

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Вищого антикорупційного суду
від 23. 08. 2019 р. № 53

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у Вищому антикорупційному суді

1. Загальні положення

1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Вищому антикорупційному суді (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положенням визначаються основні засади організації роботи із запитами на інформацію (далі – запит) у Вищому антикорупційному суді (далі – суд), а також механізм забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є суд.

1.3. У Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі.

1.4. Діловодство за запитами в суді здійснюється окремо від інших видів діловодства.

1.5. Дія Положення не поширюється на запити на отримання інформації суб'єктів владних повноважень, народних депутатів України та депутатів місцевих рад при здійсненні ними своїх функцій, суб'єктів персональних даних щодо доступу до своїх персональних даних, учасників справ щодо інформації у справі, а також на інші правовідносини, які регулюються спеціальними законами.

1.6. Розпорядником публічної інформації є суд. Судді та окремі посадові особи суду не можуть бути розпорядниками інформації в розумінні Закону.

1.7. Забезпечення надання та оприлюднення, в тому числі у формі відкритих даних, публічної інформації, підготовленої структурними підрозділами суду та суддями, здійснюється структурним підрозділом, до компетенції якого віднесено організацію роботи у сфері доступу до публічної інформації в суді (далі – структурний підрозділ з питань доступу до публічної інформації).

1.8. Систематизацію, аналіз запитів на предмет їх задоволення, оформлення запитів у випадку, передбаченому п. 2.2. цього Положення, забезпечують посадові

особи структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації.

1.9. Контроль за забезпеченням права на доступ до публічної інформації у суді здійснюють керівник апарату Суду, керівник структурного підрозділу з питань організації роботи Апеляційної палати, керівник структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації.

2. Прийом та обробка запитів

2.1. Прийом запитів в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) та їх первинна обробка здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за прийом, реєстрацію та проходження документів в суді (далі – структурний підрозділ з питань документообігу).

Поштова адреса, адреса електронної поштової скриньки, номери телефону та факсу для направлення запитів визначаються керівником апарату суду та підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті суду та у приміщеннях суду, де забезпечено вільний доступ осіб.

2.2. У разі якщо запитувач виявив бажання подати письмовий запит, але з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може самотійно цього зробити, його оформлення здійснюється посадовою особою структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації за попереднім повідомленням структурним підрозділом з питань документообігу про виникнення такої необхідності. В запиті зазначається прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка здійснює його оформлення, посада та контактний телефон, а копія запиту надається запитувачу.

2.3. Після надходження запитів структурним підрозділом з питань документообігу здійснюється їх первинна обробка, метою якої є відокремлення запитів від інших видів вхідної кореспонденції для їх подальшої реєстрації та невідкладної передачі до відповідних структурних підрозділів для розгляду.

2.4. У разі надходження до суду усного або телефонного запиту, інформація на який працівниками структурного підрозділу з питань документообігу може бути надана невідкладно, посадова особа надає таку інформацію усно, якщо запитувач не вимагає відповіді в письмовій формі.

2.5. Якщо запитувач на усний або телефонний запит вимагає надання інформації у письмовій чи електронній формі або зміст запитуваної інформації при поданні таких запитів є незрозумілим, посадова особа структурного підрозділу з питань документообігу пропонує запитувачу скласти запит письмово.

2.6. При надходженні запиту електронною поштою посадова особа структурного підрозділу з питань документообігу відображає весь текст запиту із

супровідними даними (адреса електронної пошти, з якої його одержано, час надходження, супроводжуючий лист та інші) та в подальшому опрацьовує за правилами, встановленими Положенням.

2.7. Електронна поштова скринька, передбачена для прийняття запитів, перевіряється посадовою особою структурного підрозділу з питань документообігу наприкінці кожного робочого дня.

2.8. Запитувач може подати електронний запит шляхом заповнення електронної форми безпосередньо на офіційному веб-сайті суду у розділі «Громадянам».

