

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ голови Металургійного  
районного суду міста Кривого Рогу  
від 18.06.2015 року № 92/02

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок організації доступу до публічної інформації, що**  
**знаходиться у володінні Металургійного районного суду**  
**міста Кривого Рогу**

**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 Металургійного районного суду міста Кривого Рогу та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Металургійний районний суд міста Кривого Рогу (далі - суд) є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, яка знаходиться у його володінні який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.

1.3. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Металургійного районного суду міста Кривого Рогу є головний спеціаліст (прес-секретар) відділу судової статистики, інформаційних технологій та комунікацій (далі – відповідальна особа) завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій під час оформлення запитів та оприлюднення інформації, передбаченої Законом.

1.4. Металургійний районний суд міста Кривого Рогу не є розпорядником інформації, що знаходиться у володінні інших органів державної влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

1.5. 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 або потребує створення в інший спосіб.

1.6. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

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

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:  
на офіційному веб – сайті суду;  
на інформаційних стендах
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

2.3. Доступ до публічної інформації про діяльність суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом. Обмеження доступу до інформації про діяльність суду здійснюється відповідно до Закону при дотриманні сукупності вимог, закріплених у частині другій статті 6 Закону.

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

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

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

2.7. Відповідальна особа з питань забезпечення доступу до публічної інформації та оприлюднення інформації зобов'язана:

- 1) оприлюднювати інформацію, передбачену Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами;
- 2) вести облік запитів на інформацію;
- 3) 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;
- 4) надавати та оприлюднювати достовірну, точну, повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

2.7. У разі якщо суд володіє інформацією про особу, відповідальна особа зобов'язана:

- 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 щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- 4) виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

2.8. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

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

3.1. Інформація для оприлюднення на офіційному веб - сайті суду погоджується із керівництвом суду та передається для оприлюднення до відділу судової статистики, інформаційних технологій та комунікацій.

3.2. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті суду здійснюється відповідальною особою відділу судової статистики, інформаційних технологій та комунікацій суду, у строки відповідно до статті 15 Закону.

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:

- 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, суд має право відмовити в задоволенні запиту.

4.4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в 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 автоматизованій системі документообігу суду та у відповідному журналі. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

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, порядкового номера запиту, що надійшов, та двох останніх цифр поточного року, наприклад: К356-24. 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 журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

- 1) оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до суду;
- 2) повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;
- 3) не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит;
- 4) 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: К356-24/1, К356-24/2, К356-24/3.

4.9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті суду.

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

4.11. Відповідальна особа має надати відповідь на запит на інформацію в порядку та строки, встановлені Законом.

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

4.13. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа 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.

4.14. У разі коли суд не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, направляє цей запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4.16 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.

4.17. 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; – причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

3) строк, у який буде задоволено запит;

4) підпис.

4.18. 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.

4.19. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у суді (далі – перелік) схвалюється Комісією з питань роботи із службовою інформацією суду та затверджується відповідним наказом голови суду. Перелік оприлюднюється на офіційному веб-сайті суду.

## **Розділ V. 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 не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) 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.

5.2. У разі коли суд не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, направляє цей запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку

розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

5.3. 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.

5.4. 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;

3) порядок оскарження відмови;

4) підпис.

5.5. Рішення, дії чи бездіяльність суду можуть бути оскаржені у випадках та в порядку, передбачених статтею 23 Закону.

5.6. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання судом обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність районного суду, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

1) ненадання відповіді на запит;

2) ненадання інформації на запит;

3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

4) неоприлюднення інформації відповідно до Закону

5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації; – несвоєчасне надання інформації

6) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

7) нездійснення реєстрації документів;

8) 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 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, довкіллю.

## **Розділ VI. Контроль за станом розгляду запитів на інформацію у суді**

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію та повнотою надання відповіді запитувачу забезпечується начальником відділу судової статистики, інформаційних технологій та комунікацій.

2. Відповідальна особа здійснює формування шоквартальних звітів про стан роботи із запитами на інформацію для інформування керівництва та оприлюднення на офіційному веб-сайті суду.

3. Запити на інформацію вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання виконані і лист-відповідь (інформація) за підписом керівництва суду направлено запитувачу або надано інше підтвердження виконання.

## **Розділ VII. Формування і зберігання справ за запитами на інформацію**

1. Оригінали запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються у відділі судової статистики, інформаційних технологій та комунікацій (далі -відділ).

2. Оригінали письмових запитів на інформацію, що надійшли до суду на поштову адресу або отримані під час особистого прийому зберігаються у паперовій формі, формуються у справи та зберігаються у відділі.

3. У разі необхідності тривалого або постійного зберігання окремих справ за запитами на інформацію справи у здійснюється їх передача особі, відповідальній за ведення архіву.

Строк зберігання документів за запитами на інформацію визначається відповідно до строків, визначених у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого 11 самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерства юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

4. Після закінчення встановлених строків зберігання, документи за запитами на інформацію підлягають знищенню.