

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату  
Донецького апеляційного  
адміністративного суду  
від 04.07.2014 № 28/ОАА

### ПОЛОЖЕННЯ

про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у  
володінні Донецького апеляційного адміністративного суду

#### 1 Загальні положення

1.1 Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Донецького апеляційного адміністративного суду (далі - суд) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI, із змінами.

1.2 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 України «Про доступ до публічної інформації».

1.3 Визначення понять:

- запит на інформацію - прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду;

- 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 чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні суду;

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

- відповідальний виконавець - особа, визначена відповідальною за надання відомостей за запитами на інформацію, згідно з резолюцією керівництва суду.

- суб'єкт владних повноважень - орган державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання.

1.4 Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», Кодексу

адміністративного судочинства України.

1.5 Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства в суді, 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, які регулюються спеціальним законом.

1.6 Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність суду організовує і забезпечує керівник апарату суду.

## **2 Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність суду**

2.1 Доступ до публічної інформації про діяльність суду забезпечується шляхом:

- оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі - ЗМІ);
- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті суду веб-порталу «Судова влада України»;
- розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- 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 у вигляді електронного документа.

Інформацією про діяльність суду є інформація про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та адресу електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
- прізвище, ім'я та по-батькові, контактний номер телефону або іншого засобу зв'язку голови та його заступника, керівника апарату суду та його заступника, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, 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;
- 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 державного мита (судового збору).

Якщо форму надання публічної інформації чинним законодавством України не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитованій формі, інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в суді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається по телефону особами, відповідальними за забезпечення доступу до інформації.

2.3 Доступ до публічної інформації про діяльність суду обмежується, якщо такі дані віднесено чинним законодавством України до інформації з обмеженим доступом.

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

2.4 Керівники самостійних структурних підрозділів апарату суду у межах своєї компетенції є особами, відповідальними за підготовку відомостей за запитами на інформацію, що предметно стосуються роботи відповідного відділу.

### **3 Надання публічної інформації про діяльність суду**

3.1 Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ здійснюється особами, визначеними наказом керівника апарату суду від 01.07.2014 року № 27/ОДА, відповідно до Положення про організаційне забезпечення функціонування та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту суду, 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».

Порядок взаємодії суду з представниками ЗМІ визначено в Інструкції про порядок взаємодії Донецького апеляційного адміністративного суду з представниками засобів масової інформації.

3.2 Розміщенню на офіційному веб-сайті суду підлягають:

3.2.1 інформація про компетенцію та нормативно-правові засади діяльності суду;

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

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

3.2.4 списки суддів (у разі розташування суду в декількох приміщеннях - з обов'язковим визначенням, в якому з них працюють судді та керівництво суду);

3.2.5 структура суду;

3.2.6 розклад роботи суду, графіки прийому громадян;

3.2.7 Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників суду;

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

3.2.9 зразки заяв до суду;

3.2.10 витяги із Закону України "Про судовий збір", в частині встановлення суми сплати судового збору, випадків та підстав звільнення від сплати судового збору;

3.2.11 реквізити для сплати судового збору при зверненні до суду;

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

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

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

3.2.15 список справ, призначених до розгляду;

3.2.16 показники діяльності суду за півріччя та рік;

3.2.17 інша інформація, що розміщується за рішенням керівництва суду

3.3 Судові рішення апеляційного адміністративного суду, що ухвалюються за результатами розгляду справ, розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень, відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень».

3.4 У приміщенні суду на інформаційному стенді розміщуються:

3.4.1 дані про порядок роботи суду, що включають порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, а також інформацію з питань, пов'язаних з організацією діяльності суду;

3.4.2 відомості про дату, час і місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду судом на поточну дату;

3.4.3 банківські реквізити для сплати судового збору;

3.4.4 зразок відповідної форми запиту на інформацію;

3.4.5 заходи, які застосовуються до порушників порядку проведення

судового засідання, порядок пропуску до приміщення суду і залів судових засідань;

3.4.6 умови і порядок отримання інформації про діяльність суду;

3.4.7 інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність суду.

3.5 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, встановлених процесуальним законодавством України.

