

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Господарському суді Харківської області

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Господарському суді Харківської області (далі - Суд).

1.2. Визначення понять:

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

електронний запит на інформацію - запит на інформацію у вигляді електронного документа;

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, або яка знаходиться у володінні Суду;

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

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

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 у Суді, здійснюється відповідно до Господарського процесуального кодексу України, законів України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон), "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до судових рішень", постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Зasad використання автоматизованої системи документообігу суду.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації, отриманої або створеної 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, що регулюються спеціальними законами.

1.5. Суд не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно інформації інших органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

1.6. Не належить до публічної інформації:

- інформація, що 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 тому числі внутрівідомча службова кореспонденція, доповідні та службові записки, рекомендації, проекти будь-яких документів тощо;
- інформація, що міститься в матеріалах судових справ;
- інформація, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

1.7. Інформація про сторони 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 оприлюднюється на офіційному веб-порталі судової влади України, крім випадків, установлених законом. Інша інформація, що стосується розгляду конкретної справи, надається лише учасникам судового процесу у відповідній справі.

Розділ 2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується:

- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет (<http://hr.arbitr.gov.ua/sud5023/>);
- 3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду або в іншому вигляді;
- 4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді;
- 5) оприлюдненням інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (<http://data.gov.ua/users/1215>);
- 6) наданням інформації за запитом 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.

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

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, інформація надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит; якщо запитувач не просить надати її в іншій формі. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній 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. Запити на інформацію по телефону здійснюються за номерами телефонів структурних підрозділів суду відповідно до їх напрямів діяльності. Відповідь на запит в усній формі здійснюється в усній формі.

2.4. Доступ до публічної інформації обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова інформація).

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом визначається окремими документами та розміщується на офіційній веб-сторінці Суду.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на публічну інформацію є керівник апарату Суду (особа, що виконує його обов'язки), керівники структурних підрозділів апарату Суду (особи, що виконують їх обов'язки) та працівники прес-служби суду в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації на їх письмовий запит, розміщення інформації на веб-сайті Суду, Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, інформаційних стендах, інформаційному кіоску, інших носіях, за погодженням з керівником апарату Суду (особа, що виконує його обов'язки) забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Суду (особи, що виконують їх обов'язки) та працівники прес-служби суду в зазначеному нижче порядку.

2.6.1 Начальник відділу документального забезпечення та контролю (канцелярія) (особа, що виконує його обов'язки):

- інформація, що надається учасникам судового процесу в усній та письмовій формі;
- інформація з автоматизованої системи документообігу суду, яка стосується реєстрації, проходження, створення документів в суді, що не обмежена в доступі;
- інформація, що знаходиться в архіві Суду.

2.6.2 Начальник відділу управління персоналом (особа, що виконує його обов'язки):

- про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- інша інформація, що знаходиться у володінні відділу і стосується суддів та працівників апарату суду, яка не підлягає захисту в порядку визначеному для персональних даних або не обмежена в доступі іншими нормативно-правовими актами.

2.6.3 Начальник організаційно-аналітичного відділу (особа, що виконує його обов'язки):

- інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;
- щодо проведення судом семінарів, занять, конференцій, нарад тощо;
- інформація про роботу Суду, прийом громадян, роботу органів суддівського самоврядування, щодо інших питань, які стосуються організаційної роботи голови Суду, його заступників, керівника апарату, його заступників.

2.6.4 Начальник фінансово-економічного відділу (особа, що виконує його обов'язки):

- інформація про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету;
- інформація про доходи працівників, що пов'язані з трудовими відносинами з Судом;
- інформація про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним майном, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

2.6.5 Начальник відділу статистики та інформаційних технологій (особа, що виконує його обов'язки):

- інформація про статистичні дані стосовно здійснення судочинства Судом, що відображені у статистичних звітах або формах;
- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних;
- щодо технічних питань роботи Автоматизованої системи документообігу суду;
- щодо наповнення інформацією веб-сайту Суду, Єдиного державного веб-порталу відкритих даних;
- щодо повернення судового збору по справах, які не подавались до суду;
- щодо роботи інформаційної телефонної лінії.

2.6.6 Начальник відділу державних закупівель та матеріально-технічного забезпечення суду (особа, що виконує його обов'язки):

- про матеріально-технічне забезпечення Суду, утримання, експлуатацію, ремонт, обслуговування, господарське забезпечення роботи суду;
- створення безпечних умов праці, забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, протипожежну безпеку;
- проведення державних закупівель та пов'язаних з цим напрямком роботи питаннях.

2.6.7 Начальник відділу служби судових розпорядників (особа, що виконує його обов'язки):

- щодо забезпечення правопорядку в приміщенні суду та під час судових засідань.

2.6.8 Головний спеціаліст, який забезпечує зв'язки Суду з засобами масової інформації (особа, що виконує його обов'язки):

- про наповнення інформацією офіційного веб-сайту Суду, офіційних сторінок у соціальних мережах (Facebook, Instagram тощо);
- стосовно інформації, що розміщується на стендах в приміщенні Суду;
- щодо коментування заходів, які організуються та/або проводяться Судом;
- стосовно зв'язків зі ЗМІ, надання інформації ЗМІ, оприлюднення офіційних позицій керівництва суду в ЗМІ.

