

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови

**Хмельницького окружного
адміністративного суду**

№ 53-02 від 23.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Хмельницькому окружному адміністративному суді

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Хмельницькому окружному адміністративному суді (далі – Суд). Терміни, використані у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. №835.

2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону, законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

3. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо одержання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

4. Спрямовує та координує роботу щодо надання доступу до публічної інформації керівник апарату Суду.

5. Відділ організаційного забезпечення, статистичної роботи та узагальнення судової практики є відповідальним структурним підрозділом за організацію доступу до публічної інформації, яка знаходиться у володінні Суду (далі – Відповідальний структурний підрозділ).

6. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує:

1) своєчасне оприлюднення інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Суду;

2) координацію робіт з оприлюднення інформації у формі відкритих даних та моніторинг оприлюднених наборів даних на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб сайті Суду;

3) своєчасне опрацювання і задоволення запитів на інформацію в порядку та строки, визначені Законом;

4) ведення обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до Суду відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», систематизацію та аналіз;

5) організацію доступу до інформації, розпорядником якої є Суд, у спеціально облаштованому місці для роботи із документами чи їх копіями;

6) надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів на інформацію;

7) надання роз'яснень запитувачам щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Суду про порушення законних прав та інтересів запитувачів інформації;

8) надання консультацій структурним підрозділам апарату Суду під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

9) направлення запиту на інформацію належному розпоряднику в порядку, передбаченому частиною третьою статті 22 Закону;

10) ведення листування з запитувачами з питань задоволення запитів.

7. Керівники структурних підрозділів апарату Суду забезпечують виконання обов'язку із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах компетенції очолюваного підрозділу, з метою забезпечення виконання Судом обов'язку із надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками.

Керівники самостійних структурних підрозділів Суду, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією до Запиту організовують і забезпечують виконання та надання публічної інформації на Запит.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в Суді забезпечується відповідно до частини першої статті 5 Закону.

2. Публічна інформація може надаватися в письмовій формі та у вигляді документованої інформації, у тому числі у вигляді електронного документа.

Публічна інформація також може надаватися в усній формі запитувачам інформації під час особистого прийому керівництвом Суду згідно з графіками, затвердженими відповідним наказом голови Суду.

3. Обмеження доступу до публічної інформації здійснюється відповідно до частини другої статті 6 Закону.

Перелік відомостей, які містять службову інформацію, затверджується в порядку, установленому пунктом 1 Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв

інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року N 1893.

III. Організація оприлюднення публічної інформації

1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб сайті Суду здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства.

Обов'язковому оприлюдненню підлягає інформація, зазначена у частині першій статті 15 Закону. Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Документи Суду, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону.

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію Суду та які можуть міститися в документах з організації діяльності Суду затверджується наказом голови Суду та опубліковується на веб сайті Суду.

2. З метою оприлюднення інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Суду структурні підрозділи Суду готують відповідну інформацію.

Оприлюднення на офіційному веб-сайті Суду та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону, здійснює Відповідальний структурний підрозділ.

Керівники структурних підрозділів апарату Суду:

забезпечують актуальність і достовірність інформації, яка підлягає оприлюдненню на офіційному веб сайті, її оновлення;

здійснюють контроль за своєчасністю оприлюднення достовірної, точної та повної інформації;

оперативно передають (направляють) Відповідальному структурному підрозділу відповідну інформацію у разі її зміни або оновлення.

Відповідальний структурний підрозділ невідкладно розміщає отриману інформацію на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та/або на офіційному веб-сайті Суду, але не пізніше одного робочого дня з дня отримання цієї інформації.

3. Розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду забезпечують керівники структурних підрозділів Суду відповідно до компетенції.

У приміщенні Суду на інформаційному стенді розміщуються:
інформація про розклад роботи Суду;
умови і порядок одержання інформації про діяльність Суду;
інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

IV. Порядок оформлення та подання запитів на публічну інформацію

1. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на публічну інформацію.

