

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом в.о. голови Миколаївського
районного суду Львівської області
від 08 липня 2011 року №11-з**

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію забезпечення доступу до публічної інформації в Миколаївському районному суді Львівської області

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Миколаївського районного суду Львівської області (далі – Суду).

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, або яка знаходиться у володінні Суду;
- 3) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;
- 4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і 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, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України.

1.4. 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.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Суду організовує і забезпечує визначена наказом відповідальна особа за надання публічної інформації.

Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується:

- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет;
- 3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;
- 4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді;
- 5) наданням інформації за запитами на інформацію.

2.2. Інформація про діяльність Суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації.

2.3. Публічна інформація про діяльність Суду надається у формі, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та здійснення судочинства.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитованій 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 уповноваженими посадовими особами.

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

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

2.5. Особою, відповідальною за надання відомостей за запитами на інформацію, є заступник керівника апарату суду, визначений відповідним наказом.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті Суду та інформаційному стенді забезпечують наступні працівники апарату Суду за такими напрямками діяльності:

- щодо інформації довідкового характеру з автоматизованої системи документообігу Суду (далі – АСДС) – старший секретар суду;
- щодо документів, що зберігаються в архіві Суду – архіваріус суду;
- про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду у відповідній судовій юрисдикції справ на поточну дату – секретарі судового засідання, помічники суддів, секретарі суду;
- 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 – консультант з кадрової роботи;
- про нормативно-правові засади діяльності Суду; відомості з бібліотечного фонду Суду – консультант суду;
- про статистичні дані щодо здійснення судочинства Судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики Суду – консультант із судової статистики ;
- про інформаційні системи, бази даних Суду – головний спеціаліст з інформаційних технологій;

- про доступ до судових засідань у Суді – судовий розпорядник;
- про прийом громадян у Суді – старший секретар, помічник голови суду, заступник голови суду.

Розділ III. Надання публічної інформації про діяльність Суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується консультантом 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. Головний спеціаліст з інформаційних технологій забезпечує оприлюднення на веб-сайті Суду інформації, підготовленої відповідними працівниками апарату Суду з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Суду, зокрема, підлягають:

1) інформація про діяльність Суду:

- місцезнаходження, поштова адреса;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку Голови Суду та його заступника, керівника апарату Суду та його заступника;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- порядок звернення до Суду учасників судового процесу;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;

4) інформація, пов'язана з розглядом справ у Суді;

5) аналізи судової практики і дані судової статистики;

6) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;

7) інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Суду;

8) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

9) 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 розміщується інформація:

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

- 2) відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в Суді;
- 3) банківські реквізити для сплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи та державного мита (судового збору);
- 4) порядок оскарження судових рішень, постановлених Судом;
- 5) порядок присутності на судовому засіданні, заходи, які застосовуються до порушників, порядок пропуску до приміщення Суду і зали судових засідань;
- 6) умови і порядок отримання інформації про діяльність Суду;
- 7) 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 аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються процесуальним законодавством.

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 особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати на офіційному веб-сайті Суду (додатки 2-3 до Положення).

Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відповідно до Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді з урахуванням вимог цього Положення.

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

4.3. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до Суду, складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: П-35. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

4.4. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту. Повторними 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 установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась.

- Не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит;

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: П-35/1, П-35/2, П-35/3.

4.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм, котрі можна отримати у Суді та на веб-порталі «Судова влада України» у розділі Суду.

4.6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4.7. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються працівники апарату суду згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

За рішенням Голови Суду або його заступника, керівника апарату Суду чи його заступника відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного працівника апарату суду. 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 Голови Суду чи його заступника, керівника апарату Суду чи його заступника опрацьовується старшим секретарем (взяття на контроль) в ЄАСД, після чого невідкладно передається виконавцям.

4.9. 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.

4.10. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний підрозділ 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.

4.11. 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.

4.12. 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 надається особою, відповідальною за надання публічної інформації, за підписом Голови суду.

