

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні  
Городенківського районного суду Івано-Франківської області

### 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 Городенківського районного суду Івано-Франківської області (далі – Суд).

2. Визначення понять:

- 1) відповідальний працівник – працівник Суду, на якого покладено обов'язки по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу запитів на інформацію, їх зберігання;
- 2) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;
- 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 Судом повноважень, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні Суду.

3. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Суду, є відповідальна особа Суду, на яку покладено обов'язки за забезпечення доступу до публічної інформації, завданнями якої є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів. Інші працівники та структурні підрозділи Суду залучаються до опрацювання та розгляду запитів на інформацію в межах компетенції.

4. Городенківський районний суд Івано-Франківської області 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 вебсайті Городенківського районного суду Івано-Франківської області в складі вебпорталу "Судова влада України"; на інформаційних стендах, які розміщуються в приміщенні Суду;
- 2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні Суду, 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, пресрелізи);
- 11) проекти рішень (довідні 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 Суду із запитом на інформацію незалежно від того стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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

6. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації Суду 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 Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі Закон) та з урахуванням вимог цього Положення;
- 2) ведення обліку запитів на інформацію.

7. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації Суду 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 проекту 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 Суду відповідно до Закону;
- 3) організацію доступу до інформації, розпорядником якої є Суд, 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 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 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. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації Суду несе відповідальність за забезпечення доступу до обліку запитів на інформацію.

### Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні Городенківського районного суду Івано-Франківської області

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 Суд, 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 Суду.

### 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 Суду на електронну поштову адресу: [inbox@court.gov.ua](mailto:inbox@court.gov.ua);
- шляхом заповнення Форми для електронного інформаційного запиту на отримання публічної інформації на офіційній вебсторінці Суду у складі вебсайту Судової влади України <https://gd.if.court.gov.ua/sud0905/forma/>; засобами поштового зв'язку.

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 Суд має право відмовити в задоволенні запиту.

4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відповідальну особу Суду.

5. Усі запити на інформацію, що надійшли до Суду, 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 Суду. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до Суду, складається з індексів реєстрації в автоматизованій системі документообігу Суду, початкової літери прізвища запитувача, порядкового номера запиту, що надійшов, та двох останніх цифр поточного року, наприклад:

K2/2025. 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 Суду, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: K2/1 , K2/2 , K2/3 .

10. 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.

11. Після реєстрації запит на інформацію передається на розгляд та для накладення резолюції керівникові для визначення виконавця, співвиконавця та/або співвиконавців.

12. Після розгляду та накладення резолюції в установленому порядку не пізніше наступного робочого дня відповідальна особа Суду вносить інформацію про запит на інформацію до Журнал обліку запитів для отримання публічної інформації за відповідний рік та в реєстр для висвітлення на офіційному вебсайті Суду. Запит для здійснення контролю за дотриманням строків розгляду запиту передається особі, зазначений в резолюції до запиту, для опрацювання і підготовки проекту відповіді.

13. Керівники структурних підрозділів Суду, які визначені співвиконавцями, зобов'язані службовою запискою подавати пропозиції, документи та інформацію відповідальній особі. Строк надання співвиконавця пропозицій, документів та інформації відповідальній особі не може перевищувати двох робочих днів розгляду запиту на інформацію. Співвиконавці надають інформацію відповідальній особі з вилученням відомостей, які можуть належати до інформації з обмеженим доступом. Відповідальність за своєчасне надання пропозицій, запитуваних документів та інформації відповідальній особі, а також за їх точність, повноту, достовірність (автентичність) копій документів несуть співвиконавці, відповідно до їх компетенції.

14. Відповідальній особа Суду повинна 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.

15. У разі якщо Суд не володіє і не зобов'язаний відповідно до 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.

16. У разі коли 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 Судом на копіювання та друк в межах граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України. У разі коли 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.

20. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом Суду та оприлюднюється у встановленому порядку.

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

22. Відповідь з результатами розгляду запиту на інформацію готується відповідальною особою та подається на підпис голові суду або особі, яка виконує його обов'язки.

#### Розділ V. Порядок відмови в задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності Городенківського районного суду Івано-Франківської області

1. Городенківський районний суд Івано-Франківської області 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) 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 Суду 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 Суд не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана 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.

5. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи можуть бути оскаржені до Голови Суду/особи, яка виконує його обов'язки, або суду, відповідно до законодавства.

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

7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Городенківського районного суду Івано-Франківської області здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