Публічною інформацією, розпорядником якої є Суд, є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, отримана або створена в процесі виконання Судом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або якою володіє Суд.

2. Запитувачі інформації мають право звернутися до Суду із запитом на публічну інформацію (далі - Запит) незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

3. Запитувачі інформації можуть працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати) у спеціально облаштованому місці – перший поверх адмінбудівлі Суду за адресою м. Хмельницький, вул. Козацька, 42.

4. Запит може бути індивідуальним або колективним та подається до Суду фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи (на вибір запитувача):

1) в усній формі особисто за адресою: м. Хмельницький, вул. Козацька, 42, або телефоном – 64 15 40.

2) у письмовій формі:

на поштову адресу: 29009, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42, на конверті вказати «Публічна інформація»; на електронну адресу Суду inbox@adm.km.court.gov.ua; факсом (0382) 641577.

Запити подаються у робочі дні з 9:00 до 18:00 (у п'ятницю та напередодні святкових днів - з 9:00 до 17:00). Запити, які подаються особисто або за телефоном, не приймаються під час обідньої перерви. Запити, які надійшли до Суду поштою (електронною поштою) у вихідні або святкові дні, реєструються наступного робочого дня.

5. Письмовий Запит подається у довільній формі. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також контактний номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

3) підпис і дата (вимога для письмового запиту).

6. Якщо з поважних причин запитувач не може самостійно здійснити оформлення письмового Запиту (особи з інвалідністю, особи з обмеженими фізичними можливостями тощо), такий Запит оформлює працівник відділу документального забезпечення Суду, обов'язково зазначивши у Запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по-батькові, контактний телефон. Копія такого Запиту надається запитувачу.

7. На вимогу запитувача, на копії Запиту (яка повертається запитувачу) проставляється відмітка із зазначенням дати надходження та вхідного реєстраційного номера Запиту.

8. З метою спрощення процедури оформлення письмових Запитів, особа може заповнити Форму запиту на публічну інформацію, розпорядником якої є Суд (додаток 1), зразок якої розміщено на офіційному веб сайті Суду у підрозділі «Доступ до публічної інформації».

V. Порядок реєстрації, опрацювання та задоволення запитів на публічну інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду попередньо опрацьовуються і реєструються відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №814 від 20.08.2019 р. з урахуванням вимог Закону та цього Положення.

2. Запити на інформацію, які надійшли до Суду в письмовому вигляді, реєструються відділом документального забезпечення Суду у Журналі обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до Хмельницького окружного адміністративного суду відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (додаток 2).

Реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до Суду у вигляді електронного документа, здійснюється після їх роздрукування на паперовому носії в журналі реєстрації документів, що надійшли електронною поштою.

3. Після реєстрації Запит невідкладно подається на розгляд голові Суду.

4. Після розгляду та накладання резолюції головою Суду, не пізніше наступного робочого дня відділ документального забезпечення ставить Запит на контроль і передає оригінал Запиту особам, визначеним у резолюції для опрацювання та підготовки проекту відповіді.

Надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації за такими напрямками діяльності забезпечують:

– щодо інформації довідкового характеру з КП ДСС «Діловодство» іншої інформації, що входить до компетенції відділу – начальник відділу документального забезпечення;

- про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду у відповідній судовій юрисдикції справ на поточну дату: в усній формі (за телефоном) та в письмовій формі (за письмовими запитами) та іншої інформації, що входить до компетенції відділу – начальник відділу забезпечення розгляду адміністративних справ;

– про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, проходження практики та стажування в Суді, іншої інформації що входить до компетенції відділу – начальник відділу державної служби та управління персоналом;

– про статистичні дані щодо здійснення судочинства Судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики, про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних суду; наповнення інформацією офіційного веб сайту Суду або сторінки Суду у соціальних мережах та іншої інформації, що входить до компетенції відділу – начальник відділу організаційного забезпечення, статистичної роботи та узагальнення судової практики;

- про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми; про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться в Хмельницькому окружному адміністративному суді; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань; про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету та іншої інформації, що входить до компетенції відділу – про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету – начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;

- документів, що зберігаються в архіві суду та іншої інформації, що входить до компетенції відділу – начальник відділу аналітичного та інформаційного забезпечення;

- забезпечення охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки, ведення договірної роботи та іншої інформації, що відноситься до компетенції сектору - завідувач сектору матеріально-технічного забезпечення та правової роботи.

