

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Луцького міськрайонного
суду Волинської області

_____ Анатолій ПАХОЛЮК
наказ № 35/01-03 від 28 грудня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок організації доступу до публічної інформації,** **що знаходиться у володінні Луцького міськрайонного суду Волинської** **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 публічної інформації, що знаходиться у володінні Луцького міськрайонного суду Волинської області та інформації, яка знаходиться у формі відкритих даних.

1.2. Луцький міськрайонний суд Волинської 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», Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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 та заступники керівника апарату, які здійснюють контроль щодо розгляду запитів на публічну інформацію.

1.7. Відповідальними за надання допомоги під час підготовки відомостей за запитами на публічну інформацію є начальники структурних підрозділів суду.

1.8. Відповідальним за забезпечення реєстрації запитів на публічну інформацію є

відділ документального забезпечення та звернення громадян.

1.9. Інформація про надходження, суть запитів, стан розгляду, звіти щодо розгляду запитів на публічну інформацію розміщуються відповідальною особою на офіційній вебсторінці суду (Додаток 2 до цього Положення).

Розділ 2. Порядок доступу до публічної інформації про діяльність суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність суду забезпечується:

- розміщенням публічної інформації на офіційній вебсторінці суду в мережі Інтернет;
- розміщенням публічної інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних “Судова влада України”;
- розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- наданням інформації за запитами 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. Інформація у формі відкритих даних може надаватися телефонним зв'язком, структурними підрозділами 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 запитами на публічну інформацію (далі – відповідальні особи) є, в межах своєї компетенції, керівник апарату, заступники керівника апарату, керівники структурних підрозділів суду (особи, які виконують їхні обов'язки), інші уповноважені особи суду за резолюцією голови суду чи його заступника.

2.7. Розміщення інформації про діяльність суду на офіційній вебсторінці суду, інформаційних стендах у приміщенні суду здійснюють відповідальні особи, визначені наказом голови суду.

2.8. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні суду, підлягають обов'язковій реєстрації 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:

- запити за зверненнями громадян. Розгляд таких звернень регламентується Законом України «Про звернення громадян»;
- інформація, створена у ході судового розгляду. Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення регламентують спеціальний порядок доступу учасників судових процесів до інформації, створеної у ході судового провадження. Доступ учасників справи та осіб, стосовно яких суд вирішив питання про їхні права чи обов'язки, забезпечується у порядку, встановленому цими кодексами;
- інформація, створена у ході виконавчого провадження. Порядок отримання такої інформації регламентує Закон України «Про виконавче провадження»;
- правова інформація. Роз'яснення законодавства, інформацію щодо процедури звернення до органу державної влади, порядку отримання пільг тощо можна отримати в порядку Закону України «Про безоплатну правову допомогу». Правова інформація може відповідати усім ознакам публічної інформації (створена, задокументована та перебуває у володінні суб'єкта владних повноважень). Однак звернення про отримання правової інформації розглядається відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;
- інформація щодо персональних даних;
- адвокатські запити;
- депутатські запити та звернення;
- інформація з питань організації роботи суду, яка належить до відомостей, що становлять службову інформацію, згідно Переліку затвердженого наказом голови Луцького міськрайонного суду Волинської області від 06.11.2019 року № 52/01-06.

2.11. Інформація, що стосується розгляду судової справи, копії документів по судових справах, копії судових рішень надаються у відповідності до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення. 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 офіційній вебсторінці суду;
- забезпечувати запитувачам інформації можливість робити виписки з

документів чи їх копій, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на 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 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. Оприлюднення на вебсторінці суду інформації, підготовленої з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснюють відповідальні особи, визначені наказом голови суду.

3.3. Розміщенню на офіційній вебсторінці суду підлягає наступна інформація:

1) Інформація про суд:

- місцезнаходження (поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційної вебсторінки та адреса електронної пошти);
- новини суду;
- структура суду;
- керівництво суду, судді;
- історична довідка;
- публікації у засобах масової інформації;
- інформація про прес-службу суду

2) Організація роботи суду:

- компетенція, нормативно-правові засади діяльності;
- Правила внутрішнього трудового та Службового розпорядку;
- статистичні показники та показники діяльності суду;
- інформація про підсумки роботи суду;
- результати опитувань відвідувачів суду;
- Засади використання автоматизованої системи документообігу суду;
- перелік відомостей, що містять службову інформацію;

3) Для громадян:

- графік роботи суду;
- графік прийому громадян;
- списки справ, призначених до розгляду;
- інформація про стан розгляду справ;
- інформація по справах, які становлять суспільний інтерес;
- оголошення про виклик до суду;
- порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- Правила пропуску осіб, до приміщення суду та на його територію транспортних засобів;
- електронні форми звернень громадян;
- реквізити для сплати судового збору, штрафів, інших судових витрат, депозитний рахунок суду;

– 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.

