

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду
Івано-Франківської області
24 лютого 2020 року № 12-А/г

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Господарського суду Івано-Франківської
області

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на виконання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” № 2939-VI від 13.01.2011 із змінами (далі – Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Господарського суду Івано-Франківської області та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Господарський суд Івано-Франківської області (далі – суд) 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. Терміни “публічна інформація”, “запит на інформацію”, “запитувачі інформації” “конфіденційна інформація”, “таємна інформація”, “службова інформація” в цьому Положенні вживаються в значеннях, визначених Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

1.4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації у суді здійснюється відповідно до законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про судоустрій і статус суддів”, “Про інформацію”, “Про доступ до судових рішень”, Господарського процесуального кодексу України.

1.5. 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, які регулюються спеціальним законом.

1.6. Відповідальними за забезпечення доступу до публічної інформації є керівник апарату суду, у випадку його відсутності – заступник керівника апарату суду, які здійснюють контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

1.7. Відповідальними за:

- надання допомоги під час оформлення запитів на публічну інформацію,
- оформлення запитів, допомогу в оформленні запитів особам з інвалідністю, з обмеженими фізичними можливостями є начальник відділу документального забезпечення, канцелярії, в разі його відсутності - заступник начальника відділу документального забезпечення, канцелярії.

1.8. Відповідальним за забезпечення реєстрації запитів на публічну інформацію є відділ документального забезпечення, канцелярія суду.

1.9. Інформація про надходження, суть запитів, стан розгляду, звіти щодо розгляду



запитів на публічну інформацію розміщуються відповідальною особою на офіційному вебсайті суду.

Розділ 2. Порядок доступу до публічної інформації про діяльність суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність суду забезпечується:

- розміщенням публічної інформації на офіційному вебсайті суду в мережі Інтернет;
- розміщенням публічної інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
- розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- наданням інформації за запитом на інформацію;
- оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації, офіційних друкованих виданнях;
- будь-яким іншим способом.

2.2. Публічна 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 та надійшов запит, якщо запитувач в запиті 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.

2.4. Публічна інформація надається в усній формі запитувачам під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефоном структурними підрозділами (відділами) апарату суду відповідно до напрямів їх діяльності.

2.5. Запитувач має право звернутись до суду із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин запиту.

2.6. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію (далі – відповідальні особи) є, в межах своєї компетенції, керівник апарату суду, заступник керівника апарату суду, начальники, заступники начальників структурних підрозділів (відділів) апарату суду (особи, які виконують їхні обов'язки), інші уповноважені особи суду за резолюцією керівництва суду.

2.7. Розміщення інформації про діяльність суду на офіційному вебсайті суду, інформаційних стендах у приміщенні суду здійснюють відповідальні особи.

2.8. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні суду, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку у відповідності до вимог Закону.

2.9. Доступ до публічної інформації про діяльність суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

2.10. Не належать до публічної інформації:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено чинним законодавством України;
- інформація, отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;
- внутрішньо-організаційні акти індивідуальної дії суду, внутрішня службова кореспонденція, доповідні, службові записки, проекти будь-яких документів, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності суду, прийняття управлінських рішень і



передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2.11. Інформація, що стосується розгляду судової справи, копії документів по судових справах, копії судових рішень надаються у відповідності до вимог Господарського процесуального кодексу України, Закону України "Про доступ до судових рішень", Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, інших нормативно-правових актів.

2.12. Публічною інформацією з обмеженим доступом в суді є: конфіденційна інформація, таємна інформація, службова інформація.

2.13. Суд, як розпорядник інформації зобов'язаний:

- оприлюднювати інформацію передбачену Законом;
- систематично вести облік документів, що знаходяться у володінні суду;
- вести облік запитів на інформацію;
- надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному вебсайті суду;
- 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 та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також, у разі потреби, перевіряти правильність, об'єктивність наданої інформації та оновлювати оприлюднену інформацію

Розділ 3. Оприлюднення публічної інформації про діяльність суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується керівництвом суду 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. Оприлюднення на вебсайті суду інформації, підготовленої з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснюють визначені відповідальні особи.

