

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом голови Одеського  
апеляційного господарського суду  
від «02» вересня 2011 р. №78

### ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації в Одеському апеляційному  
господарському суді

#### Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Одеському апеляційному господарському суді (далі – Суд).

1.2. Визначення понять:

запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;

електронний запит на інформацію – запит на інформацію у вигляді електронного документа;

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 чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Суду;

запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації у Суді, здійснюється відповідно до Господарського процесуального кодексу України, законів України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до судових рішень», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації, отриманої або створеної при здійсненні судочинства Судом, при виконанні судових рішень, на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, що регулюються спеціальними законами.

1.5. Суд не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно інформації інших органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

1.6. Не належить до публічної інформації:

- інформація, що не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
- внутрішньо-організаційна інформація, в тому числі внутрішньоміжсудова кореспонденція, доповідні та службові записки, рекомендації, проекти будь-яких документів тощо;
- інформація, що міститься в матеріалах судових справ;
- інформація, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

1.7. Інформація, що стосується розгляду конкретної справи, надається лише учасникам судового процесу у відповідній справі.

1.8. Апарат Суду не виконує функції розпорядника щодо направлення запиту належному розпоряднику, на якого не поширюється дія Закону.

## **Розділ 2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду**

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується:

- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет ([oda.arbitr.gov.ua/sud5037/](http://oda.arbitr.gov.ua/sud5037/));
- 3) розміщенням публічної інформації в інформаційній системі загального доступу Суду або в іншому вигляді;
- 4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді;
- 5) наданням інформації за запитами на інформацію.

2.2. 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 у тій самій формі, в 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 фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефоном структурними підрозділами або уповноваженими посадовими особами.

Запити на інформацію по телефону здійснюються за номерами телефонів структурних підрозділів суду відповідно до їх напрямів діяльності.

2.4. Доступ до публічної інформації обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова інформація).

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію, є керівники структурних підрозділів апарату Суду в межах своєї компетенції.

### **Розділ 3. Надання публічної інформації про діяльність Суду**

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Суду та в інформаційній системі загального доступу Суду здійснюється статистично-інформаційним відділом, відділом аналітичного забезпечення та узагальнення судової практики, відповідно до Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

3.2. Порядок взаємодії Суду з представниками засобів масової інформації визначено у додатку 1 до цього Положення.

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Суду, зокрема, підлягають:

1) інформація про діяльність Суду:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови Суду та його заступників, керівника апарату Суду та його заступника, а також керівників структурних підрозділів апарату Суду;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- порядок оскарження судових рішень до Суду;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;

- 4) інформація, пов'язана з розглядом справ у Суді;
- 5) аналізи судової практики і дані судової статистики;
- 6) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;
- 7) інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Суду;
- 8) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
- 9) інші відомості про діяльність Суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень».

3.5. У приміщенні Суду в інформаційній системі загального доступу розмішується така інформація:

- 1) про порядок роботи Суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності Суду;
- 2) відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в Суді;
- 3) банківські реквізити для сплати судового збору;
- 4) порядок оскарження судових рішень до Суду;
- 5) порядок пропуску до приміщення Суду;
- 6) умови і порядок отримання інформації про діяльність Суду;
- 7) телефон особи, яка забезпечує подання письмових запитів громадян з обмеженими фізичними можливостями;
- 8) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

3.6. Представники сторін, третіх осіб, прокурор, інші особи, які беруть участь у процесі у випадках, передбачених чинним законодавством, мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні в Суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються процесуальним законодавством.

3.7. Порядок доступу осіб до приміщення Суду регулюється відповідною інструкцією.

3.8. Запитувач має право звернутися до Суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати на офіційному веб-сайті Суду (додатки 2-4 до Положення).

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа відділу статистики, аналітики та узагальнення судової практики обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон. Копія такого запиту надається особі, яка його подала.

#### **Розділ 4. Порядок реєстрації, опрацювання запитів на інформацію та відповідей на них**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються у відділі діловодства суду відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах України з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію (у тому числі звернення громадян, що містять запити на інформацію) реєструються в автоматизованій системі документообігу суду.

4.3. Після отримання та реєстрації запиту на інформацію відділ діловодства суду передає їх керівнику апарату суду, який визначає відповідального виконавця за надання відповіді (керівника відповідного структурного підрозділу) та у випадках, коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, співвиконавців. Співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання Судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.4. Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівника апарату Суду опрацьовується у відділі діловодства після чого невідкладно передається виконавцям.

4.5. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у відділі діловодства суду.

4.6. Електронні запити на інформацію надсилаються на адресу електронної пошти [public@oda.arbitr.gov.ua](mailto:public@oda.arbitr.gov.ua). Роздруковані на паперовому носії електронні запити на інформацію передаються до відділу діловодства суду для їх реєстрації та опрацювання у загальному порядку.

4.7. Відповіді на запити на інформацію, що надсилаються запитувачу інформації електронною поштою, роздруковуються на паперовому носії в одному примірнику та передаються до відділу діловодства суду для їх реєстрації та опрацювання у загальному порядку. Відповіді надсилаються запитувачам інформації з адреси електронної пошти, що зазначена у пункті 4.6. цього положення. Відповіді з відміткою про надсилання їх запитувачу електронною поштою залишаються у відділі діловодства суду для зберігання та подальшого використання відповідно до номенклатури справ.

## **Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність Суду**

5.1. Відповідь на запит, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених підпунктом 1 пункту 5.4 цього Положення, надається за підписом керівника апарату Суду.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. У випадку якщо запитувана інформація про діяльність Суду належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

5.4. 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.

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

5.5. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. Керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Судом запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розмір фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5.6. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Судом.

У разі якщо запит на Інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

5.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних керівник структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.8. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, 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.

5.9. У разі надходження кореспонденції, що одночасно містить запит на інформацію, та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом, а його копія в частині інших питань – Законом України «Про звернення громадян». У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».