

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Долинського районного суду Кіровоградської області

Розділ I. 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 Долинського районного суду Кіровоградської області, та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Долинський районний суд Кіровоградської області є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.

1.3. Відповідальними за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Долинського районного суду Кіровоградської області, є заступник керівника апарату суду та головний спеціаліст з інформаційних технологій суду, завданнями яких є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

Розділ II. Порядок доступу до інформації

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації: на офіційному веб-порталі «Судова влада України»; на інформаційних стендах.
- надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в Долинському районному суді Кіровоградської області, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

- назву документа;
- дату створення документа;
- дату надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
- галузь;
- ключові слова;
- тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
- вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- форму та місце зберігання документа тощо.

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

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

2.5. Відповідальний зобов'язаний:

- оприлюднювати інформацію про діяльність Долинського районного суду Кіровоградської області та прийняті рішення;
- систематично вести облік документів, що знаходяться в володінні Долинського районного суду Кіровоградської області ;
- вести облік запитів на інформацію;
- 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;
- надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.6. У випадку якщо Долинський районний суд Кіровоградської області володіє інформацією про особу, відповідальний зобов'язаний:

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

2.7. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

2.8. Відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Долинського районного суду Кіровоградської області несе відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні Долинського районного суду Кіровоградської області

3.1. Відповідальний з ІТ зобов'язаний оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) Долинського районного суду Кіровоградської області ;
- нормативні акти Долинського районного суду Кіровоградської області , інформацію про нормативно-правові засади діяльності Долинського районного суду Кіровоградської області ;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються Долинським районним судом Кіровоградської області , форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Долинського районного суду Кіровоградської області , дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, що зберігає Долинський районний суд Кіровоградської області ;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Долинського районного суду Кіровоградської області ;
- плани проведення та порядок денний відкритих засідань Долинського районного суду Кіровоградської області ;

- загальні правила роботи Долинського районного суду Кіровоградської області , правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність Долинського районного суду Кіровоградської області , а саме про:
 - місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-порталу та електронної пошти;
 - прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти Голови Долинського районного суду Кіровоградської області , а також керівника апарату суду та його заступника , крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
 - розклад роботи та графік прийому громадян;
 - вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
 - порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей Долинського районного суду Кіровоградської області , дій чи бездіяльності;
 - систему обліку, види інформації, якою володіє Долинський районний суд Кіровоградської області ;
 - іншу інформацію про діяльність Долинського районного суду Кіровоградської області , порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

3.2. Інформація для оприлюднення на веб-порталі «Судова влада України» погоджується із Головою Долинського районного суду Кіровоградської області та Керівником апарату Долинського районного суду Кіровоградської області

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:

- 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.

У разі недотримання зазначених вимог, Долинський районний суд Кіровоградської області має право відмовити в задоволенні запиту.

4.4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в Долинському районному суді Кіровоградської області на відповідну особу

4.5. Усі запити на інформацію, незалежно від способу їх надходження (поштою, електронною поштою, факсом, під час особистого прийому чи телефоном), приймаються та реєструються в АСДС «Д-3» в день їхнього отримання судом. Якщо запит надійшов у неробочий час/день, він реєструється на наступний робочий день.

При реєстрації запиту в системі «Д-3» обирається відповідний тип документа (наприклад, «Запит на публічну інформацію» або відповідний номенклатурний індекс згідно із затвердженою Номенклатурою справ суду). Реєстраційний номер запиту формується автоматично системою.

В АСДС «Д-3» обов'язково заповнюються всі реквізити реєстраційно-контрольної картки (РКК) — дані про запитувача (ПІБ або найменування юрособи), дата надходження, короткий зміст запиту та спосіб надання відповіді.

Оскільки розгляд запиту має обмежений строк (5 робочих днів або 48 годин), відповідальна особа в системі «Д-3» встановлює обов'язкову **контрольну дату виконання** (строк контролю), що дозволяє керівництву апарату суду відстежувати стан підготовки відповіді в реальному часі.

Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом;

Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації

4.6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп Долинського районного суду Кіровоградської області . На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

4.7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до Долинського районного суду Кіровоградської області , складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: К-356. 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 реєстраційно-контрольної картки, журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

- Оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до Долинського районного суду Кіровоградської області .

- Повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась.

- Не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит.

- 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 Долинського районного суду Кіровоградської області , обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: К-356/1, К-356/2, К-356/3.

4.9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додаток 1), котрі можна отримати у відповідальному підрозділі Долинського районного суду Кіровоградської області та на веб-порталі «Судова влада України».

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

4.11. У разі якщо питання, порушенні у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальний може витребувати її від інших структурних підрозділів Долинського районного суду Кіровоградської області . У такому випадку структурні підрозділи Долинського районного суду Кіровоградської області повинні надати додаткову інформацію до відповідального підрозділу не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.12. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.13. У разі якщо 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.

4.14. 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:

- 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.

4.15. 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 Долинським районним судом Кіровоградської області на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо Долинським районним судом Кіровоградської області 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.

4.16. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом Долинського районного суду Кіровоградської області та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням.

4.17. 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.

Розділ V. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності Долинського районного суду Кіровоградської області

5.1. Долинський районний суд Кіровоградської області має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

5.2. Відповідь Долинського районного суду Кіровоградської області про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо Долинський районний суд Кіровоградської області не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний

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. Рішення, дії чи бездіяльність відповідального можуть бути оскаржені до Голови Долинського районного суду Кіровоградської області

5.5. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання Долинським районним судом Кіровоградської області обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;
- інші рішення, дії чи бездіяльність Долинського районного суду Кіровоградської області, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Долинського районного суду Кіровоградської області до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- неоприлюднення інформації відповідно до Закону;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів;
- 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 Долинського районного суду Кіровоградської області 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, довіллю.



ДОЛИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Код ЄДРПОУ 02896874

НАКАЗ

24.09.2026

м. Долинська

№14-ОД

**Про затвердження Положення
про порядок організації доступу
до публічної інформації, що
знаходиться у володінні
Долинського районного суду
Кіровоградської області**

Відповідно до статті 34 Конституції України, Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з метою забезпечення прозорості, відкритості у діяльності суду, а також належної організації розгляду та обліку запитів на інформацію

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Долинського районного суду Кіровоградської області, яке додається.

2. Заступнику керівника апарату – **Куксенко Олені Михайлівні**, довести текст цього наказу та Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Долинського районного суду Кіровоградської області, до відома працівників суду.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

4. Скасувати наказ № 18 від 06.06.2011 року

Керівник апарату



Світлана МАЗУРЕНКО



ДОЛИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Код ЄДРПОУ 02896874

НАКАЗ

24.09.2026

м. Долинська

№15-ОД

Про визначення відповідальних за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Долинського районного суду Кіровоградської області

З метою належної організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Долинського районного суду Кіровоградської області, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року N 2939-VI та на підставі наказу Долинського районного суду Кіровоградської області від 24 вересня 2026 року №14 «Про затвердження положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Долинського районного суду Кіровоградської області»

НАКАЗУЮ:

1. Визначити відповідальними за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Долинського районного суду Кіровоградської області :
 - заступника керівника апарату суду - **Куксенко Олену Михайлівну**
 - головного спеціаліста з інформаційних технологій - **Білобровку Сергія Вікторовича**.
2. Довести цей наказ до відома суддів та працівників апарату Долинського районного суду Кіровоградської області
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

Керівник апарату



Світлана МАЗУРЕНКО

Долинський районний суд
Кіровоградської області

Мазуренко 24.09.2026 10:55:12

*1106*7597743*1*1*