3.4. Розміщенню на офіційному вебсайті суду підлягає наступна інформація:

1) Інформація про суд:

- найменування, місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційного вебсайту та адреса електронної пошти;
- режим роботи;
- новини та події суду;
- структура суду;
- керівництво суду, судді;
- апарат суду;
- історія створення та діяльності суду, визначні працівники суду, фотогалерея;
- публікації у засобах масової інформації.

2) Організація роботи суду:

- компетенція, нормативно-правові засади діяльності;



- апарат, структурні підрозділи суду;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - державні закупівлі, план державних закупівель;
 - інформація про підсумки роботи суду;
 - результати опитувань відвідувачів суду.
- 3) Для суб'єктів господарської діяльності та інших осіб:
- графік роботи суду;
 - графік прийому громадян;
 - списки справ, призначених до розгляду;
 - список автоматично розподілених судових справ;
 - список апеляційних скарг;
 - засади використання автоматизованої системи документообігу суду;
 - оголошення про виклик до суду;
 - правила пропуску осіб, до приміщення суду та на його територію транспортних засобів;
 - зразки заяв, клопотань.
- Реквізити для сплати судових витрат:
- витяги із Закону України “Про судовий збір” в частині встановлення суми сплати судового збору, випадків та підстав звільнення від сплати, повернення судового збору;
 - судовий збір (реквізити для оплати судового збору при зверненні до суду, в тому числі при подачі апеляційної, касаційної скарг);
 - реквізити для оплати запитувачами інформації рахунків на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів;
 - депозитний рахунок суду;
 - реквізити для оплати штрафів (як засобу процесуального примусу) тощо.
- 4) Публічна інформація:
- положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні суду;
 - інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;
 - публічна інформація у формі відкритих даних;
 - перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
 - список осіб, відповідальних за забезпечення доступу до інформації, з зазначенням контактних телефонів;
 - перелік документів, затверджених наказом голови суду, що містять службову інформацію;
 - порядок складання та подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
 - звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;
 - базові показники роботи суду;
 - інформація по справах, яка становить суспільний інтерес.
- 5) Звернення громадян. Правові засади.
- 6) Порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.
- 7) Інша інформація про діяльність суду, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений нормативно-правовими актами або необхідна для інформування громадськості про діяльність суду.

Розділ 4. Оформлення, реєстрація, опрацювання, надання відповідей на запити

4.1. Оформлення запитів на інформацію здійснюється відповідно до Закону. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особи можуть подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яка є додатком до цього Положення (додаток 2).

4.2. Електронний запит на отримання публічної інформації може заповнюватись за



формою, розміщеною на офіційному вебсайті суду.

4.3. У разі, якщо з поважних причин (особа з інвалідністю тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити начальник відділу документального забезпечення, канцелярії чи його заступник, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон. Копія такого запиту надається особі, яка його подала.

4.4. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймаються, попередньо опрацьовуються відділом документального забезпечення, канцелярією і реєструються в автоматизованій системі документообігу суду.

4.5. Запити на інформацію у вигляді електронного документа надсилаються на електронну пошту суду, роздруковуються та опрацьовуються працівниками відділу документального забезпечення, канцелярії відповідно до вимог Положення.

4.6. Після отримання та реєстрації запитів на інформацію працівники відділу документального забезпечення, канцелярії передають запити на інформацію керівництву суду для накладення резолюції з визначенням виконавця (виконавців) запиту.

4.7. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності суду, за резолюцією керівництва суду, відповідальними за надання відповідей на такий запит можуть визначатись керівники відповідних структурних підрозділів (відділів) апарату суду згідно з напрямками діяльності. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.8. Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівництва суду невідкладно передається працівниками відділу документального забезпечення, канцелярії визначеному виконавцю та співвиконавцям.

4.9. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту судом. Не пізніше наступного дня після направлення відповіді, запит та відповідь передаються особою, яка готувала відповідь відповідальній особі для внесення інформації на офіційний сайт суду (відповідно до додатку 3 цього Положення).