5. Відповідь на Запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

У разі якщо Запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання Запиту. Клопотання про термінове опрацювання Запиту повинно бути обґрунтованим.

У разі якщо Запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду Запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Запитувач повідомляється про продовження строку розгляду Запиту в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту з обґрунтуванням такого продовження.

6. Керівник структурного підрозділу апарату Суду, до компетенції якого належить порушене у Запиті питання та/або якого визначено резолюцією керівництва (далі - Виконавець запиту) опрацьовує Запит, готує інформацію, копії документів, що запитуються, готує проект відповіді на Запит або проект повідомлення про необхідність продовження строку розгляду Запиту відповідно до частини четвертої статті 20 Закону.

Проект відповіді на Запит, повідомлення про продовження строку розгляду Запиту візує виконавець та співвиконавці запиту (у разі їх наявності).

7. Відповідь на Запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію. За зміст, повноту та достовірність відповіді на Запит відповідають особи, які його візують.

8. Відповідь запитувачу надається за підписом голови Суду або керівника апарату Суду, залежно від проставленої головою Суду резолюції.

9. Інформація на Запит надається безкоштовно, а плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про себе;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів, що не перевищує 10 сторінок.

10. Якщо задоволення Запиту передбачає копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. Порядок відшкодування Суду таких витрат визначається відповідним актом Суду.

11. Суд має право відмовити у задоволенні Запиту, якщо:

- Суд не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено Запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- особа, яка подала Запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до Запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

Відмова у задоволенні Запиту надається у письмовій формі.

12. Суд не є розпорядником інформації за Запитами щодо інформації інших державних органів України, а також щодо інформації, яка може бути отримана способом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

13. У разі надходження до Суду Запитів щодо інформації, якою Суд не володіє, але йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, Відповідальний структурний підрозділ Суду надсилає такі Запити належним розпорядникам цієї інформації у строки, визначені частинами першою, другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

14. У разі коли Запит разом із проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на питання, які не належать до публічної інформації, може бути надіслана заявнику окремо в строки, передбачені законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на Запит.

15. У разі коли запитувана публічна інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит указуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі коли частина запитуваної інформації належить до публічної інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком публічної інформації з обмеженим доступом.

16. У разі настання обставин непереборної сили, якщо запитувана інформація не може бути надана Судом в строки передбачені Законом та цим Положенням, допускається відстрочка в задоволенні Запиту. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

VI. Систематизація та звітність щодо задоволення запитів на публічну інформацію

1. Відділ документального забезпечення веде Журнал обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до Суду відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Листування за запитами на публічну інформацію (запит на інформацію, відповідь на запит, листи щодо пересилання Запитів належним розпорядникам інформації тощо), формуються у номенклатурні справи та зберігаються у Відповідальному структурному підрозділі.

3. Відповідальний структурний підрозділ проводить систематизацію та аналіз Запитів, що надходять до Суду та щокварталу готує та оприлюднює Звіт про задоволення запитів на публічну інформацію.

VII. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Суду із питань забезпечення доступу до публічної інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Суду із питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені до голови Суду або до суду.

2. Скарги на ім'я голови Суду із питань забезпечення доступу до публічної інформації розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

3. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні Запиту;
- 2) відстрочку задоволення Запиту;
- 3) ненадання відповіді на Запит;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання Судом обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність Суду, що порушили законні права та інтереси запитувача.

4. Оскарження до суду рішень, дій чи бездіяльності Суду як розпорядника інформації здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату суду



О.О. Панчук