ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. голови Луганського окружного

адміністративного суду від 16.03.2015 №17/С-од

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення доступу до публічної інформації у**

**Луганському окружному адміністративному суді**

***Розділ І. Загальні положення***

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Луганському окружному адміністративному суді (далі – Суд).

Термін «публічна інформація» в цьому Положенні вживається в значенні, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

1.3. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації, отриманої або створеної під час здійснення судочинства Судом, під час виконання судових рішень, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

1.4. Відділи апарату Суду забезпечують виконання судом обов’язку із оприлюднення публічної інформації, одержаної чи створеної у межах їх компетенції, та взаємодіють з технічним адміністратором Суду та особою, відповідальною за наповнення сайту Суду, з метою забезпечення виконання Судом обов’язку із надання доступу до публічної інформації за відповідними напрямками.

***Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації***

***про діяльність Суду***

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

1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет;

2) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;

3) надання інформації за запитами про публічну інформацію.

2.2. Інформація про діяльність Суду може надаватися в усній та письмовій формах та у вигляді документованої інформації, в тому числі в електронному вигляді.

Інформацією про діяльність Суду є інформація про:

поштову адресу, номери засобів зв’язку, адресу офіційного веб-сайту та адресу електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

* прізвище, ім'я та по-батькові, контактний номер телефону або іншого засобу зв'язку голови Суду та його заступників, керівника апарату Суду та його заступника, а також начальників відділів;
* основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
* розклад роботи та графік прийому громадян;
* вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
* перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
* порядок складання, подання запиту на інформацію до Суду;
* систему обліку, види інформації, якою володіє Суд;
* банківські реквізити для сплати судового збору.

2.3. 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.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, копія з такої інформації 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 в Суді або в іншій формі.

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

2.5. Не належить 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;
* внутрішньо-організаційна інформація, в т.ч. внутрівідомча службова кореспонденція, доповідні та службові записки, рекомендації, проекти будь-яких документів тощо;
* інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

2.6. Інформацією з обмеженим доступом у 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 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», або інша інформація, віднесена згідно із законом до службової інформації.

2.7. Особами, відповідальними за підготовку матеріалів за запитами на інформацію, є керівники структурних підрозділів (відділів) апарату Суду (або особи, які їх заміщають) в межах своєї компетенції.

2.8. Підготовку проекту відповіді на запит про отримання публічної інформації щодо діяльності Суду забезпечує відділ діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія) на основі матеріалів, наданих:

* щодо інформації з автоматизованої системи діловодства Суду, документів, що зберігаються в архіві Суду, про доступ до судових засідань у Суді, про прийом громадян у Суді – начальником відділу діловодства та обліку звернень громадян (канцелярії);
* про день, час і місце розгляду судових справ:

- в усній формі (за телефоном) – працівником відділу діловодства та обліку звернень громадян (канцелярії);

**-**в письмовій формі (за письмовими запитами) – відповідальний працівник відділу діловодства та обліку звернень громадян (канцелярії);

* про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад – начальником відділу кадрової роботи та державної служби (служби персоналу);
* відомості з бібліотечного фонду Суду – начальником відділу обліково-статистичної та аналітичної роботи;
* про статистичні дані щодо здійснення адміністративного судочинства Судом, що відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики Суду – начальником відділу обліково-статистичної та аналітичної роботи;
* про матеріально-технічне забезпечення Суду, утримання, експлуатацію, 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 - начальником відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.
* про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних Суду - головним спеціалістом з інформаційних технологій;
* наповнення інформацією веб-сайту Суду та електронної бібліотеки Суду - начальником відділу обліково-статистичної та аналітичної роботи;

2.9. Надання публічної інформації здійснюється за підписом Голови суду, його заступників, керівника апарату Суду або особи, яка його заміщує, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

***Розділ III. Надання публічної інформації про діяльність Суду***

3.1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті забезпечується начальником відділу обліково-статистичної та аналітичної роботи.

