



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ голови господарського суду
Полтавської області
від 05 лютого 2018 року № 9-од**

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у господарському суді Полтавської області

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у господарському суді Полтавської області (далі – Суд).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації у Суді, здійснюється відповідно до Конституції України та законів України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист персональних даних», «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до судових рішень», «Про запобігання корупції», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30, та інших нормативно-правових актів з цих питань.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації, отриманої або створеної під час здійснення судочинства Судом, виконання судових рішень, на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

Суд не надає інформацію стосовно результатів розгляду конкретних судових справ громадянам, організаціям чи посадовим особам, які не є учасниками судового процесу, за винятком випадків, спеціально передбачених чинним законодавством.

Інформація про Суд, який розглядає справу, сторін спору та предмет позову, дату надходження позовної заяви, апеляційної, касаційної скарги, заяви про перегляд судового рішення, стадії розгляду справи, місце, дату і час судового засідання, рух справи з одного суду до іншого є відкритою та підлягає невідкладному оприлюдненню на офіційному веб-сайті судової влади України, крім випадків, установлених законом.

1.5. У межах своєї компетенції керівники відділів апарату Суду (або працівники, що їх заміщують), які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують виконання (підготовку матеріалів за запитами на інформацію) та надання достовірної, точної та повної інформації на запит на інформацію.

Роботу відділів щодо своєчасного та достовірного надання інформації спрямовує, координує та контролює керівник апарату Суду, а у разі відсутності керівника апарату Суду – його заступник.

Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду

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

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;
- 4) надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду забезпечується провідним спеціалістом (з інформаційних технологій) відповідно до законодавства України. Порядок взаємодії Суду з представниками засобів масової інформації визначено у додатку 1 до цього Положення.

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

2.4. Інформацією про діяльність Суду, яка підлягає розміщенню на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет, є інформація про:

- 1) місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-сайта Суду в мережі Інтернет та адресу електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові, контактний номер телефону або іншого засобу зв'язку Голови та його заступника, керівника апарату Суду та його заступника, а також керівників структурних підрозділів апарату Суду;
- 3) розклад роботи Суду;
- 4) графік особистого прийому громадян керівництвом Суду;
- 5) вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- 6) правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;
- 7) банківські реквізити для сплати судового збору;
- 8) списки справ, призначених до розгляду в судовому засіданні з викликом осіб;

9) інші відомості про діяльність суду, які належать до публічної інформації.

2.5. 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) банківські реквізити для сплати судового збору;

3) порядок пропуску до приміщення суду;

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

Порядок доступу осіб до приміщення Суду регулюється відповідною Інструкцією.

2.6. Обмеження доступу до інформації про діяльність Суду здійснюється відповідно до Закону при дотриманні сукупності вимог, закріплених у частині другій статті 6 Закону.

2.7. Публічною 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, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю;

3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «Для службового користування»; інформація, що міститься в документах Суду, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації; інша інформація, віднесена згідно із законом до службової інформації.

2.8. Не належать до публічної інформації:

1) 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 України;

2) внутрішньо-організаційна інформація, у т.ч. внутрівідомча службова кореспонденція;

3) інформація, що міститься в матеріалах справ, про розгляд судових справ та результати її розгляду, крім інформації, яка є відкритою та підлягає невідкладному оприлюдненню на офіційному веб-сайті судової влади України.

Розділ III. Порядок складання та подання запитів на інформацію

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до Суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

3.2. Запит на інформацію подається до Суду фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача інформації, який також може звернутися до Суду із запитом на інформацію під час особистого прийому громадян керівництвом Суду.

3.3. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм для електронних запитів на інформацію, що розміщені на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет за адресою <https://pl.arbitr.gov.ua/>.

3.4. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

3.5. Для ознайомлення з оригіналами документів чи їх копіями, а також у разі виявлення бажання зробити виписки з них, сфотографувати, копіювати, сканувати, записати на будь-які носії інформації, запитувачі інформації у робочий час Суду мають право доступу до визначеного місця у приміщенні Суду, за попереднім письмовим повідомленням про це Суду.

3.6. Електронні запити на інформацію надсилаються на електронну пошту Суду: inbox@pl.arbitr.gov.ua.

Форма електронного запиту на інформацію розміщена на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет за адресою <https://pl.arbitr.gov.ua/>.

Розділ IV. Порядок реєстрації, опрацювання запитів на інформацію та надання інформації про діяльність Суду

4.1. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції загальний відділ (канцелярія) виокремлює запити на інформацію (у тому числі звернення громадян, що містять посилання на Закон України «Про доступ до публічної інформації»), реєструє їх в автоматизованій системі документообігу Суду, ставить на контроль та невідкладно передає їх для накладення резолюції керівництву Суду.

