

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ голови Тарутинського  
районного суду Одеської області  
22.08.2018 № 39-од/гс

## **ІНСТРУКЦІЯ** **про порядок забезпечення доступу до публічної інформації** **у Тарутинському районному суді Одеської області**

### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція, розроблена з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Тарутинський районний суд Одеської області (далі - Суд), встановлює порядок створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, реєстрації запитів, їх опрацювання, систематизації, контролю за їх розглядом та підготовки звітів щодо їх опрацювання.

Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

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.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

3. Організація і забезпечення додержання порядку надання публічної інформації, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю надання відповідей на запити на публічну інформацію покладається на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації в суді.



## II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в суді забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: на офіційній веб-сторінці суду в мережі Інтернет; на інформаційних стендах, розміщених у приміщенні суду; будь-яким іншим способом;
- 2) надання інформації за запитами на публічну інформацію.

2. Інформація про діяльність суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

У випадку, якщо форма надання інформації законодавством не передбачена, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у суді.

Публічна інформація надається в усній формі та у телефонному режимі відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації суду фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому.

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

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається наказом голови суду.

4. Оприлюднення та розміщення на офіційному веб-сайті суду публічної інформації з урахування вимог Закону забезпечуються відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації та головним спеціалістом (з інформаційних технологій) суду.

5. Особи, відповідальні за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівника апарату суду або заступник керівника апарату суду.

6. Надання публічної інформації про діяльність суду запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на веб-сторінці суду та інформаційному стенді забезпечують працівники апарату суду за такими напрямками діяльності:

- 1) щодо інформації довідкового характеру з автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС) – секретар суду;
- 2) щодо інформації, яка міститься в документах, які зберігаються в архіві суду; відомості з бібліотечного фонду суду – архіваріус суду;
- 3) інформація про рух судових справ, день, час, місце і стан їх розгляду: в усній формі (за телефоном) та в письмовій формі (за письмовими запитами) – секретар судового засідання;



4) інформація про доходи суддів, державних службовців апарату суду і працівників патронатної служби членів їх сімей, інші персональні дані, відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад; режим роботи суду, правила та графік прийому громадян у суді; участь у міжнародних проектах та співпрацю з іноземними правовими установами та організаціями; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку – заступник керівника апарату суду;

5) інформація про нормативно-правові засади діяльності суду; положення, інструкції, які стосуються діяльності суду – помічники суддів;

6) інформація про статистичні дані щодо здійснення судочинства в суді, відображені у звітах, матеріали аналізів судової статистики та узагальнень судової практики суду – консультант суду;

7) інформація про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться у суді; створення працівникам безпечних і належних умов праці – керівник апарату суду;

8) інформація про інформаційно-телекомунікаційні системи; бази даних суду та функціонування АСДС; функціонування баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем; стан забезпечення інформаційно-технічними засобами залів судових засідань; впровадження та забезпечення комп'ютерною технікою робочих місць суддів та працівників апарату суду; заходи забезпечення вдосконалення системи судового і загального діловодства та правової інформації, відомості щодо функціональних можливостей автоматизованої системи документообігу; аналіз вивчення систем діловодства, інформаційно-пошукових, автоматизованих систем в контексті юридичної діяльності; висновки щодо визначення та обґрунтування платформи, засобів та інструментів розробки інформаційних технологій, підтримки діяльності суду; відомості щодо забезпечення працездатності комп'ютерного та мережевого обладнання; аналіз ефективності використання комп'ютерної техніки у суді; впровадження сучасних інформаційних технологій в інформаційну діяльність суду; наповнення інформацією веб-сайту – головний спеціаліст (з інформаційних технологій);

9) інформація щодо доступу до залів судових засідань у суді – судовий розпорядник;

10) інформація про порядок взаємодії зі ЗМІ, наповнення інформацією веб-сторінці – відповідальною особою із забезпечення зв'язків зі засобами масової інформації.

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

### **III. Порядок отримання запитів на інформацію**

1. Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є суд, а також перелік відомостей, що становлять службову інформацію, визначаються



наказами голови суду, які підлягають оприлюдненню на офіційній веб-сторінці суду.

2. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є суд, приймаються у робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку (у понеділок - четвер з 9:00 до 18:00, у п'ятницю - з 9:00 до 16:00).

Запити на публічну інформацію не приймаються під час обідньої перерви (з 13:00 до 13:45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

3. Запити на публічну інформацію подаються до суду в усній, письмовій чи іншій формах (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, про що робиться запис у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

4. 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 приймальні громадян суду або роздрукувати на офіційній веб-сторінці суду (додатки 1-3 до цієї Інструкції).

Форма електронного запиту на інформацію містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 4 до цієї Інструкції).

5. Запит на публічну інформацію безпосередньо до суду може бути подано у письмовій формі й на адресу, розміщену на офіційній веб-сторінці суду.

Інформацію про телефони та факс розміщено також на офіційній веб-сторінці суду.

6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

7. На вимогу запитувачів інформації на першій сторінці копії запиту на публічну інформацію проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, номера запиту, за яким його зареєстровано, та дати його надходження. Така копія повертається запитувачам інформації.

#### **IV. Порядок реєстрації запитів на публічну інформацію**

1. Приймання та реєстрація запитів на публічну інформацію в суді проводяться відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації, шляхом отримання поштою, на визначені номери телефонів, факсу, на адресу електронної пошти суду, а також на особистому прийомі запитувачів.



2. Кореспонденція щодо запитів на публічну інформацію підлягає невідкладному опрацюванню, на таких документах проставляються позначки: «Інформаційний запит», «Контроль» та «Терміново».

