

Додаток № 1 до наказу керівника апарату
Чернігівського апеляційного суду
№ 14 від 11 січня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату

Чернігівського апеляційного суду

Кривонос Т. І. Кривонос
11 січня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

Про забезпечення доступу до публічної інформації в Чернігівському апеляційному суді

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Чернігівського апеляційного суду, (далі – суд) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI.

1.2. Визначення понять:

- 1) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду;
- 2) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення судом повноважень, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні суду;
- 3) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
- 4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;
- 5) суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, 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 та Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства, Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства в суді, 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.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність суду організує і забезпечує визначений наказом керівника апарату суду працівник апарату суду, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність суду забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті суду;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- 4) присутності запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у суді;
- 5) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. 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 сфері судоустрою, статусу суддів та процесуальним законодавством.

Якщо форму надання публічної інформації чинним законодавством України не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в суді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається по телефону структурними підрозділами або уповноваженими посадовими особами.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність суду обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Відповідальні особи за надання відомостей за запитами на інформацію визначаються наказом голови суду.

2.6. Розміщення публічної інформації про діяльність суду на веб-сайті суду та інформаційному стенді забезпечує прес-секретар суду. Підготовка даних для наступного надання публічної інформації про діяльність суду запитувачам інформації на їх запит здійснюється за такими напрямками діяльності:

- щодо інформації довідкового характеру з Документообігу загальних судів (далі – ДЗС), документів, що зберігаються в архіві суду – завідуючий архівом;

- про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду (на інформаційному стенді), стан розгляду справ на поточну дату: в усній формі (за телефоном) – старші секретарі суду, секретарі палат, секретар суду; в письмовій формі (за письмовими запитами) – відповідальні особи за надання відомостей за запитами;
- про доходи суддів та державних службовців апарату суду і членів їх сімей, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад – начальник відділу з питань персоналу;
- про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету; про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми – головний бухгалтер;
- про статистичні дані щодо здійснення судочинства судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики суду – головний спеціаліст з судової статистики, провідні спеціалісти судових палат;
- про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться судом; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку – начальник господарського відділу;
- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних суду – начальник відділу інформаційно-технічного та аналітичного забезпечення роботи суду;
- про доступ до судових засідань у суді – старший судовий розпорядник;
- про прийом громадян у суді – начальник відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярія.
- про порядок акредитації представників засобів масової інформації, наповнення інформацією веб-сайту суду – прес-секретар суду.

Начальни відділу діловодства та обліку звернень громадян – канцелярія один раз на півріччя виконує узагальнення роботи апарату суду за вище визначеними напрямками роботи з питань надання публічної інформації і роботи по розміщенню інформації на веб-сайті суду.

2. Надання публічної інформації про діяльність суду

3.

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується прес-секретарем 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».

Порядок взаємодії суду з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства в апеляційному суді (далі – Інструкції) прес-секретар суду здійснює оприлюднення на веб-сайті суду інформації, підготовленої працівниками суду з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті суду підлягають:

1) інформація про суд і його діяльність:

- місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону канцелярії суду;

- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови суду та його заступника, керівника апарату суду та його заступника;

- розклад роботи та графік прийому громадян у суді;

- наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців ;

- порядок звернення до суду учасників судового процесу;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку суду;

3) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

4) інші відомості про діяльність суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень».

3.5. У приміщенні суду на інформаційному стенді розміщуються:

1) дані про порядок роботи суду, що включають порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян;

2) відомості про дату, час, місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду в суді;

3) реквізити для сплати судового збору;

4) зразок відповідної форми запиту на інформацію;

5) правила пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів;

6) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність суду.

3.6. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні в суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіо-технічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, встановлених процесуальним законодавством України.

3.7. Запитувач має право звернутися до суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в канцелярії суду або роздрукувати на офіційному веб-сайті суду (додатки 3-4 до цього Положення). Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити

відповідальна особа канцелярії суду, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала. Форма електронного інформаційного запиту генерується в автоматичному режимі й доступна для заповнення в розділі «Громадянам» на офіційному веб-сайті суду.

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються канцелярією суду відповідно до Інструкції з діловодства апеляційного суду з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в комп'ютерній програмі «Документообіг загальних судів» (далі КП «ДЗС») в картотечі «Запити на інформацію».

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції секретар суду, відповідальний за реєстрацію вхідної кореспонденції, виокремлює запити на інформацію та невідкладно передає їх до керівництва суду.