Запит на інформацію з відповідною резолюцією керівництва Суду опрацьовується загальним відділом, після чого невідкладно передається на опрацювання виконавцям. Співвиконавцям, визначеним у резолюції, надається електронна копія запиту на інформацію.

4.2. Запити на інформацію, що надійшли електронною поштою, роздруковуються, реєструються та опрацьовуються в порядку, визначеному пунктом 4.1. цього Положення.

4.3. Публічна інформація про діяльність Суду може надаватися в усній і письмовій формах, у тому числі в електронному вигляді.

4.4. Публічна інформація надається в усній формі під час особистого прийому громадян керівництвом Суду, відповідно до компетенції.

Публічна інформація також надається в усній формі по телефону працівниками апарату Суду, якщо вони володіють цією інформацією і якщо запитувач інформації не наполягає на іншій формі відповіді.

Відповідні працівники апарату Суду не зобов'язані миттєво надавати усну відповідь на усний запит на інформацію. Якщо вони не готові надати таку усну відповідь, то вони повинні зафіксувати контактні дані запитувача інформації, зміст запиту на інформацію і після реєстрації та опрацювання такого запиту Суд надає відповідь у встановлений Законом строк.

4.5. Відповідь на запит на інформацію підписує Голова Суду, його заступник, відповідно до компетенції, керівник апарату Суду або його заступник.

4.6. Відповідь на запит на інформацію повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит на інформацію вказуються найменування, поштова адреса Суду, реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

4.7. 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.

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

1) якщо він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

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

3) якщо не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, відповідно до якої запит на інформацію має містити:

ім'я (найменування) запитувача інформації, 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.

4.9. Відповідь на запит на інформацію повинно бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання такого запиту Судом.

4.10. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинно бути надано не пізніше 48 годин з дня отримання такого запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію повинно бути обґрунтованим.

4.11. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, посадова особа, яка наклала резолюцію, може продовжити строк розгляду такого запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку повідомляється запитувач у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

4.12. У разі якщо у запиті на інформацію, поряд із проханням надати публічну інформацію, міститься прохання надати також інформацію, що не належить до публічної, то відповідь на питання, які не належать до публічної інформації, може бути направлено запитувачу інформації окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач інформації повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

4.13. Інформація на запит на інформацію надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше ніж 10 сторінок, запитувач інформації зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Суд не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію повідомляє про це запитувача інформації 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 відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України (Постанова від 13.07.2011 № 740). У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.14. Відповідь на запит на інформацію надсилається на адресу, вказану запитувачем інформації у його запиті.

4.15. Запити на інформацію, що не містять адреси запитувача інформації, вважаються анонімними і не підлягають розгляду і наданню на них відповіді.

Розділ V. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації у Суді

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

Додаток 1

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у господарському суді Полтавської області

ПОРЯДОК взаємодії господарського суду Полтавської області з представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія господарського суду Полтавської області (далі – Суд) із вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) відбувається відповідно до Конституції України, 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 (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», Положення про апарат господарського суду Полтавської області та цього Положення.

2. Організацію роботи із взаємодії Суду зі ЗМІ здійснює керівник апарату суду чи особа, яка виконує його обов'язки.

3. Відвідування судових засідань Суду представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до чинного законодавства України.

4. Представники ЗМІ можуть проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, установлених законом. Проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання по радіо і телебаченню допускається на підставі ухвали суду за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі, крім тих, які є суб'єктами владних повноважень. Трансляція судового засідання здійснюється з дозволу суду. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватися без створення перешкод у веденні засідання та здійсненні учасниками судового процесу їхніх процесуальних прав.

5. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, повинні дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства, виконувати вказівки головуючого судді та судового розпорядника, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

6. Акредитація представників ЗМІ на офіційні заходи Суду (крім судових засідань) здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання відповідних списків.

7. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ представників ЗМІ, які вони представляють, і в часових межах, визначених у прес-анонсі.

8. За потреби інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Суд (збори суддів Суду, прес-конференції тощо) відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Суду прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

9. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбувається, здійснює керівник апарату суду.

10. Висвітлення діяльності Суду у ЗМІ відбувається шляхом розсилання повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо та телебачення.

11. Відповіді на запити на інформацію ЗМІ залежно від її характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом) можуть надаватися Судом в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції у порядку, визначеному Положенням про забезпечення доступу до публічної інформації у господарському суді Полтавської області.