Запити на публічну інформацію приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в журналі обліку запитів на інформацію. (додаток 5), відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», та невідкладно в установленому порядку подаються голові суду або особі, що виконує його обов'язки, який (яка) визначає відповідального за підготовку інформації на запит на публічну інформацію.

Після розгляду запиту на публічну інформацію головою суду або особою, яка виконує його обов'язки невідкладно направляє оригінал запиту на публічну інформацію відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для опрацювання та підготовки відповіді запитувачу.

3. У разі якщо суд не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит на публічну інформацію направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

4. Якщо запит на публічну інформацію за своїм змістом є зверненням громадян, реєструється такий документ у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

5. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації забезпечує надання публічної інформації про діяльність суду запитувачам інформації на їх запит на публічну інформацію, а також розміщення на веб-сторінці суду та інформаційних стендах.

До розгляду запиту на публічну інформацію відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації може залучати структурні підрозділи суду за визначеними їх положеннями напрямами діяльності.

## **V. Опрацювання запитів на публічну інформацію та здійснення контролю щодо надання відповідей**

1. Суд при отриманні запитів на публічну інформацію зобов'язаний визначити осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечити контроль за опрацюванням запитів на публічну інформацію.

2. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

У разі якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної 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 надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на публічну інформацію.



Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, уповноважений суду невідкладно повідомляє в письмовій формі запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку уповноважений суду повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на публічну інформацію.

3. Відповідь на запит на публічну інформацію може містити:  
усю запитувану інформацію;  
її частину і відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію в іншій частині;  
відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію повністю.

Відповідь на запит на публічну інформацію вважається наданою лише тоді, коли на порушені в цьому запиті питання дано відповідь по суті. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

4. У разі якщо запит на публічну інформацію поряд із проханням надати публічну інформацію потребує надання інформації, що не належить до публічної, відповідь направляється заявнику окремо у строки, визначені чинним законодавством.

5. Якщо запит на публічну інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, така інформація запитувачу не надається.

Якщо обмеження доступу містить частина запитуваної інформації, а інша частина є загальнодоступною, надається тільки загальнодоступна інформація.

6. У разі якщо запитувана інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на публічну інформацію зазначаються вид, назва, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого обмежений доступ до зазначеної інформації.

7. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цією Інструкцією строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, у який буде задоволено запит на публічну інформацію.

8. Відповідь на запит на публічну інформацію уповноважений суду надсилає запитувачам безпосередньо поштою та на вимогу запитувачів електронною поштою, копію оригіналу відповіді з оригіналом документа направляє відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для



опрацювання відповіді на запит на публічну інформацію в установленому порядку.

## **VI. Організація опрацювання запитів на публічну інформацію**

1. Відповідальними за організацію опрацювання запитів на публічну інформацію та за надання відомостей за запитами на публічну інформацію є керівник апарату суду.

2. Недодержання встановленого цією Інструкцією порядку організації опрацювання запитів на публічну інформацію є порушенням службової та трудової дисципліни.

3. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:  
ненадання відповіді на запит на публічну інформацію;  
ненадання інформації на запит на публічну інформацію;  
безпідставна відмова у задоволенні запиту на публічну інформацію;  
не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;  
надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;  
несвоєчасне надання інформації;  
необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;  
нездійснення реєстрації документів;  
навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

## **VII. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію запитувача**

1. Суд має право відмовити в задоволенні запиту на публічну інформацію в таких випадках:

не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на публічну інформацію;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила передбачені цією Інструкцією фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів обсягом більше 10 сторінок;

не дотримано вимог до запиту на публічну інформацію, передбачених Законом та цією Інструкцією.

2. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі. У відповіді запитувачу про відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію мають зазначатися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови.



## **VIII. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію**

1. Відповіді на запити на публічну інформацію надаються безкоштовно.

2. Відшкодування запитувачами публічної інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку.

Розрахунок фактичних витрат покладається на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації в суді, яка надаватиме відповідь на запит. Розмір фактичних витрат вираховується з урахуванням розміру мінімальної заробітної плати станом на дату направлення запитувачу інформації повідомлення про розмір фактичних витрат.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів підлягає періодичному оновленню відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію». Інформація про оновлення в установленому порядку розміщується на веб-сторінці суду.

3. Про надходження коштів та фактичну оплату послуг запитувачем інформації за виставленим рахунком відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління письмово сповіщає керівника апарату суду. Запитувана інформація надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату запитувачем витрат, пов'язаних із наданням відповіді.

Облік зазначених коштів здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

У разі ненадходження документів, що підтверджують повну оплату запитувачем витрат, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, який у журналі обліку запитів на публічну інформацію робить про це відповідну позначку.

## **IX. Систематизація, звітність та перевірка**

1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до суду, разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок знаходяться у відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації у відповідних справах у хронологічному порядку.

Кожен запит на публічну інформацію з усіма документами щодо його розгляду становить у справі самостійну групу.

Установлюється п'ятирічний строк зберігання запиту на публічну інформацію та документів до нього.



Після закінчення строку, встановленого для зберігання документів за запитом на публічну інформацію, вони підлягають знищенню.

2. У порядку та строки, визначені відповідним законодавством, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації складає та подає звіт про результати розгляду запитів на публічну інформацію.

Щороку відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації подає звіт про стан розгляду запитів на публічну інформацію за формою, наведеною в додатку 6 до цієї Інструкції, для оприлюднення на веб-сторінці суду в мережі Інтернет.

#### **Х. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження**

Рішення, дії чи бездіяльність суду оскаржуються в установленому чинним законодавством порядку у разі відповідного звернення до територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області або безпосередньо до суду.

Скарги фізичних осіб розглядаються в порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

**Керівник апарату суду**



**Т.І. Попас**