



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови Ковельського
міськрайонного суду Волинської
області

23.02.2026 року №15/02.06.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у
володінні Ковельського міськрайонного суду Волинської області**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” від 13.01.2011 №2939 – VI (далі – Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Ковельського міськрайонного суду Волинської області, та інформації, та становить суспільний інтерес.

1.2. У Положенні терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України „Про доступ до публічної інформації”.

1.3. Ковельський міськрайонний суд Волинської області (надалі – 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.

1.4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації у суді, здійснюється відповідно до законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про судоустрій і статус суддів”, „Про інформацію”, „Про доступ до судових рішень”, „Про захист персональних даних”, „Положення про автоматизовану систему документообігу суду”, Цивільного процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства судом стосовно інформації, яка міститься в матеріалах судових справ, при виконанні судових рішень, на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій; на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом, а також інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність суду забезпечується шляхом:

- 1) розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті суду в мережі Інтернет;
- 2) розміщення публічної інформації на інформаційному стенді у приміщенні суду;
- 3) надання інформації за запитами на інформацію;
- 4) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації, офіційних друкованих виданнях;
- 5) будь-яким іншим способом.

2.2. Публічна 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 в тій самій формі, у 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 запитувачам під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефонним зв'язком працівниками апарату суду відповідно до напрямків їх діяльності.

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

2.5. Доступ до публічної інформації про діяльність суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Ковельському міськрайонному суді Волинської області, затверджується наказом голови суду, який оприлюднюється на офіційному вебсайті суду.

Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

2.6. Особами, відповідальними за надання відомостей з запитом на публічну інформацію (далі відповідальна особа-) є заступник керівника апарату, в разі її відсутності, керівник апарату за резолюцією голови суду.

2.7. Розміщення інформації про діяльність суду на офіційній вебсторінці суду, інформаційних стендах у приміщенні суду здійснюють відповідальні особи, визначені наказом голови суду.

2.8. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні суду, підлягають обов'язковій реєстрації у відповідності до вимог Закону.

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

2.10. Не належать до публічної інформації:

- запити за зверненнями громадян. Розгляд таких звернень регламентується Законом України «Про звернення громадян»;

- інформація, створена у ході судового розгляду. Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення регламентують спеціальний порядок доступу учасників судових процесів до інформації, створеної у ході судового провадження. Доступ учасників справи та осіб, стосовно яких суд вирішив питання про їхні права чи обов'язки, забезпечується у порядку, встановленому цими кодексами;

- інформація, створена у ході виконавчого провадження. Порядок отримання такої інформації регламентує Закон України «Про виконавче провадження»;

- правова інформація. Роз'яснення законодавства, інформацію щодо процедури звернення до органу державної влади, порядку отримання пільг тощо можна отримати в порядку Закону України «Про безоплатну правову допомогу». Правова інформація може відповідати усім ознакам публічної інформації (створена, задокументована та перебуває у володінні суб'єкта владних повноважень). Однак звернення про отримання правової інформації розглядається відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;

- інформація щодо персональних даних;

- адвокатські запити;

- депутатські запити та звернення;

-інформація з питань організації роботи суду, яка належить до відомостей, що становлять службову інформацію, згідно з Переліком затвердженим наказом голови Ковельського міськрайонного суду Волинської області. Інформація, що стосується розгляду судової справи, копії документів по судових справах, копії судових рішень надаються у відповідності до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення. Закону України «Про доступ до судових рішень», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, інших нормативно правових актів.

2.11.Публічною інформацією з обмеженим доступом в суді є: конфіденційна інформація, таємна інформація, службова інформація.

2.12.Суд, як розпорядник інформації, зобов'язаний:

-оприлюднювати інформацію передбачену Законом;

-систематично вести облік документів, що знаходяться у володінні суду; - вести облік запитів на інформацію;

-надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на офіційній вебсторінці суду;

-забезпечувати запитувачам інформації можливість робити виписки з документів чи їх копій, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на носії інформації;

-надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також, у разі потреби, перевіряти правильність, об'єктивність наданої інформації та оновлювати оприлюднену інформацію.

Розділ 3. Оприлюднення публічної інформації про діяльність суду

3.1.Оприлюднення публічної інформації здійснюється у відповідності до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

3.2.Оприлюднення на вебсторінці суду інформації, підготовленої з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснюють відповідальні особи, визначені наказом голови суду.