3.6 Порядок доступу осіб, указаних у пункті 3.5 цього Положення до приміщення суду і зали судових засідань, регулюється Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх території транспортних засобів, затверджених спільним наказом Державної судової адміністрації України та Міністерства внутрішніх справ України від 12 вересня 2005 року № 102/765.

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

Прийом запитувачів інформації, фізичних осіб проводиться за наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; запитів від фізичних осіб поштою, телефоном та факсом - за умови надання даних про особу запитувача; на електронну адресу - після відповідної реєстрації на офіційному веб-сайті суду.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати у відділі діловодства та обліку звернень громадян, у кабінеті 212 або на спеціально відведеному стенді, чи роздрукувати на офіційному веб-сайті суду.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити працівник відділу діловодства та обліку звернень громадян суду, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

Форма електронного запиту на інформацію наведена у додатку 2 до цього Положення.

#### **4 Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

4.1 Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним і може подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом,

телефоном, електронною поштою), на вибір запитувачів.

4.2 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.

4.3 Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймаються і реєструються працівниками відділу діловодства та обліку звернень громадян в автоматизованій системі документообігу суду.

4.4 У правому нижньому куті чи іншому вільному від тексту місці супровідного листа до документа або його першої сторінки проставляється реєстраційний штамп суду, у якому зазначається дата надходження документа і вхідний номер, що складається з номера за порядком у відповідному році та року реєстрації.

4.5 Після отримання та реєстрації запит на інформацію передається керівництву суду.

Згідно з резолюцією керівництва суду працівник відділу діловодства та обліку звернень громадян невідкладно передає інформаційний запит відповідальному виконавцю.

Відповідь на запит на інформацію готується у терміни, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, та підписується особою, що надала відповідну резолюцію.

4.6 Листування за запитами на інформацію зберігається в окремій справі «Проведення по запитах щодо отримання публічної інформації» згідно з номенклатурою справ суду.

4.7 Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має надаватися не пізніше 48 годин із моменту отримання запиту.

4.8 У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, відповідальна особа, за письмовою згодою керівництва суду, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.9 Якщо у запиті, разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на запит може бути направлена заявнику окремо, у терміни, передбачені чинним законодавством України.

## **5 Порядок надання інформації про діяльність суду, відмови в задоволенні запитів**

5.1 Відповідь на запит надається відповідальним виконавцем, визначеним в резолюції керівництва суду та за підписом особи, що наклала відповідну резолюцію.

5.2 Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказується найменування суду, поштова адреса суду, посада особи, яка підписала відповідь, а також реєстраційний номер і дата.

5.3 Якщо запитувана інформація про діяльність суду належить як до загальнодоступної так, і до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказується вид, найменування, номер і дата прийняття акта щодо інформації з обмеженим доступом, та надається відповідь щодо загальнодоступної інформації.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з відповідальною особою суду за роботу з відомостями, що мають обмежений доступ.

5.4 Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в суді.

5.5 Інформація на запит надається безкоштовно.

У випадках, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, відповідальна особа за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з 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.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначається в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації, затвердженої наказом голови суду.

5.6 Суд має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

5.6.1 він не володіє і не зобов'язаний, відповідно до його компетенції, передбаченої чинним законодавством України, володіти інформацією, щодо

якої зроблено запит;

5.6.2 дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

5.6.3 не дотримано вимог до запиту на інформацію, визначених пунктом 4.2 цього Положення.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, обсяг яких більше 10 сторінок, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.7 У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

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

- дата відмови;

- мотивована підстава відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

5.8 Рішення, дії чи бездіяльність відповідальних осіб можуть бути оскаржені в суді.

5.9 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 суду, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

## **6 Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації**

Працівники суду, винні у порушенні вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Положення, несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством України.



**Форма електронного запиту на інформацію**

Прізвище/Найменування	_____
юридичної особи, об'єднання громадян	_____
ім'я	_____
По батькові	_____
Номер телефону	_____
Електронна адреса	_____
Поштова адреса	вулиця, проспект _____
будинок, корпус	_____
квартира	_____
населений пункт	_____
область	_____
район	_____
індекс	_____
зміст запиту	_____