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 випадку 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 запит підлягають обов'язковій реєстрації в Суді.

5.5. 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, 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.

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

Керівник апарату Миколаївського районного суду Львівської області

Л.Б.Дубницька

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;
- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Миколаївському районному суді Львівської області 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".

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації

Миколаївський районний суд
Львівської області
м. Миколаїв, вул.Мазепи,29
81600

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується

або

Загальний опис інформації, що запитується

(Загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою

(Вказати поштову адресу)

Факсом

(Вказати номер факсу)

Електронною поштою

(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації		Миколаївський районний суд Львівської області м. Миколаїв, вул.Мазепи,29 81600
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:		
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>	
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>	
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>	
<i>Необхідне підкреслити</i>		
Контактний телефон запитувача		
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача		
Дата запиту, підпис		

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації		Миколаївський районний суд Львівської області м. Миколаїв, вул.Мазепи,29 81600
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:		
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>	
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>	
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>	
<i>Необхідне підкреслити</i>		
Контактний телефон запитувача		
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача		
Дата запиту, підпис		

ПЕРЕЛІК
документів у Миколаївському районному суді Львівської області, які
становлять службову інформацію

1. Протоколи зборів суддів.
2. Протоколи оперативних нарад суддів та працівників апарату суду.
3. Накази голови суду (особи, що виконує обов'язки голови суду) та керівника апарату суду.
4. Алфавітні покажчики судових справ.
5. Журнали розгляду судових справ та матеріалів суддею (журнали судових засідань).
6. Обліково-статистичні картки.
7. Журнали реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 1 до п.2.2 Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженої наказом ДСА України від 27 червня 2006 року № 68 (далі - Інструкція).
8. Контрольні журнали судових справ і матеріалів, переданих для судді.
9. Журнал обліку заяв про забезпечення позову, доказів у цивільних справах (до подання позовної заяви) (додаток 16 до п.3.3.2 Інструкції).
10. Журнал обліку окремих судових доручень інших судів (додаток 32 до п.3.16 Інструкції).
11. Журнал обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах (додаток 25 до п.3.4.4 Інструкції).
12. Журнал обліку заяв про забезпечення позову, доказів у адміністративних справах (додаток 23 до п.3.4.2 Інструкції).
13. Журнал обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах (додаток 20 до п.3.3.6 Інструкції).
14. Журнал обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та касаційних подань прокурора в кримінальних справах (додаток 39 до п.15.1 Інструкції).
15. Журнал обліку заяв про апеляційне оскарження, апеляційних скарг у цивільних чи адміністративних справах (додаток 42 до п.15.4 Інструкції).
16. Журнал обліку осіб, яких передано на поруки колективу підприємств, установ, організацій (додаток 45 до п. 16.1.19 Інструкції).
17. Журнал обліку речових доказів (додаток 46 до п. 16.1.24 Інструкції).
18. Журнал обліку виконавчих документів, виданих судом (додаток 48 до п.16.6.3 Інструкції).
19. Журнал видачі копій судових документів.
20. Журнал обліку скарг на дії або бездіяльність державного виконавця (додаток 58 до п.3.3.7 Інструкції).
21. Розносна книга для місцевої кореспонденції (додаток 51 до п.18.29 Інструкції).
22. Журнал обліку печаток і штампів суду (додаток 52 до п.21.2 Інструкції).
23. Журнал видачі справ для знайомлення (додаток 56 до п.23.4 Інструкції).
24. Матеріали особових справ працівників суду (додаток 57 до п.23.6 Інструкції).
25. Акти знищення судових справ та протоколи постійно діючої експертної комісії щодо передачі до архіву суду справ, документів суду та їх знищення.
26. Графіки чергувань суддів з розгляду подань правоохоронних органів.
27. Акти, доповідні записки, протоколи та інші матеріали щодо вивчення стану організаційного забезпечення діяльності суду.
28. Довідки про роботу суду з розгляду звернень громадян, доповідні записки та узагальнення за результатами вивчення цієї роботи.