

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної судової  
адміністрації України

07.01.2026 № 8

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок організації доступу до публічної інформації,  
що знаходиться у володінні Державної судової адміністрації України**

#### **Розділ I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено на виконання Закону України від 13.01.2011 № 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 Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України).

2. Визначення понять:

1) відповідальний підрозділ – сектор по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію, що входить до складу юридичного управління ДСА України;

2) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні ДСА України;

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

4) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення ДСА України повноважень, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні ДСА України;

5) відділ організаційного забезпечення та контролю ДСА України – структурний підрозділ ДСА України, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу запитів на інформацію, їх зберігання.

3. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні ДСА України, є відповідальний підрозділ, завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

Інші структурні підрозділи ДСА України залучаються до опрацювання та розгляду запитів на інформацію в межах компетенції.

4. ДСА України не є розпорядником інформації за запитами на інформацію, що знаходиться у володінні інших органів державної влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

5. Не належить до публічної інформації:

1) інформація, що не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено законодавством;

2) інформація, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

## **Розділ II. Порядок доступу до інформації**

1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: на офіційному вебпорталі "Судова влада України" та офіційному вебсайті ДСА України;

на інформаційних стендах, які розміщуються в приміщенні ДСА України;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні ДСА України, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

1) назву документа;

2) дату створення документа;

3) дату надходження документа;

4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);

5) передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;

7) галузь;

8) ключові слова;

9) тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);

10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);

11) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);

12) форму та місце зберігання документа тощо.

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

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

5. ДСА України систематично веде облік документів, що знаходяться у її володінні.

6. Відділ організаційного забезпечення та контролю ДСА України здійснює:

1) попереднє опрацювання на предмет належності документа до запитів на інформацію та реєстрацію запитів на інформацію, а також відповідей за результатами їх розгляду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Державній судовій адміністрації України, затвердженої наказом ДСА України від 19.10.2017 № 980, та з урахуванням вимог цього Положення;

2) ведення обліку запитів на інформацію.

7. Відповідальний підрозділ здійснює:

1) організацію роботи щодо надання інформації за запитами на інформацію, що включає:

попереднє опрацювання запитів на інформацію (аналіз на відповідність вимогам частини другої статті 2, частини п'ятої статті 19 Закону; аналіз наданої співвиконавцями інформації на предмет її належності до відкритої або інформації з обмеженим доступом; встановлення переліку та обсягу публічної інформації / документів, які запитуються; у разі потреби підготовка рахунку для відшкодування витрат на копіювання/друк документів);

обґрунтування відмови в задоволенні запиту на інформацію відповідно до частини першої статті 22 Закону; обґрунтування відстрочки в задоволенні запиту на інформацію відповідно до частини шостої статті 22 Закону;

обґрунтування підстави для надання або обмеження в доступі інформації з обмеженим доступом (конфіденційна, службова, таємна) відповідно до частини другої статті 6, частини першої статті 22 Закону (шляхом застосування трискладового тесту);

підготовку проєкту відповіді запитувачу інформації (надання інформації за запитом у порядку та строки, визначені статтею 20 Закону; надсилання запиту належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону);

2) здійснення моніторингу та аналізу розгляду та задоволення запитів на інформацію: підготовку звіту про стан розгляду запитів на інформацію, що надійшли до ДСА України відповідно до Закону;

3) організацію доступу до інформації, розпорядником якої є ДСА України, у спеціально облаштованому місці для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями; надання консультацій запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію, оформлення запитів на інформацію у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит.

8. У разі коли ДСА України володіє інформацією про особу, відповідальний підрозділ зобов'язаний:

- 1) надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;
- 2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
- 3) вживати заходів для унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- 4) 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.

9. Система обліку публічної інформації не належить до категорії інформації з обмеженим доступом.

10. Відділ організаційного забезпечення та контролю ДСА України несе відповідальність за забезпечення доступу до обліку запитів на інформацію.

### **Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні ДСА України**

1. Порядок оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, періодичність їх оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є ДСА України, на виконання вимог статті 10-1 Закону та пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних" визначається наказом ДСА України.

### **Розділ IV. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити**

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.

Запит на інформацію надсилається до ДСА України на електронні поштові адреси: : [inbox@court.gov.ua](mailto:inbox@court.gov.ua), [vidkrytist@court.gov.ua](mailto:vidkrytist@court.gov.ua).

2. Письмовий запит подається в довільній формі.

3. Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

У разі недотримання зазначених вимог ДСА України має право відмовити в задоволенні запиту.

4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ організаційного забезпечення та контролю ДСА України.

