

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Верховного Суду України  
від "06" травня 2011 року № 16/0/18-11

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про забезпечення доступу до публічної інформації у Верховному Суді України**

#### **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Верховному Суді України (далі – Суд).

#### **1.2. Визначення понять:**

1) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;

2) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Судом повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Суду;

3) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

5) суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про судоустрій і статус суддів", "Про інформацію", "Про доступ до судових рішень", Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства Судом, при виконанні судових рішень, на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Суду організовують і забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів апарату Суду.

## Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується:

- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет;
- 3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;
- 4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді;
- 5) наданням інформації за запитом на інформацію.

2.2. Інформація про діяльність Суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Публічна інформація про діяльність Суду надається у формі, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та здійснення судочинства.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, вона 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.

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.

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

Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію, є керівники самостійних структурних підрозділів апарату Суду в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті Суду та інформаційному стенді забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Суду за такими напрямками діяльності:

– щодо інформації довідкового характеру з Єдиної автоматизованої системи діловодства Суду (далі – ЄАСД), документів, що зберігаються в архіві Суду, постанов Пленуму Суду – начальник управління документального забезпечення та контролю;

– про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду у відповідній судовій юрисдикції справ на поточну дату: в усній формі (за телефоном) – начальник відділу прийому громадян; в письмовій формі (за письмовими запитами) – начальники управлінь забезпечення розгляду справ адміністративної, господарської, кримінальної і цивільної юрисдикцій;

– про доходи суддів та державних службовців апарату Суду і членів їх сімей, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад – начальник управління кадрової роботи;

– про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету; про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми, – начальник планово-фінансового управління;

– про нормативно-правові засади діяльності Суду; висновки на проекти нормативно-правових актів, які стосуються судової системи та діяльності Суду; діяльність Науково-консультативної ради при Верховному Суді України; відомості з бібліотечного і музейного фондів Суду – начальник правового управління;

– про статистичні дані щодо здійснення судочинства Судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики Суду – начальник управління вивчення та аналізу судової практики;

– про матеріально-технічне забезпечення Суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться Судом; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань, забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку; організацію медичного обслуговування і харчування суддів та працівників апарату – начальник управління господарського забезпечення;

– про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних Суду – начальник управління інформаційних ресурсів та технологій;

– про доступ до судових засідань у Суді – керівник служби судових розпорядників;

– про прийом громадян у Суді – начальник відділу прийому громадян;

– про порядок акредитації представників засобів масової інформації, наповнення інформацією веб-сайту Суду – керівник прес-служби.

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

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується прес-службою Суду відповідно до 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", "Про телебачення і радіомовлення", "Про інформаційні агентства".

Порядок взаємодії Суду з представниками засобів масової інформації визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства у Верховному Суді України та Положення про офіційний веб-сайт Верховного Суду України прес-служба Суду забезпечує оприлюднення на веб-сайті Суду інформації, підготовленої самостійними структурними підрозділами апарату Суду з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

1) інформація про діяльність Суду:

– місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

– прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти Голови Суду та його заступника, керівника апарату Суду та його заступника, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату Суду;

– 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) інформація, пов'язана з розглядом справ у Суді;

5) висновки щодо проектів законодавчих актів, які стосуються судової системи та діяльності Суду;

6) аналізи судової практики і дані судової статистики;

7) постанови Пленуму Суду;

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

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

10) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

11) інші відомості про діяльність Суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України "Про доступ до судових рішень" з урахуванням положень Інструкції про порядок взаємодії працівників апарату Верховного Суду України при збиранні, обробці та надсиланні електронних копій судових рішень для їх внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженої наказом керівника апарату Суду від 15 березня 2011 року № 9/0/18-11. Окремі з них також публікуються у журналі "Вісник Верховного Суду України".

3.5. У приміщенні відділу прийому громадян 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 до Суду;

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.

3.6. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні в Суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються процесуальним законодавством.

3.7. Порядок доступу осіб, указаних у пункті 3.6, до приміщення Суду і зали судових засідань регулюється Інструкцією про забезпечення державної охорони адміністративних будинків Верховного Суду України та порядок допуску на об'єкти охорони від 28 травня 2004 року і Порядком допуску до адміністративного будинку Верховного Суду України по вул. П. Орлика, 8 (Кловський палац) від 2 червня 2009 року.

3.8. Запитувач має право звернутися до Суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в приймальній громадян Суду та на офіційному веб-сайті Суду (додатки 3 – 5 до Положення).

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа відділу прийому громадян Суду, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Форма електронного запиту містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 6 до Положення).

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

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в управлінні документального забезпечення та контролю відповідно до Інструкції з діловодства Верховного Суду України з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються у ЄАСД в картотеці "Запити на інформацію".

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції управління документального забезпечення та контролю Суду виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх до управління забезпечення діяльності керівництва Суду.

4.4. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники усіх відповідних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

За рішенням Голови Суду або його заступника, керівника апарату Суду чи його заступника відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання Судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.5 Запит на інформацію з відповідною резолюцією Голови Суду чи його заступника, керівника апарату Суду чи його заступника опрацьовується у відділі контролю управління документального забезпечення та контролю (взяття на контроль) в ЄАСД, після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Суду у вигляді електронного документа, здійснюється уповноваженим працівником управління документального забезпечення та контролю в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію повертаються до відповідних структурних підрозділів для зберігання згідно зі Зведеною номенклатурою 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, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись 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 керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.10. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, 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.

