



Місцевий Корюківський районний суд
Чернігівської області

Н А К А З
(з основної діяльності)

11 квітня 2013 року

№5

**про затвердження положення про порядок
організації доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Корюківського
районного суду Чернігівської області**

На виконання вимог ЗУ «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 та для належної організації роботи суду щодо забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, -

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Корюківського районного суду Чернігівської області;
2. Наказ довести до відома суддів та працівників апарату суду;
3. Контроль за виконанням наказу покладаю на себе.

В.о.голови
Корюківського районного суду

Ю.С.Кутовий

Затверджено
наказом в.о.голови
Корюківського районного суду
Чернігівської області
від 11 квітня 2013 року №5

Положення
про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться
у володінні Корюківського районного суду Чернігівської області

Розділ 1. Загальні положення.

- 1.1. Це положення розроблене на виконання ЗУ «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №2939-VI та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Корюківського районного суду Чернігівської області.
- 1.2. Корюківський районний суд Чернігівської області є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 1.3. Відповідальні за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні суду, визначаються відповідним наказом голови суду. Завданням вказаних осіб є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо надання відповідей на запити.

Розділ 2. Порядок доступу до інформації

- 2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:
 - Систематичного та оперативного оприлюднення інформації на інформаційних стендах суду та офіційному веб-порталі «Судова влада України»;
 - Надання інформації за запитами про інформацію.
- 2.2. Для забезпечення збереження публічної інформації та доступу до неї всі документи, що знаходяться у Корюківському районному суді Чернігівської області, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:
 - Назву документа;
 - Дату надходження документа;
 - Джерело інформації (виконавець документа);
 - Передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

- Форму та місце зберігання документа.
- 2.3. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.
- 2.4. Запитувач має право звернутися до Корюківського районного суду Чернігівської області із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.
- 2.5. Відповідальні за доступ до публічної інформації особи суду зобов'язані:
- Оприлюднювати інформацію про діяльність суду;
 - Вести облік документів, що знаходяться у володінні суду;
 - Вести облік запитів на інформацію;
 - У спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами та їх копіями забезпечувати можливість робити з них виписки, здійснювати їх фотографування, сканування, ксерокопіювання, фіксування на інші носії інформації ;
 - Надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.
- 2.6. У випадку, якщо Корюківський районний суд Чернігівської області володіє інформацією про особу, відповідні працівники суду зобов'язані :
- Безперешкодно і безкоштовно надати таку інформацію особам, яких вона стосується, у передбаченому Законодавством порядку;
 - Використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
 - Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
 - виправляти неточну або застарілу інформацію про особу самостійно, або на вимогу осіб, яких вона стосується.
- Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.
- 2.7. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.
- 2.8. Відповідальні особи несуть відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

Розділ 3. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні Корюківського районного суду

- 2.1. Особи, відповідальні за доступ запитувачів до публічної інформації зобов'язані оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

- Інформацію про організаційну структуру Корюківського районного суду Чернігівської області;
- Інформацію про нормативно-правові засади діяльності суду;
- Форми і зразки бланків, правила їх заповнення;
- Загальні правила роботи суду, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- Інформацію про діяльність суду а саме про:
 - Місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-порталу та електронної пошти;
 - Прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти голови суду, його заступників, а також керівника апарату суду;
 - Розклад роботи та графік прийому громадян керівництвом суду, канцелярії та архівом суду;
 - Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
 - Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей суду, дій чи бездіяльності;
 - Іншу інформацію про діяльність суду, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

Розділ 4. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити

- 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. Письмовий запит подається в довільній формі.
- 4.3. 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).
- У разі недотримання зазначених вимог, Корюківський районний суд Чернігівської області має право відмовити в задоволенні запиту.
- 4.4. Діловодство щодо запитів на надання публічної інформації ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відповідальних осіб, визначених наказом голови суду.

4.5. Усі запити на інформацію, що надійшли до суду, мають централізовано реєструватися у відповідному журналі. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в журналі.

4.6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться вхідний штамп суду. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний номер.

4.7. Реєстраційний номер запиту, що надійшов до суду, складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: А-001.

Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

4.8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторним вважаються запити, у яких:

- оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до суду;
- повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув встановлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;
- на перший запит не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі;
- звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд суду, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: А-001/1, А-001/2, А-001/3.

4.9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додаток 1), котрі можна отримати в канцелярії суду.

4.10. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна за доступ до публічної інформації особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

4.11. Відповідальна особа має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

- 4.12. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальна особа може витребувати її від інших структурних підрозділів суду. У такому випадку структурні підрозділи суду повинні надати додаткову інформацію відповідальній особі не пізніше двох днів з моменту її витребування.
- 4.13. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.
- 4.14. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
- 4.15. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
- Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
 - Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
 - Причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
 - Строк, у який буде задоволено запит;
 - Підпис.
- 4.16. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається судом за копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.
- 4.17. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом голови суду та оприлюднюється у встановленому цим Положенням порядку.
- 4.18. Якщо в поданому до суду запиті, названому запитувачем «запит на надання публічної інформації», запитується інформація, що фактично не є публічною (наприклад, з приводу розгляду конкретної судової справи), вказаний запит реєструється та розглядається в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян», про що повідомляється запитувач.

Розділ 5. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності Корюківського районного суду Чернігівської області

- 5.1. Корюківський районний суд Чернігівської області має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:
- 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 з обмеженим доступом відповідно до Закону;
 - Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
 - Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.
- 5.2. Відповідь суду 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 статутом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана направити цей запит 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.
- 5.3. У відмові в задоволенні запиту ні інформацію має бути зазначено:
- Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
 - Дату відмови;
 - Мотивовану підставу відмови;
 - Порядок оскарження відмови;
 - Підпис;
- 5.4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи можуть бути оскаржені до голови суду або до суду.
- 5.5. Запитувач має право оскаржити:
- Відмову в задоволенні запиту на інформацію;
 - Відстрочку задоволення запиту на інформацію;
 - Ненадання відповіді на запит на інформацію;
 - Надання недостовірної або неповної інформації;
 - Несвоєчасне надання інформації;
 - Невиконання судом обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;
 - Інші рішення, дії чи бездіяльність суду, що порушили законні права та інтереси запитувача.

- 5.6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Корюківського районного суду Чернігівської області до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 5.7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:
- Ненадання відповіді на запит;
 - Ненадання інформації на запит;
 - Безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
 - Неоприлюднення інформації відповідно до Закону;
 - Надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
 - Несвоєчасне надання інформації;
 - Необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
 - Нездійснення реєстрації документів;
 - Навмисне приховування або знищення інформації чи документів.
- 5.8. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди у порядку, визначеному Законом.
- 5.9. Посадові та службові особи суду не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосується серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обгрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю.

Додаток 1

Форма запиту на інформацію, що знаходиться у володінні Корюківського районного суду Чернігівської області

1. Прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача.
2. Поштова адреса та адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (у разі наявності).
3. Предмет запиту: загальний опис інформації, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.