5. Усі запити на інформацію, що надійшли до ДСА України, мають реєструватися в день їх надходження в автоматизованій системі документообігу. Конверти, в яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

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

7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до ДСА України, складається з ознаки виду документа, початкової літери прізвища запитувача, порядкового номера запиту, що надійшов, та двох останніх цифр поточного року, наприклад: інф/К356-25. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер.

9. Запити одного й того запитувача з одного й того питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд ДСА України, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: інф/К356/1-25, інф/К356/2-25, інф/К356/3-25.

10. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідної форми на офіційному вебсайті ДСА України за посиланням: <https://dsa.court.gov.ua/dsa/forma>.

11. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відповідального підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

12. Після реєстрації запит на інформацію передається на розгляд та для накладення резолюції керівникові відповідального підрозділу для визначення

співвиконавця та/або співвиконавців, якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше структурних підрозділів ДСА України.

13. Після розгляду та накладення резолюції в установленому порядку не пізніше наступного робочого дня відділ організаційного забезпечення та контролю ДСА України вносить інформацію про запит на інформацію в систему електронного документообігу ДСА України шляхом заповнення реєстраційно-моніторингової картки для здійснення контролю за дотриманням строків розгляду запиту та передає його для опрацювання і підготовки проєкту відповіді.

14. Керівники структурних підрозділів ДСА України, які визначені співвиконавцями, зобов'язані службовою запискою подавати пропозиції, документи та інформацію відповідальному підрозділу.

Строк надання співвиконавця пропозицій, документів та інформації відповідальному підрозділу не може перевищувати двох робочих днів розгляду запиту на інформацію. Співвиконавці надають інформацію відповідальному підрозділу з вилученням відомостей, які можуть належати до інформації з обмеженим доступом.

Відповідальність за своєчасне надання пропозицій, запитуваних документів та інформації відповідальному підрозділу, а також за їх точність, повноту, достовірність (автентичність) копій документів несуть співвиконавці, відповідно до їх компетенції.

15. Відповідальний підрозділ повинен надати відповідь на запит на інформацію в порядку та строки, встановлені Законом.

У разі якщо на розгляді знаходиться декілька запитів на інформацію від одного і того ж запитувача, відповідь на такі запити на інформацію може бути надана одним листом.

16. У разі якщо ДСА України не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію, але в разі якщо відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит на інформацію у строк не більше п'яти робочих днів з дня отримання пересилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

17. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний підрозділ 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.

18. 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:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

19. У разі наявності у зареєстрованому запиті на інформацію вимог надати публічну інформацію, а також розглянути звернення (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги), відповідь може надаватися у два етапи:

публічна інформація надається у строки, визначені статтею 20 Закону, при цьому запитувач повідомляється, що решта питань розглядатимуться як звернення згідно із Законом України "Про звернення громадян";

відповідь щодо розгляду звернення (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги) надається одночасно з публічною інформацією у строки, визначені статтею 20 Закону.

20. У разі коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій або друк документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається ДСА України на копіювання та друк в межах граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України. У разі коли ДСА України не встановлено розмір плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

Заявка на формування рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – рахунок), передається у вигляді службової записки відповідальним підрозділом до департаменту фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ДСА України.

Службова записка надсилається не пізніше двох робочих днів з дня отримання запиту. У випадку отримання від співвиконавців інформації про переведення запитуваних документів в електронну форму (сканування) або інших пов'язаних з ними дій оформлення службової записки допускається на четвертий робочий день.

Сформований рахунок департаментом фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ДСА України передається відповідальному підрозділу особисто.

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

21. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом ДСА України та оприлюднюється у встановленому порядку.

22. 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.

23. Відповідь з результатами розгляду запиту на інформацію готується відповідальним підрозділом та подається на підпис начальнику юридичного управління ДСА України або особі, яка виконує його обов'язки.

У випадку, визначеному абзацом третім пункту 19 розділу IV цього Положення, відповідь подається на підпис керівництву ДСА України згідно з розподілом обов'язків.

## **Розділ V. Порядок відмови в задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності ДСА України**

1. ДСА України має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

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

2) якщо інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;

3) якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

2. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит на інформацію.

3. Відповідь ДСА України про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. У разі коли ДСА України не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або

характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний підрозділ зобов'язаний надіслати 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.

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

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідального підрозділу можуть бути оскаржені до Голови ДСА України /особи, яка виконує його обов'язки, або суду відповідно до законодавства.

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

5. Скарги на дії чи бездіяльність відповідального підрозділу розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України "Про звернення громадян", з урахуванням вимог цього Положення.

Начальник  
юридичного управління  
ДСА України

/підпис/

**Зоряна ЧУБ**