис.

5.4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідального можуть бути оскаржені до голови суду.

5.5. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання судом обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону
- інші рішення, дії чи бездіяльність районного суду, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит; – ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- неоприлюднення інформації відповідно до Закону
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації; – несвоєчасне надання інформації
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів; – навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

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

5.9. Посадові та службові особи районного 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, 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