

ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

06 травня 2011 року

м. Київ

№ 93

**Про затвердження Положення
про порядок організації доступу
до публічної інформації, що
знаходиться у володінні
Державної судової адміністрації України**

З метою належної організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Державної судової адміністрації України, та відповідно до частини 5 статті 147 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Державної судової адміністрації України, яке додається.
2. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України довести текст цього наказу та Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Державної судової адміністрації України, до відома керівників структурних підрозділів Державної судової адміністрації України.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Р. Кирилюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної судової
адміністрації України
06 травня 2011 року № 93

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Державної судової адміністрації України

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 Державної судової адміністрації України, та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Державна судова адміністрація України (далі – ДСА України) 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 ДСА України, є управління організаційного забезпечення діяльності ДСА України (далі – відповідальний підрозділ), завданнями якого 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: у Віснику Державної судової адміністрації України; на офіційному веб-порталі «Судова влада України»; на інформаційних стендах.
- надання інформації за запитами на інформацію.

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

- назву документа;
- дату створення документа;
- дату надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- 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 ДСА України із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.5. Відповідальний підрозділ зобов'язаний:

- оприлюднювати інформацію про діяльність ДСА України та прийняті рішення;
- систематично вести облік документів, що знаходяться в володінні ДСА України;
- 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 ДСА України володіє інформацією про особу, відповідальний підрозділ зобов'язаний:

- 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. Відповідальний підрозділ несе відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні ДСА України

3.1. Відповідальний підрозділ зобов'язаний оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) ДСА України;
- нормативні акти ДСА України, інформацію про нормативно-правові засади діяльності ДСА України;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються ДСА України, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень ДСА України, дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, що зберігає ДСА України;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень ДСА України;
- плани проведення та порядок денний відкритих засідань ДСА України;
- загальні правила роботи ДСА України, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність ДСА України, а саме про:
- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-порталу та електронної пошти;
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти Голови ДСА України та його заступників, а також керівників структурних підрозділів та начальників територіальних управлінь ДСА України, основні функції структурних підрозділів та територіальних управлінь ДСА України, 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 і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, які утворені ДСА України, та їх керівників;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей ДСА України, дій чи бездіяльності;
- систему обліку, види інформації, якою володіє ДСА України;
- іншу інформацію про діяльність ДСА України, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

3.2. Інформація для оприлюднення на веб-порталі «Судова влада України» погоджується із сектором міжнародного співробітництва та взаємодії з засобами масової інформації ДСА України та передається для оприлюднення із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації до відділу інформаційних технологій та забезпечення ведення реєстру судових рішень управління організаційного забезпечення діяльності судів ДСА України.

3.3. 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, ДСА України має право відмовити в задоволенні запиту.

4.4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в ДСА України на відповідальний підрозділ;

4.5. Усі запити на інформацію, що надійшли до ДСА України 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 ДСА України. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

4.7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до ДСА України, складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: К-356. 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 ДСА України.
- 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 ДСА України, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: К-356/1, К-356/2, К-356/3.

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 відповідальному підрозділі ДСА України та на веб-порталі «Судова влада України».

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.

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

4.13. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальний підрозділ може витребувати її від інших структурних підрозділів ДСА України. У такому випадку структурні підрозділи ДСА України повинні надати додаткову інформацію до відповідального підрозділу не пізніше двох днів з моменту її витребування.

4.14. 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.

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

4.16. 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.

4.17. 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 визначається ДСА України на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо ДСА України не встановлено розмір 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.

4.18. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом ДСА України та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням.

4.19. 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. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які обіймають посаду державного службовця першої або другої категорії. 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 ДСА України

5.1. ДСА України має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- якщо не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

5.2. Відповідь ДСА України про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо ДСА України не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний підрозділ 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 підрозділу можуть бути оскаржені до Голови ДСА України або суду.

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 ДСА України обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;
- інші рішення, дії чи бездіяльність ДСА України, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності ДСА України до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.7. 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;
- неоприлюднення 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.

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

5.9. Посадові та службові особи ДСА України 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, довіллю, 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, довіллю.

Додаток 1

Форма запиту на інформацію, що знаходиться у володінні Державної судової адміністрації України:

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.