



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату суду

Від  р. № 49-00

ПОЛОЖЕННЯ про забезпечення доступу до публічної інформації в Одеському апеляційному суді

Розділ 1. Загальні положення

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

1.2. Визначення понять:

- 1) запит на інформацію - це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;
- 2) 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;
- 3) запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;
- 4) звернення громадян - викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;
- 5) 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 законів України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон), "Про судоустрій і статус суддів", "Про інформацію", "Про доступ до судових рішень", Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації 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.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Суду організовують і забезпечують керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Суду.

1.6. Суд не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- стосовно інформації інших органів влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;
- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

1.7. 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) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет;
- 2) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;
- 3) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді в порядку, визначеному чинним законодавством;
- 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 у телефонному режимі структурними підрозділами або уповноваженими посадовими особами.

Запити на інформацію у телефонному режимі здійснюються за номерами телефонів структурних підрозділів суду відповідно до їх напрямів діяльності.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом. Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначаються наказом голови суду.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівник апарату суду та за його дорученням заступник керівника апарату суду, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Суду в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті суду та інформаційному стенді забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Суду, (у випадку їх відсутності – відповідальні особи, визначені керівником апарату Суду) за такими напрямками діяльності:

- щодо інформації довідкового характеру з Автоматизованої системи документообігу Суду (далі - АСДС), про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду справ на поточну дату в усній формі (за телефоном) – начальник відділу діловодства та обліку звернень громадян;

- про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду справ на поточну дату в письмовій формі, отримання та реєстрація вхідної кореспонденції, отримання та реєстрація вхідної електронної пошти, реєстрація справ, які надійшли до суду, експедицією суду; реєстрація ОСК на справи в порядку КПК, ЦПК, КУпАП (за письмовими запитами) - начальник відділу діловодства та обліку звернень громадян або особа яка виконує його обов'язки;

- про доступ до судових засідань у Суді – начальник відділу забезпечення проведення судових засідань або особа яка виконує його обов'язки;

- про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації - начальник відділу кадрової роботи та управління персоналом або особа яка виконує його обов'язки;

- про статистичні дані щодо здійснення судочинства Судом, відображені у звітах, про нормативно-правові засади діяльності Суду та відомості з бібліотечного фонду суду - начальник відділу правового забезпечення та судової статистики або особа яка виконує його обов'язки;

- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних Суду, щодо технічних питань роботи АСДС – технічний адміністратор відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення;

- про матеріально-технічне забезпечення Суду, про заробітну плату працівників суду, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації, фінансова та бухгалтерська звітність - начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності або особа яка виконує його обов'язки;

- про охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку - начальник відділу господарського забезпечення;

- про прийом громадян у Суді, щодо інших питань, які стосуються Голови Суду, його заступників, керівника апарату, його заступника - консультанти Суду, помічник голови Суду, помічники заступників голови Суду;

- про наповнення інформацією веб-сайту Суду – прес-секретар суду;

2.7. Внутрішньо-організаційні акти індивідуальної дії Суду не підлягають оприлюдненню.

2.8. Поширення персональних даних здійснюється у порядку та спосіб, передбачений Законом України "Про захист персональних даних".

Розділ 3. Порядок надання публічної інформації про діяльність Суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації здійснюється 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" та забезпечується структурним підрозділом апарату Суду відповідальним за підготовку такої інформації.

3.2. Прес-секретарі суду забезпечують оприлюднення на веб-сайті Суду інформації, підготовленої самостійними структурними підрозділами апарату Суду з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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, (суддів) керівника апарату та його заступника, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату Суду;

- графік особистого прийому громадян та представників юридичних осіб керівництвом Суду з питань організаційного забезпечення судочинства;

- порядок прийому вхідної кореспонденції;

- вакансії;

2) інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;

3) основні показники діяльності;

4) банківські реквізити для сплати судового збору;

5) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;

6) звіти щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

7) 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 на інформаційних стендах розміщується 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) про порядок прийому вхідної кореспонденції;

3)відомості про дату, час, місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду в Суді;

4)банківські реквізити для сплати судового збору;

5)графік прийому громадян, представників юридичних осіб Головою суду та його заступниками, керівником апарату суду;

6)інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів про діяльність Суду.

3.6.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 та у відділі діловодства та обліку звернень громадян Суду.

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. Копія такого запиту надається особі, яка його подала.

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

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. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються у відділі діловодства та обліку звернень громадян Суду відповідно до Інструкції з діловодства.

4.3. Запити на інформацію (у тому числі звернення громадян, що містять запити на інформацію) реєструються в АСДС за типом документу «Запит на публічну інформацію».

4.4. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції відділ діловодства та обліку звернень громадян Суду відокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх голові Суду або керівнику апарату на резолюцію.

4.5. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються начальники відповідних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

За рішенням голови Суду або керівника апарату Суду відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із начальників відповідного структурного підрозділу. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання Судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.6.Прийом запитів на інформацію, що надійшли до Суду у вигляді електронного документа здійснюється відповідальною особою відділу діловодства та обліку звернень громадян Суду.

4.7.Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа). Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в АСДС.

Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність Суду

5.1. За загальним правилом, відповідь на запит на інформацію надається керівником апарату суду або за його дорученням заступником керівника апарату суду або керівником того структурного підрозділу суду, у володінні якого знаходиться запитувана інформація, за підписом голови Суду або керівника апарату суду.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації.

5.3. Відповіді на запити та запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності суду, виконавцями якого визначено кілька осіб, а відповідальним за надання відповіді – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених підпунктом 1 пункту 5.4 цього Положення, надаються за підписом керівника апарату суду або за його дорученням керівником самостійного структурного підрозділу.

5.4. 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.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з головою суду.

5.5. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.6. 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, 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.

5.7. 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. 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.

5.8. 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.

5.9. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо Суд не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється 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.

5.10. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівництво суду може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку особа відповідальна за надання інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.11. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, керівник самостійного 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.

5.12. 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.

5.13. 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".

5.14. Посадові та службові особи апарату 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, довіллю.

Додаток 1
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації
в Одеському апеляційному суді

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Одеський апеляційний суд
вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, м.
Одеса, 65078

(назва юридичної особи, об'єднання
громадян)

(адреса місця розташування)

тел. _____;

e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» просимо надати таку інформацію:

1. _____
2. _____
3. _____

Відповідь на інформаційний запит просимо направити за адресою:

Ознайомлені з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. _____ (підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

(дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації
в Одеському апеляційному суді

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Одеський апеляційний суд
вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, м.
Одеса, 65078

(прізвище, ім'я, по батькові
запитувача інформації)
що проживає за адресою:

тел. _____;
e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені таку інформацію:

1. _____
2. _____
3. _____

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. _____ (підпис)

« ____ » _____ 20__ р.
(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)