2.9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів запитувачем може бути використана затверджена цим Положенням форма (додається), яку можна отримати в приміщенні суду або роздрукувати з офіційного веб-сайту суду.

2.10. З метою запобігання розголошенню конфіденційної інформації про особу запити суб'єктів персональних даних щодо інформації про себе підлягають оформленню відповідно до вимог статті 16 Закону України «Про захист персональних даних» та розглядаються судом у порядку, визначеному цим Законом.

3. Реєстрація та опрацювання запитів

3.1. Запити на інформацію реєструються в автоматизованій системі діловодства у відповідній картотеці залежно від виду документа.

3.2. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймаються, попередньо обробляються і реєструються відповідно до правил діловодства, затверджених у суді, з урахуванням вимог цього Положення.

3.3. Структурним підрозділом з питань документообігу реєструються запити, які надійшли до суду як розпорядника інформації, в т.ч. адресовані на ім'я Голови суду, його заступників, суддів суду чи окремих посадових осіб суду.

Реєстрації як запити підлягають в т.ч. листи, які не мають посилання на Закон, але містять прохання надати певну інформацію чи документ.

3.4. Кореспонденція рекламного характеру, а також листи, пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги, інші звернення (запити), передбачені спеціальними нормативно-правовими актами, реєстрації як запити не підлягають.

Листи (звернення, запити тощо), передбачені спеціальними нормативно-правовими актами, які надійшли на електронну поштову скриньку, передбачену для прийняття Запитів, телефоном або факсом, однак не підлягають реєстрації як запити, після їх первинної обробки реєструються структурним підрозділом з питань документообігу у відповідному порядку та передаються до структурного підрозділу

з питань доступу до публічної інформації для надання відповідних роз'яснень та до структурних підрозділів, до компетенції яких належить опрацювання таких листів.

В разі помилкової реєстрації зазначених листів (звернень, запитів тощо) в якості запитів, до автоматизованої системи діловодства вносяться відповідні зміни на підставі службової записки посадової особи структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації. Відповідні зміни можуть бути внесені не пізніше останнього дня строку, передбаченого для надання відповіді.

3.5. Відповідь на запити має надаватися не пізніше п'яти робочих днів з дня їх отримання судом. Першим днем п'ятиденного строку вважається перший робочий день після дати надходження запиту.

Інформація на запити направляється особі, яка подала запит, в один з обраних нею способів.

3.6. Відповідь на електронний запит направляється посадовою особою структурного підрозділу з питань документообігу на адресу, вказану запитувачем інформації. Паперові та електронні копії листування за електронними запитами разом із супровідними даними (адреса електронної пошти, на яку направлено відповідь, час направлення, супроводжуючий лист тощо) зберігаються у структурному підрозділі з питань доступу до публічної інформації згідно зі Зведеною номенклатурою справ суду та в автоматизованій системі діловодства.

3.7. У разі якщо запит разом із проханням надати публічну інформацію містить питання, розгляд яких передбачено спеціальними нормативно-правовими актами, відповідь на такі питання може бути надано окремо в порядку та строки, передбачені відповідним законодавством, про що запитувачу повідомляється у порядку та строки, передбачені для розгляду запиту.

4. Порядок надання інформації

4.1. Публічна інформація, що знаходиться у володінні суду є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

4.2. Не пізніше наступного робочого дня після отримання запиту структурний підрозділ, у володінні якого знаходиться запитувана інформація (документи), надає до структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації відповідну інформацію (документи) разом із обґрунтуванням можливої шкоди передбаченим Законом України «Про доступ до публічної інформації» інтересам в разі її розголошення.

4.3. У разі якщо обсяг запитуваних у письмовій формі документів або обсяг документів, що містять запитувану інформацію, становить більше 10 сторінок, запитувачу безкоштовно надаються копії перших 10 сторінок документа (будь-якого

із запитуваних документів). Копії інших сторінок документів надаються протягом трьох робочих днів після надходження підтвердження оплати вартості фактичних витрат на копіювання, друк документів.

