

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ апарату

Східного апеляційного

господарського суду

від 18. 11. 2019р. № 18-9

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у Східному апеляційному господарському суді

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Східному апеляційному господарському суді (далі — Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації (далі — Закон)», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Положенням визначаються основні засади організації роботи із запитами на інформацію (далі — запит) у Східному апеляційному господарському суді (далі — суд), а також механізм забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є суд.
- 1.3. У Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
- 1.4. Діловодство за запитами в суді здійснюється в структурі загального діловодства суду.
- 1.5. Дія Положення не поширюється на запити на отримання інформації суб'єктів владних повноважень, народних депутатів України та депутатів місцевих рад при здійсненні ними своїх функцій, суб'єктів персональних даних щодо доступу до своїх персональних даних, учасників справ щодо інформації у справі а також на інші правовідносини, які регулюються спеціальними законами.
- 1.6. Розпорядником публічної інформації є суд. Судді та окремі посадові особи суду не можуть бути розпорядниками інформації в розумінні Закону.
- 1.7. Забезпечення надання та оприлюднення, в тому числі у формі відкритих даних, публічної інформації, підготовленої структурними підрозділами суду та судьями, здійснюється відділом організаційного забезпечення та розгляду звернень.
- 1.8. Систематизацію, аналіз запитів на предмет їх задоволення, оформлення запитів у випадку, передбаченому п. 2.2. цього Положення, у суді забезпечують посадові особи відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень.

1.9. Контроль за забезпеченням права на доступ до публічної інформації здійснюють керівник апарату суду, начальник відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень.

2. Прийом та обробка запитів

2.1. Прийом запитів, які надійшли поштою, факсом, телефоном, в суді здійснюється відділом документального забезпечення та контролю. Запити, які надходять електронною поштою, приймаються відповідальною особою відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень та передаються до відділу документального забезпечення та контролю для реєстрації та подальшого руху.

Поштова адреса, адреса електронної поштової скриньки, номери телефону та факсу для направлення запитів визначаються керівником апарату суду та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті суду та у приміщенні суду, де забезпечено вільний доступ осіб.

2.2. У разі якщо запитувач виявив бажання подати письмовий запит, але з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може самостійно цього зробити, його оформлення здійснюється посадовою особою відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень за попереднім повідомленням від відділу документального забезпечення та контролю про виникнення такої необхідності.

2.3. Після надходження запитів відділом документального забезпечення та контролю здійснюється первинна обробка, метою якої є відокремлення запитів від інших видів вхідної кореспонденції для їх подальшої реєстрації, отримання резолюції керівництва суду та передачі до відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень для опрацювання.

2.4. У разі надходження до суду усного або телефонного запиту, інформація на який працівниками відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень може бути надана невідкладно, посадова особа надає таку інформацію усно, якщо запитувач не вимагає відповіді в письмовій формі.

2.5. Якщо запитувач на усний або телефонний запит вимагає надання інформації у письмовій чи електронній формі або зміст запитуваної інформації при поданні таких запитів є незрозумілим, відповідальна особа відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень пропонує запитувачу скласти запит письмово.

2.6. Запитувач може подати електронний запит шляхом заповнення електронної форми безпосередньо на офіційному вебсайті суду у розділі «Громадянам».

2.7. З метою запобігання розголошенню конфіденційної інформації про особу запити суб'єктів персональних даних щодо інформації про себе підлягають оформленню відповідно до вимог статті 16 Закону України «Про захист персональних даних» та розглядаються судом у порядку, визначеному цим Законом.

3. Реєстрація та опрацювання запитів

3.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймаються, попередньо обробляються і реєструються відділом документального забезпечення та контролю відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України з урахуванням вимог цього Положення.

3.2. Відділом документального забезпечення та контролю реєструються запити, які надійшли до суду як розпорядника інформації, в т.ч. адресовані на ім'я голови суду, його заступника, суддів суду чи окремих посадових осіб суду.

3.3. Після отримання та реєстрації запиту на публічну інформацію працівник відділу документального забезпечення та контролю протягом робочого дня або наступного дня передає запит голові суду (особі, яка виконує його функції) для накладання резолюції з визначенням виконавця (виконавців) запиту.

3.4. Відповідальний працівник відділу документального забезпечення та контролю протягом робочого дня або наступного дня передає запит на публічну інформацію з відповідною резолюцією голови суду (особи, яка виконує його обов'язки) визначеному виконавцю.