4.2. Електронний запит на отримання публічної інформації може заповнюватись за формою, розміщеною на офіційній вебсторінці суду.

4.3. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймаються, реєструється та попередньо опрацьовуються відділом документального забезпечення та звернення громадян.

4.4. Запити на інформацію у вигляді електронної форми та електронного документа надсилаються на електронну пошту суду, роздруковуються та опрацьовуються працівниками сектору аналітично-статистичної роботи та забезпечення взаємодії із засобами масової інформації та передаються для реєстрації відділу документального забезпечення та звернення громадян відповідно до вимог Положення.

4.5. Після отримання та реєстрації запитів на публічну інформацію працівники відділу документального забезпечення та звернення громадян передають запити на інформацію керівництву суду для накладення резолюції з визначенням виконавця запиту.

4.6. 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 структурних підрозділів апарату суду відповідно до напрямів діяльності. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.7. Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівництва суду невідкладно передається працівниками відділу документального забезпечення та звернення громадян визначеному виконавцю та співвиконавцям.

4.8. Відповідь за запитом на публічну інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту судом. Не пізніше наступного дня після направлення відповіді, запит та відповідь на нього передаються особою, яка готувала відповідь відповідальній особі для внесення інформації на офіційний сайт суду.

4.9. У разі, якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, виконавець може витребувати її від інших структурних підрозділів суду. У такому випадку структурні підрозділи суду повинні надати додаткову інформацію не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.10. 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.

- 4.11. Відповідь на запит надається за підписом голови суду, заступника голови суду чи особи, яка виконує їхні обов'язки.
- 4.12. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються: найменування, поштова адреса суду, прізвище та ініціали виконавця, реєстраційний номер, дата.
- 4.13. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, надається інформація, доступ до якої необмежений.
- 4.14. Запитувач інформації має право обрати форму видачі копій документів, а саме паперову чи електронну (скановану). Вимога щодо надання копій документів у сканованій формі повинна бути задоволена, якщо у суді наявна технічна можливість та засоби для їх створення.
- 4.15. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів (сканування) обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання, сканування та друк. Розмір фактичних витрат визначається згідно норм, встановлених Постановою Кабінету Міністрів України № 740 від 13.07.2011 року «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами) та відповідно до Додатку №3 цього Положення.
- 4.16. За вимогою запитувача перші 10 сторінок копій документів видаються безкоштовно одночасно з повідомленням про необхідність відшкодувати витрати на виготовлення копій решти документів. Особі, яка не сплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, решта запитуваної інформація надається після сплати цих витрат.
- 4.17. Реалізація права оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 1 (Форма для подання запиту на інформацію в письмовому вигляді)

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Луцького міськрайонного суду Волинської області

Луцький міськрайонний суд Волинської області
вул. Конякіна, 3, м. Луцьк, 43023
тел (факс): 0332 (28-38-88)

Е-mail: inbox@lc.vl.court.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 _____.

(підпис)

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

Додаток 2

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Луцького міськрайонного суду Волинської області

Звіт про розгляд запитів, в тому числі задоволених, на публічну інформацію за ____ рік

Найменування органу	Загальна кількість отриманих запитів на інформацію	Кількість запитів на інформацію, що надійшли									Результати розгляду				Строки виконання		запит за змістом є зверненням	
		За типом надходження					За особою запиту				задоволено	надіслано розпорядником інформації	відмовлено	опрацьовується	виконано 3 дотриманням строків	виконано 3 порушенням строків		
		поштою	електронною поштою	факсом	нарочно	іншим способом	від фізичної особи	від юридичної особи	від об'єднань громадян (без статусу юридичної особи)	від представників ЗМІ								від органів виконавчої влади як до розпорядника інформації

Види запитуваної інформації

Інформація про діяльність суду (щодо діловодства, АСДС)	Інформація з кадрових питань	Інформація з питань судової статистики	Інформація щодо стану розгляду справ	Інша інформація яка знаходиться у володінні суду

Виконавець:

Додаток 3

до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Луцького міськрайонного суду Волинської області

Ставки

витрат на копіювання, сканування та друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію

Послуга, що надається	Ставка
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки
Примітка Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.	