Розмір витрат на копіювання або друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначаються керівником апарату суду. До моменту визначення розміру таких витрат публічна інформація надається судом безкоштовно, незалежно від її обсягу.

Плата за копіювання, друк документів, що надаються за запитом, стягується, починаючи з 11 сторінки.

4.4. Інформація про обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитовану інформацію, про необхідність внесення плати за їх отримання, розмір та порядок відшкодування витрат разом з копіями перших 10 сторінок має бути надана запитувачу не пізніше п'яти робочих днів, а у разі продовження строку розгляду запиту не пізніше 20 робочих днів з дня реєстрації запиту.

Якщо протягом двох тижнів з дня направлення судом вказаної у цьому пункті Положення інформації запитувачем не надано підтвердження оплати фактичних витрат на копіювання, друк документів, в задоволенні запиту може бути відмовлено.

4.5. Якщо протягом строку розгляду запиту, запитувач у тій же формі, що і форма запиту, повідомляє про відсутність необхідності надання запитованої інформації (відкликає запит), за письмовим погодженням з посадовою особою, уповноваженою на прийняття рішення за результатами розгляду запиту, подальший розгляд зупиняється без додаткового повідомлення чи надання відповіді запитувачу. При цьому відповідне рішення відображається в автоматизованій системі діловодства.

5. Оприлюднення інформації судом

5.1. Оприлюднення інформації відповідно до вимог статті 15 Закону на офіційному веб-сайті суду здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за розміщення інформації на офіційному веб-сайті суду, не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

5.2. Публічна інформація, передбачена статтею 15 Закону, готується структурними підрозділами, до компетенції яких належить її створення, опрацювання чи зберігання, та подається до структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації для її аналізу на предмет дотримання вимог законодавства.

За результатами аналізу публічна інформація передається на оприлюднення або повертається структурним підрозділом з питань доступу до публічної інформації зі

службовою запискою до відповідного структурного підрозділу, що її готував, для врахування зауважень.

5.3. Відповідальність за повноту і достовірність інформації, що підлягає оприлюдненню відповідно до вимог статті 15 Закону, несуть керівники структурних підрозділів, до компетенції яких належить її створення, опрацювання чи зберігання.

5.4. Інформація на офіційному веб-сайті суду, оприлюднення якої передбачено статтею 15 Закону, підлягає оновленню протягом 5 робочих днів з моменту виникнення відповідних змін. Оновлення здійснюється на підставі поданої структурними підрозділами інформації у порядку та строки, передбачені п. 5.1. та п. 5.2. Положення.

5.5. У приміщеннях суду, де забезпечено вільний доступ осіб, розміщується інформація:

- 1) про розклад роботи суду, порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом суду;
- 2) про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в суді на поточний тиждень;
- 3) банківські реквізити для сплати судового збору;
- 4) порядок оскарження рішень суду;
- 5) порядок пропуску до приміщення суду й зали судових засідань, заходи, які застосовуються до порушників порядку;
- 6) порядок отримання інформації про діяльність суду;
- 7) інші відомості, які за рішенням керівника апарату суду підлягають оперативному доведенню до відома громадян.

Розміщення вказаної інформації забезпечується керівниками структурних підрозділів, до компетенції яких належить її створення та опрацювання.

5.6. Перелік наборів відкритих даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, та структурних підрозділів, відповідальних за своєчасність оприлюднення інформації, її повноту і достовірність, затверджується керівником апарату суду.

**Начальник відділу розгляду
звернень громадян та доступу
до публічної інформації апарату
Вищого антикорупційного суду**



Н. Кашинська

ФОРМА ПИСЬМОВОГО ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Вищий антикорупційний суд

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи / назва юридичної особи, об'єднання громадян – запитувача інформації)

(поштова адреса або адреса електронної пошти для листування запитувача інформації)

Тел. _____

Запит на інформацію

Відповідно до статей 3, 5, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати наступну інформацію:

(загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа)

З вимогами статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більш як 10 сторінок ознайомлений(а).

_____ 20__ р.

(дата)

(підпис)