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

1) інформація про діяльність Суду:

* поштова адреса, номери засобів зв’язку, адреса офіційного веб-сайту та адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
* 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) аналізи Судової статистики та узагальнення Судової практики;

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

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

7) банківські реквізити для сплати судового збору;

8) інші відомості про діяльність Суду, які можуть бути віднесені до публічної інформації.

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

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 судового збору;

4) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

3.5. Порядок доступу осіб до приміщення Суду і зали судових засідань регулюється Правилами пропуску осіб до приміщення Луганського окружного адміністративного суду та на його територію транспортних засобів.

3.6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у кабінеті здачі поштової кореспонденції та**/**або на офіційному веб-сайті Суду (додається).

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, явні обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит самостійно, допомогу в оформленні запиту надає відповідальна особа відділу діловодства та обліку звернень громадян (канцелярії), яка зазначає в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надає копію запиту особі, що його подала.

Форма електронного запиту містить інструкцію щодо його заповнення (додається).

***Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію***

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються у відділі діловодства та обліку звернень громадян (канцелярії) Суду відповідно до Інструкції з діловодства в адміністративних судах України з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в автоматизованій системі діловодства Суду.

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції відділ діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія) Суду виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх для накладення резолюції Голові суду (чи його заступнику), керівнику апарату Суду (чи особі, яка його заміщує) відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

4.4. У випадках, коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються начальники відділів згідно з напрямами їхньої діяльності.

Відповідальним за надання відповіді на такий запит є керівник апарату суду або особа, яка його заміщує.

Начальники відділів, визначені у резолюції як співвиконавці, зобов’язані не пізніше двох робочих днів з дня отримання судом запиту надати керівнику апарату суду відповідні документи, інформацію, пояснення.

4.5. Після реєстрації запит невідкладно передається на ознайомлення Голові суду, його заступнику або керівнику апарату суду і в той же день з відповідною резолюцією передається відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації у Суді (або особі, яка його заміщує) та співвиконавцям.

4.6. Запити у вигляді електронного документу з відповідним електронним підписом запитувача, що надійшли на визначену електронну адресу Суду, реєструються та опрацьовуються уповноваженим працівником відділу діловодства та обліку звернень громадян (канцелярії) в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації у вигляді електронного документа, або в іншій формі.

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію повертаються до відділу діловодства та обліку звернень громадян (канцелярії) для зберігання згідно зі зведеною номенклатурою справ суду.

Суд відмовляє в задоволенні електронного запиту, якщо він не відповідає вимогам, передбаченим частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Про недотримання вимог до електронного запиту на інформацію складається довідка, яка зберігається разом із запитом у відповідній номенклатурі справ суду.

4.8. 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 і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних Голова суду може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку відповідальна особа, яка є виконавцем по запиту, повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.10. 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 готується відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації у Суді та підписується Головою суду або його заступниками, або керівником апарату Суду (особою, яка його заміщує), відповідно до визначеної компетенції.

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.

Відповідь на такий запит підлягає обов’язковому погодженню зі спеціалістом, відповідальним за режимно-секретну роботу.

5.4. Відповіді на запити підлягають обов’язковій реєстрації в Суді.

5.5. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації у Суді, не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання Судом запиту 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.

Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат визначається Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації, що розробляється та затверджується керівником апарату Суду.

5.6. 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 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.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.7 Відділ діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія) Суду забезпечує:

- надання консультацій під час оформлення запиту, якщо особа складає його у Суді;

- оформлення запиту на інформацію, якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може це зробити самостійно;

- інформування керівництва Суду про наміри запитувача реалізувати право на роботу з документами, їх фотографування, копіювання, сканування, записування на будь-які носії інформації тощо.

***Розділ VІ. Відповідальність за порушення***

***законодавства про доступ до публічної інформації у Суді***

6.1. Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.

**ДОДАТОК:**

1. Інструкція щодо заповнення електронного запиту на інформацію;

2. Форма електронного запиту на інформацію;

3. Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді;

4. Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому виді;

5. Форма для подання інформаційного запиту від об’єднань громадян в письмовому виді;

6. Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації;

7. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Луганському окружному адміністративному суді.