4.11. 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 надається керівником відповідного структурного підрозділу за його підписом.

Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності Суду, виконавцями якого визначено кілька осіб, а відповідальним за надання відповіді – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених підпунктом 1 пункту 5.4 цього Положення, надається за підписом керівника апарату Суду або за його дорученням керівником самостійного структурного підрозділу.

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 з працівником відділу режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в Суді.

5.5. 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.

## 5.6. 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.

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.

### Додаток 1

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації  
у Верховному Суді України,  
затвердженого наказом  
керівника апарату  
Верховного Суду України  
від "06" травня 2011 року № 16/0/18-11

### ПЕРЕЛІК

**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

#### 1. Не належать 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;

– інформація, яка отримана або створена при опрацюванні матеріалів, пов'язаних зі співробітництвом Верховного Суду України з судовими органами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні;

– інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

– внутрішньослужбова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Верховного Суду України, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

– інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

#### 2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у Верховному Суді України 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".

#### Додаток 2

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації  
у Верховному Суді України,  
затвердженого наказом  
керівника апарату  
Верховного Суду України  
від "06" травня 2011 року № 16/0/18-11

### **ПОРЯДОК**

#### **взаємодії Верховного Суду України з представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Верховного Суду України (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», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», Положення про апарат Верховного Суду України та цього Положення.

2. Організація роботи із взаємодії Суду зі ЗМІ здійснюється керівником прес-служби Суду чи особою, яка виконує його обов'язки.

3. Відвідування судових засідань Суду представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, а представниками іноземних ЗМІ - за акредитаційною карткою, виданою у прес-службі Міністерства закордонних справ України, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до процесуального законодавства.

4. Представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні аудіо-технічні засоби відповідно до законодавства.

5. Проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання допускається за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі.

6. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

7. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи у Суді за межами судового розгляду здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання прес-службою Суду відповідних списків.

8. 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.

9. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Суд (збори суддів Суду, засідання Пленуму Суду, прес-конференції, міжнародні зустрічі тощо) відбувається шляхом

завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Суду прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

10. У разі якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбувається захід, прес-служба Суду з поясненням цієї причини може припинити акредитацію.

11. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Порядку допуску до адміністративного будинку Верховного Суду України по вул. П. Орлика, 8 (Кловський палац) від 2 червня 2009 року, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10-20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення.

12. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбувається, здійснює прес-служба Суду.

13. Висвітлення діяльності Суду у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання прес-службою Суду повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо та телебачення.

14. Відповіді на запити на інформацію ЗМІ залежно від її характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом) можуть надаватися прес-службою Суду в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

15. Відповіді на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Суду готують у межах своєї компетенції керівник прес-служби Суду та керівники інших самостійних структурних підрозділів апарату Суду.

16. Інформаційні запити, що потребують, враховуючи специфіку діяльності ЗМІ, оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

#### **Додаток 3**

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації  
у Верховному Суді України,  
затвердженого наказом  
керівника апарату  
Верховного Суду України  
від "06" травня 2011 року № 16/0/18-11

#### **Форма електронного запиту на інформацію**

Прізвище

Ім'я

По батькові

e-mail

номер телефону

Поштова адреса:      індекс

область

район

населений пункт

вулиця

будинок  
квартира

Зміст запиту:

---

Додаток 4

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації  
у Верховному Суді України,  
затвердженого наказом  
керівника апарату  
Верховного Суду України  
від "06" травня 2011 року № 16/0/18-11

**Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)**

ВЕРХОВНИЙ СУД УКРАЇНИ

вул. П. Орлика, 8, м. Київ, 01043

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

що проживає за адресою:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ**

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені таку інформацію:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

\_\_\_\_\_

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. \_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

#### Додаток 5

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації  
у Верховному Суді України,  
затвердженого наказом  
керівника апарату  
Верховного Суду України  
від "06" травня 2011 року № 16/0/18-11

#### Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

ВЕРХОВНИЙ СУД УКРАЇНИ

вул. П. Орлика, 8, м. Київ, 01043

\_\_\_\_\_  
(назва юридичної особи, об'єднання громадян)

\_\_\_\_\_  
(адреса місця розташування)

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_

#### ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32, 33 Закону України «Про інформацію» просимо надати таку інформацію:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит просимо направити за адресою:

\_\_\_\_\_

Ознайомлені з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. \_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 6  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у Верховному Суді України,  
затвердженого наказом  
керівника апарату  
Верховного Суду України  
від "06" травня 2011 року № 16/0/18-11

#### **ІНСТРУКЦІЯ щодо заповнення електронного запиту на інформацію**

Текст електронного запиту повинен містити одне питання та не перевищувати 1 000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит з неналежно заповненими або незаповненими полями у Верховному Суді України не розглядається.

Скарги, порядок розгляду яких регулюється процесуальним законодавством, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1 000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до Верховного Суду України поштовим зв'язком або через скриньку приймальні Верховного Суду України (01043, м. Київ, вул. П. Орлика, 4-а).

Відповідь на електронний запит направляється на адресу електронної пошти, вказану запитувачем, у терміни, встановлені законодавством.