4.4. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності суду, відповідальними за підготовку складових відповіді на запит визначаються працівники апарату суду, згідно з напрямами діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення. Роботу над таким запитом організовує і готує остаточну відповідь особа відповідальна за надання відомостей за запитами на інформацію. За рішенням голови суду або його заступників, керівника апарату суду чи його заступника відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із спеціалістів апарату суду. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.5. Запит на інформацію з відповідною резолюцією голови суду чи його заступників, керівника апарату суду чи його заступника опрацьовується секретарем суду, відповідальним за реєстрацію вхідної кореспонденції, (взяття на контроль) в КП «ДЗС», після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до суду у вигляді електронного документа, здійснюється секретарем суду, відповідальним за реєстрацію вхідної кореспонденції, в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії працівником апарату суду, відповідальним за роботу з електронною поштою.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються в окремій номенклатурній справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації»

4.8. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту судом.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, керівництво суду за поданням працівника, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку відповідальний працівник письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.10. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, працівник, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів із дня надходження запиту до суду повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.11. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на запит може бути направлено заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством України, про що запитувач повідомляється у такій відповіді.

5. Порядок надання інформації про діяльність суду та оскарження рішень, дій чи бездіяльності

5.1. Відповідь на запит надається відповідальною особою за надання відомостей за запитами на інформацію.

Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності суду, виконавцями якого визначено кілька осіб, а відповідальним за надання відповіді – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5. цього Положення, надається за підписом керівника апарату суду або за його дорученням головним бухгалтером, начальником відділу з питань персоналу, начальником господарського відділу, начальник відділу інформаційно-технічного та аналітичного забезпечення роботи суду, головним спеціалістом з судової статистики.

5.2. Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. 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. 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 обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей

належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в суді.

5.5. Суд має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої чинним законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
 - 2) дані, що запитуються, належать 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 за його наявності;
 - 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.

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначається судом в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо судом не встановлено розмір плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

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

5.7. Відповідальна особа суду за забезпечення доступу до публічної інформації здійснює контроль за дотриманням строків розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами суду.

5.8. Рішення, дії чи бездіяльність суду, як розпорядника публічної інформації можуть бути оскаржені в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Начальник відділу діловодства
та обліку звернень громадян

А.В. Марущенко

Додаток № 1

До Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Чернігівському апеляційному суді

ПЕРЕЛІК

відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1. Не належать до публічної інформації:

- інформація, яка 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;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- внутрішньомісцьова службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Чернігівського апеляційного суду;
- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Чернігівському апеляційному 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 2 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».

Начальник відділу діловодства
та обліку звернень громадян

А.В. Марущенко

ПОРЯДОК
взаємодії Чернігівського апеляційного суду
із представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія Чернігівського апеляційного суду (далі – суд) з 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» та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії суду зі ЗМІ покладається на прес-секретаря суду та керівництво суду.

3. Відвідування судових засідань суду представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, а представниками іноземних ЗМІ – за акредитаційною карткою, виданою у прес-службі Міністерства закордонних справ України, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до приписів чинного процесуального законодавства України.

4. Представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні аудіо-технічні засоби відповідно до чинного законодавства України.

5. Проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового розгляду справи допускається за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі.

6. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства України, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

7. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи в суді за межами судового розгляду справи здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання прес-секретарем суду відповідних списків.

8. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють, у часових межах, визначених у прес-анонсі.

9. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме суд (прес-конференції, семінари, круглі столи, міжнародні зустрічі тощо)

відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті суду прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

10. У разі якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищують наявну кількість місць у приміщенні, де відбувається захід, прес-секретар з поясненням цієї причини може припинити акредитацію.

11. Представники ЗМІ повинні дотримуватись загальних правил поведінки в суді, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10–20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення особи.

12. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбуваються, здійснює прес-секретар суду.

13. Висвітлення діяльності суду відбувається також шляхом опублікування прес-секретарем новин про діяльність суду на офіційному веб-сайті установи.

14. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом), можуть надаватися прес-секретарем суду в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

15. Відповіді на інформаційні запити представників ЗМІ щодо діяльності суду готують у межах своєї компетенції прес-секретар суду та (або) визначені працівники суду.

16. Інформаційні запити, що потребують, враховуючи специфіку діяльності ЗМІ, оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Начальник відділу діловодства
та обліку звернень громадян

А.В. Марущенко

Додаток № 3
До Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Чернігівському
апеляційному суді

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Чернігівський апеляційний суд
вул. Г. Полуботка, 2, м. Чернігів, 14000

_____ ,
(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) проживає за адресою:

тел. _____ ; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону
України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону
України «Про інформацію» прошу надати мені наступну інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної
інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк
копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток № 4
До Положення про забезпечення доступу до
публічної інформації в Чернігівському
апеляційному суді

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Чернігівський апеляційний суд
вул. Г. Полуботка, 2, м. Чернігів, 14000

(назва юридичної особи, об'єднання громадян)

(адреса місця розташування):

тел. _____; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені наступну інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____

(підпис)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)