3.5. Відповідь на запити має надаватися не пізніше п'яти робочих днів з дня їх отримання судом. Першим днем п'ятиденного строку вважається перший робочий день після дати надходження (реєстрації) запиту.

Інформація на запити направляється особі, яка подала запит, в один з обраних нею способів.

3.6. Відповідь на електронний запит направляється відповідальною особою відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень на адресу, вказану запитувачем інформації. Паперові та електронні копії листування щодо запитів зберігаються у відділі організаційного забезпечення та розгляду звернень згідно зі зведеною номенклатурою справ суду протягом діловодного (календарного) року.

3.7. У разі якщо запит разом із проханням надати публічну інформацію містить питання, розгляд яких передбачено спеціальними нормативно-правовими актами, відповідь на такі питання може бути надано окремо в порядку та строки, передбачені відповідним законодавством, про що запитувачу повідомляється у порядку та строки, передбачені для розгляду запиту.

3.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний працівник відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень за надання інформації за таким запитом за погодженням голови суду (особи, яка виконує його функції), керівника апарату суду, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі на пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

4. Порядок надання інформації

4.1. Публічна інформація, що знаходиться у володінні суду, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

4.2. Не пізніше наступного робочого дня після отримання запиту структурний підрозділ апарату суду, у володінні якого знаходиться запитувана інформація (документи), надає до відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень відповідну інформацію (документи).

4.3. У разі якщо обсяг запитуваних у письмовій формі документів або обсяг документів, що містять запитувану інформацію, становить більше 10 сторінок, запитувачу безкоштовно надаються копії перших 10 сторінок документа (будь-якого із запитуваних документів). Копії інших сторінок документів надаються протягом трьох робочих днів після надходження підтвердження оплати вартості фактичних витрат на копіювання, друк документів.

Розмір витрат на копіювання або друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (із змінами внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року №4). Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію розміщені на офіційному вебсайті суду в розділі «Громадянам».

Плата за копіювання, друк документів, що надаються за запитом, стягується, починаючи з 11 сторінки.

4.4. Інформація про обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, про необхідність внесення плати за їх отримання, розмір та порядок відшкодування витрат разом з копіями 10 сторінок має бути надана запитувачу не пізніше п'яти робочих днів, а у разі продовження строку розгляду запиту не пізніше 20 робочих днів з дня реєстрації запиту.

Якщо протягом двох тижнів з дня направлення судом вказаної у цьому пункті Положення інформації запитувачем не надано підтвердження оплати

фактичних витрат на копіювання, друк документів, в задоволенні запиту може бути відмовлено.

4.5. Якщо протягом строку розгляду запиту, запитувач у тій же формі що і форма запиту, повідомляє про відсутність необхідності надання запитуваної інформації (відкликає запит), за письмовим погодженням з посадовою особою, уповноваженою на прийняття рішення за результатами розгляду запиту, подальший розгляд зупиняється без додаткового повідомлення чи надання відповіді запитувачу.

5. Оприлюднення інформації судом

5.1. Оприлюднення інформації відповідно до вимог статті 15 Закону на офіційному вебсайті суду здійснюється відповідальною особою відділу організаційного забезпечення та розгляду звернень, не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

5.2. Відповідальність за повноту і достовірність інформації, що підлягає оприлюдненню відповідно до вимог статті 15 Закону, несуть керівники структурних підрозділів, до компетенції яких належить її створення, опрацювання чи зберігання.

5.3. Інформація на офіційному вебсайті суду, оприлюднення якої передбачено статтею 15 Закону, підлягає оновленню протягом 5 робочих з моменту виникнення відповідних змін. Оновлення здійснюється на підставі подання структурними підрозділами інформації у порядку та строки, передбачені п. 5.1. та п. 5.2. Положення.

5.4. Відкриті дані, які підлягають оприлюдненню, оприлюднюються у встановленому чинним законодавством порядку.

ФОРМА ПИСЬМОВОГО ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Східний апеляційний господарський суд

_____ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/ назва юридичної особи, об'єднання громадян – запитувача інформації)

_____ (поштова адреса або адреса електронно пошти для листування запитувача інформації)

тел. _____

Запит на інформацію

Відповідно до статей 3, 5, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати наступну інформацію:

_____ (загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа)

З вимогами статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більше як 10 сторінок ознайомлений(а).

_____ (дата)

_____ (підпис)