«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом Рівненського окружного
адміністративного суду
від 11.03.2020 №12

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

Розділ І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Рівненському окружному адміністративному суді (далі – Суд).

Термін «публічна інформація» в цьому Положенні вживається в значенні, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

1.3. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації, отриманої або створеної під час здійснення судочинства Судом, під час виконання судових рішень, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

Розділ ІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується шляхом систематичного та оперативного:

1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації;

2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет;

3) розміщення інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

4) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;

5) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Інформація про діяльність Суду може надаватися в усній та письмовій формах, у вигляді задокументованої інформації, в тому числі в електронному вигляді.

Інформацією про діяльність Суду є інформація про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та адресу електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
- прізвище, ім'я та по батькові, контактний номер телефону або інші засоби зв'язку голови та його заступника, керівника апарату та його заступника, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію до Суду;
- систему обліку, види інформації, якою володіє Суд;
- банківські реквізити для сплати судового збору.

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

2.4. Не належить до публічної інформації:

- інформація, яка станом на день надходження запиту 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 т.ч. внутрівідомча службова кореспонденція, доповідні та службові записки, рекомендації, проекти будь-яких документів тощо;
- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

2.5. Інформацією з обмеженим доступом у Рівненському окружному адміністративному суді є:

1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

2) таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

3) службова інформація - інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування» або інша інформація, віднесена згідно із законом до службової інформації. Перелік документів Суду, що містять службову інформацію, затверджується наказом голови Суду.

2.6. Відповідальним за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, а також надання консультацій під час оформлення запиту є заступник керівника апарату Суду (далі – відповідальна особа Суду).

2.7. Надання публічної інформації здійснюється за підписом керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки.

Розділ ІІІ. Надання публічної інформації про діяльність Суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (у передбачених чинним законодавством випадках) забезпечується головним спеціалістом із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретарем) відділу кадрової та аналітично-статистичної роботи Рівненського окружного адміністративного суду.

3.2. Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретар) Рівненського окружного адміністративного суду забезпечує 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 підлягає:

Напрямки діяльності	Відповідальні працівники за підготовку інформації
1) інформація про діяльність Суду: - місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та адресу електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;	заступник керівника апарату суду
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови та його заступника, керівника апарату та його заступника, а також керівників структурних	заступник керівника апарату суду

підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;	
- розклад роботи та графік прийому громадян;	заступник керівника апарату суду
- структура Суду;	заступник керівника апарату суду
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;	керівник служби управління персоналом
- порядок звернення до Суду учасників судового процесу;	заступник керівника апарату суду
2) правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;	заступник керівника апарату суду
3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;	заступник керівника апарату суду
4) аналіз судової статистики та узагальнення судової практики;	головний спеціаліст із судової статистика, головний спеціаліст із узагальнення судової практики
5) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;	заступник керівника апарату суду
6) інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Суду;	заступник керівника апарату суду
7) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	заступник керівника апарату суду
8) судовий збір (банківські реквізити для сплати судового збору; витяги із Закону України «Про судовий збір» в частині встановлення суми сплати судового збору	заступник керівника апарату суду
9) зразки написання заяв	заступник керівника апарату суду
10) державні закупівлі (Річний план та додаток)	секретар тендерного комітету
11) бюджет-фінанси (звіт про використання бюджетних коштів; бюджетні призначення; фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо)	начальник відділу бухгалтерського обліку й звітності та матеріально-технічного і господарського забезпечення
12) інші відомості про діяльність Суду, які можуть бути віднесені до публічної інформації.	заступник керівника апарату суду

3.3. Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» та «Порядку введення Єдиного державного реєстру судових рішень», затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя.

3.4. У приміщенні Суду на інформаційному стенді розміщується інформація:

1) пов’язана з розглядом справ у Суді;

2) про порядок роботи Суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об’єднань громадян, з питань, пов’язаних з організацією діяльності Суду;

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

4) банківські реквізити для сплати державного мита (судового збору);

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

3.5. Порядок доступу осіб до приміщення Суду і зали судових засідань регулюється Правилами пропуску осіб до приміщення Рівненського окружного адміністративного суду та транспортних засобів на його територію, затверджених наказом Рівненського окружного адміністративного суду від 05.02.2020 №23-а.

3.6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у відділі документального забезпечення (канцелярії) та/або на офіційному веб-сайті Суду.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, явні обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит самостійно, допомогу в оформленні запиту надає відповідальна особа Суду, яка зазначає в запиті своє ім'я, контактний телефон та надає копію запиту особі, що його подала.

Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються і реєструються у відділу документального забезпечення (канцелярії) Суду.

4.2. Запити на інформацію реєструються в автоматизованій системі діловодства Суду.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції відділ документального забезпечення (канцелярія) виокремлює запити про надання публічної інформації і невідкладно передає їх для накладення резолюції голові Суду, а в разі його відсутності - особі, яка виконує обов'язки голови Суду. Після накладення резолюції запит передається відповідальній особі Суду.

4.4. Запити у вигляді електронного документа з відповідним електронним підписом запитувача, що надійшли на визначену електронну адресу Суду, реєструються та опрацьовуються уповноваженим працівником відділу документального забезпечення (канцелярії) в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.5. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, у вигляді електронного документа або в іншій формі.

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію повертаються до відповідних структурних підрозділів для зберігання згідно зі Зведеною номенклатурою справ Суду. Електронний запит, що не містить електронного підпису та адреси запитувача, вважається анонімним і не підлягає задоволенню.

4.6. 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, відповідь має бути надана не пізніше **48 годин** з дня отримання запиту.

4.7. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний працівник Суду може продовжити строк розгляду запиту **до 20 робочих днів** з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку відповідальний працівник Суду повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання такого запиту.

4.8. 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.

Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність Суду

5.1. Відповідь на запит готується відповідальною особою Суду та підписується керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки.

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 разі, 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. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в автоматизованій системі документообігу Суду.

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. Відповідальна особа Суду не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Судом повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, а також реквізитів і порядку сплати цих витрат.

За таких обставин надання інформації за запитом здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, що здійснюється шляхом надіслання на адресу Суду оригіналу розрахункового документа.

Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат визначається Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

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

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 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.

5.7. Відповідальна особа Суду забезпечує:

- надання консультацій під час оформлення запиту, якщо особа складає його у Суді;
- оформлення запиту на інформацію, якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може це зробити самостійно.

Розділ VI. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації у Суді

6.1. Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.