ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови

Ківерцівського районного суду Волинської області

від 08.06.2011року № 01-06.30

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок організації доступу до публічної інформації,**

**що знаходиться у володінні Ківерцівського районного суду Волинської області**

**Розділ I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі - Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Ківерцівського районного суду Волинської області, та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Ківерцівський районний 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. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Суду, є працівники апарату, визначені головою суду (далі – відповідальні працівники), завданнями яких є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

**Розділ II. Порядок доступу до інформації**

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному веб-сайті Суду;

на інформаційних стендах.

- надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації   документи, що знаходяться в Суді, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

- назву документа;

- дату створення документа;

- дату надходження документа;

- джерело інформації (автор, відповідний працівник);

- передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

- строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;

- галузь;

 - ключові слова;

- тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);

- вид (нормативні акти, угоди, рішення,  протоколи,  звіти, прес-релізи);

- проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);

- форму та місце зберігання документа тощо.

2.3. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної  особи,  крім  суб'єктів владних повноважень.

2.4. Запитувач має право звернутися до Суду із запитом на  інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.5. Відповідальні працівники зобов’язані:

- оприлюднювати інформацію про діяльність Суду та прийняті рішення;

- систематично вести облік документів, що знаходяться у володінні Суду;

- вести облік запитів на інформацію;

- у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації;

- надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.6. У випадку якщо Суд володіє інформацією про особу, відповідальні працівники зобов'язані:

- надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;

- використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;

- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

- виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

2.7. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

2.8. Відповідальні працівники несуть відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

**Розділ IIІ. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні Суду**

3.1. Відповідальні працівники зобов'язані оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

        1)      інформацію про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) Суду;

        2)      форми і зразки документів, правила їх заповнення;

      3)      порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Суду, дій чи бездіяльності;

       4)      інформацію про систему обліку, види інформації, що зберігає Суду;

         5)      інформацію про порядок звернення до Суду учасників судового процесу;

         6)      правила внутрішнього трудового розпорядку;

         7)      звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

         8)      аналізи судової практики і дані судової статистики;

         9)      інформацію про діяльність Суду, а саме про:

-   місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайту та електронної пошти;

-   прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти голови суду та його заступника, а також керівника апарату та його заступника;

-   розклад роботи та графік прийому громадян;

-   вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на  заміщення вакантних посад;

-   порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей Суду, дій чи бездіяльності;

-   систему обліку, види інформації, якою володіє Суд;

-   іншу інформацію про діяльність Суду, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

3.2. Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України “Про доступ до судових рішень”.

3.3.  Інформація для оприлюднення на офіційному веб-сайті Суду погоджується із головою суду або керівником апарату суду та передається для оприлюднення із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації головному спеціалісту з інформаційних технологій.

3.4. 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;

     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.

3.5.  Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, що застосовуються у зв'язку з цим.

**Розділ IV. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити**

4.1.  Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.  Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на  вибір запитувача.

4.2.  Письмовий запит подається в довільній формі.

4.3.  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.

У разі недотримання зазначених вимог, Суд має право відмовити в  задоволенні запиту.

4.4.  Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в Суді на канцелярію суду;

4.5.  Усі запити на інформацію, що надійшли до Суду мають централізовано реєструватися в день їх надходження в реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп’ютерами, або в журналах. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом;

Запити, подані під час особистого прийому, також підлягають централізованій реєстрації в реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп’ютерами, або в журналах.

4.6.    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.

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

4.8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, 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.

- звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

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: Л-6/1, Л-6/2, Л-6/3).

4.9.  З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (додаток 1), котрі можна отримати у відповідального працівника та на веб-сайті Суду.

4.10.  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.

4.11.  Відповідальний працівник має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.12.У разі якщо питання, порушенні у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальний працівник може витребувати її від інших  працівників апарату Суду. У такому випадку працівники апарату повинні надати додаткову інформацію до відповідального працівнику не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.13.  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.

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

4.15.  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.

4.16.    У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах  граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. При наданні особі інформації про себе та інформації,  що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.17.   Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом голови суду та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням.

4.18.   Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови  отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та   найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

**Розділ V. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень,**

 **дій чи бездіяльності Суду**

5.1.  Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2)інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;

3)особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не  дотримано вимог до запиту на інформацію,  передбачених Законом.

5.2.Відповідь Суду про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту, вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо Суд не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний працівник зобов'язаний направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.

5.3.   У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

5.4.   Рішення, дії чи бездіяльність відповідального працівника можуть бути оскаржені до голови Суду або в судовому порядку, відповідно до чинного законодавства.

5.5.   Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;

- відстрочку задоволення запиту на інформацію;

- ненадання відповіді на запит на інформацію;

- надання недостовірної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- невиконання Судом обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;

- інші рішення, дії чи бездіяльність Суду, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.6. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;

- ненадання інформації на запит;

- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

- не оприлюднення інформації відповідно до 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.

5.7.   Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

5.8.   Посадові особи Суду не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване  переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується  істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю.

-------------------------------------------------------------------------------------

Додаток 1

Форма запиту на інформацію,

що знаходиться у володінні Ківерцівського районного суду Волинської області.

1. Прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача.

2. Поштова адреса та адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (у разі наявності).

3. Предмет запиту: загальний опис інформації, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

4. Підпис і дата.

-----------------------------------------------------------------------------------