3.3.Розміщенню на офіційній вебсторінці суду підлягає наступна інформація:

1)Інформація про суд:

–місцезнаходження (поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційної вебсторінки та адреса електронної пошти);

–новини суду;

–структура суду;

–керівництво суду, судді;

–історична довідка;

–публікації у засобах масової інформації;

–інформація про прес-службу суду

2) Організація роботи суду:

–компетенція, нормативно-правові засади діяльності;

–Правила внутрішнього трудового та Службового розпорядку;

–статистичні показники та показники діяльності суду;

–інформація про підсумки роботи суду;

–результати опитувань відвідувачів суду;

–Засади використання автоматизованої системи документообігу суду; – перелік відомостей, що містять службову інформацію;

3) Для громадян:

–графік роботи суду;

–графік прийому громадян;

–списки справ, призначених до розгляду;

–інформація про стан розгляду справ;

–інформація по справах, які становлять суспільний інтерес;

–оголошення про виклик до суду;

–порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

–Правила пропуску осіб, до приміщення суду та на його територію транспортних засобів;

–електронні форми звернень громадян;

–реквізити для сплати судового збору, штрафів, інших судових витрат, депозитний рахунок суду;

–інша інформація про діяльність суду, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений нормативно-правовими актами або необхідна для інформування громадськості про діяльність суду.

3.4. У приміщенні суду:

1) на інформаційному стенді розміщується:

- інформація про порядок роботи суду, включаючи порядок прийому громадян з питань, пов'язаних з організацією діяльності суду керівництвом суду;

- порядок пропуску до приміщення суду;

- оголошення суду;

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

Розділ 4. Оформлення, реєстрація, опрацювання, надання відповідей на запити

4.1. Запитувач має право звернутись до суду із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація його особисто чи ні, без пояснення причини запиту.

4.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запит на інформацію надсилається до суду на електронну поштову адресу: inbox@kv.vl.court.gov.ua

4.3. Письмовий запит подається в довільній формі.

4.4. 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 має право відмовити в задоволенні запиту.

4.5. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства

4.6. Усі запити на публічну інформацію приймаються та реєструються в день їх надходження до суду відповідальними особами в Журналі реєстрації запитів на публічну інформацію (Додаток 1). Конверти, в яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

4.7. 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, підпис та ПІБ особи, яка прийняла запит.

4.8. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до суду, складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: К-365. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

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

4.10. Запити одного й того запитувача з одного й того 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: інф/К356/1-25, інф/К356/2-25, інф/К356/3-25.

4.11.3 метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідної форми на офіційному вебсайті суду за посиланням: <https://kv.vl.court.gov.ua/sud0306/forma/>

4.12. Після реєстрації запит на публічну інформацію передається керівництву суду на розгляд, для накладення резолюції. Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівництва суду невідкладно передається виконавцю (виконавцям).

4.13. У випадках, коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності суду, за резолюцією керівництва суду, відповідальними за надання відповідей на такий запит можуть визначатись працівники апарату суду відповідно до напрямів діяльності. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.14. У разі, якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, виконавець може витребувати її від інших працівників апарату суду. У такому випадку працівники апарату суду повинні надати додаткову інформацію не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.15. Виконавці визначені резолюцією керівництва суду мають підготувати проєкт відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Не пізніше наступного дня після направлення відповіді, запит та відповідь на нього передаються особою, яка готувала відповідь відповідальній особі для внесення інформації на офіційний сайт суду.

4.16. У разі якщо запит 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.

4.17. Відповідь на запит надається за підписом голови суду, чи особи, яка виконує його обов'язки.

4.18. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються: найменування, поштова адреса суду, прізвище та ініціали виконавця, реєстраційний номер, дата.

4.19. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, надається інформація, доступ до якої необмежений.

4.20. Запитувач інформації має право обрати форму видачі копій документів, а саме паперову чи електронну (скановану). Вимога щодо надання копій документів у сканованій формі повинна бути задоволена, якщо у суді наявна технічна можливість та засоби для їх створення.

4.21. Інформація на запит надається безкоштовно.

4.22. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів (сканування) обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

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

4.23. Розмір фактичних витрат визначається судом на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

4.24. 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.

4.25. 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.

5. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності суду

5.1. 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.

5.2. Відповідь 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 суд не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, виконавець 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. Відповідно до статті 23 Закону України „Про доступ до публічної інформації” рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом адміністративного судочинства України.

Додаток 1
до Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Ковельському
міськрайонному суді Волинської області,
затвердженого наказом голови суду
від 23.02.2026 № 15/02.06.

ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ЗАПИТВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ,
ЩО НАДІЙШЛИ ДО КОВЕЛЬСЬКОГО МІСЬКРАЙОННОГО СУДУ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ
«ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ»