4.10. У разі, якщо питання, порушенні у запиті, потребують надання додаткової інформації, виконавець може витребувати її від інших структурних підрозділів (відділів) апарату суду. У такому випадку структурні підрозділи (відділи) апарату суду повинні надати додаткову інформацію до виконавця не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.11. У разі якщо запит 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.

4.12. Відповідь на запит надається за підписом голови суду, заступника голови суду чи особи, визначеної резолюцією голови суду.

4.13. 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, виконавець, реєстраційний номер, дата.

4.14. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, надається інформація, доступ до якої необмежений.

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 їх копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених законодавством України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації



в Господарському суді Івано-Франківської області.

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

4.17. Реалізація в суді права на доступ до інформації за інформаційним запитом (строк розгляду запитів на інформацію, відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію), оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації здійснюється відповідно до Закону.



Додаток 1

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Господарського суду Івано-Франківської області

ПОРЯДОК**взаємодії Господарського суду Івано-Франківської області з представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Господарського суду Івано-Франківської області з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) проводиться відповідно до Конституції та 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”, Меморандуму про взаємодію і співпрацю представників системи правосуддя України, Положення про апарат суду, цього Положення, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність в цій сфері.
2. Організація роботи щодо взаємодії суду зі ЗМІ покладається на суддю-спікера та головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з громадськістю або особу, яка виконує його обов'язки.
3. Відвідування судових засідань представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до процесуального законодавства.
4. Застосування представниками ЗМІ аудіо-, відео-, кіно-, фотоапаратури під час судового засідання здійснюється в порядку встановленому відповідним процесуальним законодавством.
5. Представники ЗМІ, присутні в судовому засіданні, повинні дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства України, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.
6. Представники ЗМІ зобов'язані дотримуватися Правил пропуску осіб до приміщення суду та на його територію транспортних засобів, не перешкоджати діяльності службових та посадових осіб суду.
7. З метою створення сприятливих умов для здійснення представниками ЗМІ професійної діяльності, на відкриті заходи у суді за межами судового розгляду здійснюється їх акредитація. Акредитація представників ЗМІ здійснюється на кожен захід окремо.
8. Суд може встановлювати спрощений порядок акредитації представників ЗМІ.
9. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному відкритому заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, назви ЗМІ, яку вони представляють, адреси, номеру засобу зв'язку, адреси електронної пошти (за наявності). Така інформація повинна подаватись в часових межах, визначених у прес-анонсі.



10. Інформування представників ЗМІ про відкриті заходи, які проводитиме суд, відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному вебсайті суду відповідної інформації.

11. У разі якщо у суді захід проводиться відповідно до міжнародних або інших спеціальних протоколів, можуть встановлюватися особливі умови допуску представників ЗМІ. Такі особливі умови оприлюднюються на офіційному вебсайті суду до проведення заходу.



Додаток 2

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Господарського суду Івано-Франківської області

Форма для подання запиту на інформацію в письмовому вигляді.

Господарський суд Івано-Франківської області
вул. Шевченка, 16, м. Івано-Франківськ, 76018
тел (факс): 0342 (55-94-88)
 E-mail: inbox@if.arbitr.gov.ua

 Прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача

 Поштова адреса або адреса електронної пошти

 Номер засобу зв'язку

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України, Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про інформацію" прошу надати:

(опис запитуваної інформації чи вид, назва, реквізити, зміст документа, щодо яких робиться запит)

Відповідь прошу направити (надати):

(вибрати необхідне):

поштовим зв'язком на зазначену в запиті адресу;

електронною поштою на зазначену в запиті адресу;

інше (вказати) _____.
 (особисто, факсом, телефонним зв'язком тощо)

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.

" ____ " _____ 20__ року _____
 (дата) (підпис) (прізвище, ініціали)



Додаток 3

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Господарського суду Івано-Франківської області

**Звіт про надходження та результати розгляду
Господарським судом Івано-Франківської області
запитів про доступ до публічної інформації**

№ з/п	Дата/ спосіб надходження запиту (ПІБ/найменування запитувача)	Суть запиту	Дата направлення (надання відповіді)	Результат
1				задоволено частково відмовлено Запит направлено належному розпоряднику

Керівник апарату Господарського суду Івано-Франківської області

Н. М. Кучер