2.7. У випадку, якщо підпунктами пункту 2.6. цього Положення не визначено відповідальну особу за надання певної інформації, яка віднесена до публічної, вказана інформація надається особою, визначеною головою суду або керівником апарату суду.

Розділ 3. Надання публічної інформації про діяльність Суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується головним спеціалістом, який забезпечує зв'язки Суду з засобами масової інформації (особа, що виконує його обов'язки) 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".

3.2. Головний спеціаліст, який забезпечує зв'язки Суду з засобами масової інформації (особа, що виконує його обов'язки) та особа, що відповідальна за наповнення офіційного веб-сайту Суду перевіряють достовірність інформації перед оприлюдненням на веб-сайті Суду інформації, підготовленої самостійними структурними підрозділами апарату Суду з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Суду, зокрема, підлягають:

1) інформація про діяльність Суду:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти Голови Суду та його заступників, керівника апарату Суду та його заступників, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату Суду;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, результати проходження конкурсів на посади державних службовців;

- реквізити для сплати судового збору;

- правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку;

- інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;

- інформація, пов'язана з розглядом справ у Суді;

- базові показники роботи Суду за півріччя та рік;

- набори даних, які підлягають оприлюдненню в формі відкритих даних;

- Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Суді;

- інші відомості про діяльність Суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України "Про доступ до судових рішень".

3.5. У приміщенні Суду на інформаційному стенді та в інформаційному кіоску розміщується така інформація:

1) про порядок роботи Суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності Суду;

2) відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в Суді;

3) банківські реквізити для сплати судового збору;

4) порядок пропуску до приміщення Суду;

5) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

3.6. Особи, присутні в залі судового засідання, представники засобів масової інформації можуть проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, встановлених законом. Трансляція судового засідання здійснюється з дозволу суду. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватися без створення перешкод у веденні засідання і здійсненні учасниками судового процесу їхніх процесуальних прав. Суд може визначити місце в залі судових засідань, з якого має проводитися фотозйомка, відеозапис.

3.7. Порядок доступу осіб до приміщення Суду регулюється Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів та Тимчасовим порядком забезпечення охорони судів, органів та установ системи правосуддя, а також підтримання громадського порядку в них.

3.8. 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 письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, що розміщені на офіційному веб-сайті Суду або використовувати уніфіковані бланки (додатки

Розділ 4. Порядок реєстрації, опрацювання запитів на інформацію та відповідей на них

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в відділі документального забезпечення та контролю (канцелярія) відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №28 від 20.02.2013 з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на публічну інформацію (у тому числі звернення громадян, що містять запити на інформацію) реєструються в Автоматизованій системі документообігу.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції відділ документального забезпечення та контролю (канцелярія) невідкладно передає запити на публічну інформацію на резолюцію керівництва Суду, після чого вони передаються керівнику апарату суду або безпосереднім виконавцям.

4.4. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники усіх відповідних структурних підрозділів згідно з напрямами діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

За рішенням керівника апарату суду (особи, що виконує його обов'язки) відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.5. Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівника апарату суду (особи, що виконує його обов'язки) опрацьовується в відділі документального забезпечення та контролю (канцелярії) в автоматизованій системі документообігу суду, після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Відповіді на запит про публічну інформацію підлягають обов'язковій реєстрації в відділі документального забезпечення та контролю (канцелярії).

4.7. Електронні запити на інформацію можуть надсилатися на офіційну електронну пошту Суду inbox@hr.arbitr.gov.ua.

4.8. Прийом електронних запитів на інформацію здійснює відповідальний працівник відділу документального забезпечення та контролю (канцелярія) кожного робочого дня, згідно графіку роботи Суду.

Роздруковані на паперовому носії електронні запити на інформацію передаються для їх реєстрації та опрацювання у загальному порядку.

4.9. Відповіді на запити на інформацію, що надсилаються запитувачу інформації електронною поштою, роздруковуються на паперовому носії, підписуються керівником апарату суду та передаються в відділ документального забезпечення та контролю (канцелярія) для їх реєстрації та опрацювання у загальному порядку. Електронна копія відповіді розміщується виконавцем в Автоматизованій системі документообігу суду.

Відповіді на запити на інформацію, що надсилаються запитувачу інформації електронною поштою, відділ документального забезпечення та контролю (канцелярія) надсилає запитувачам інформації з електронної пошти суду. Всі відповіді на публічну інформацію передаються в відділ документального забезпечення та контролю (канцелярія) для обліку, контролю, зберігання та подальшого використання відповідно до номенклатури справ.

Розділ 5. Порядок надання інформації про діяльність Суду

5.1. Відповідь на запит надається за підписом керівника апарату суду (особи, що виконує його обов'язки).

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, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. У випадку 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 обмежений. 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. Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо 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 оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

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 фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5.6. Відповідь на запит на інформацію має надаватись 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.

5.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.8. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Судом запиту 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.

5.9. 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.

5.10. У разі надходження кореспонденції, що одночасно містить запит на інформацію, та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом, а його копія в частині інших питань - Законом України "Про звернення громадян". У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на публічну

інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до судових рішень» тощо.