

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Вищого спеціалізованого суду

України з розгляду цивільних і

кримінальних справ

від 16 травня 2011 року № 15/0/14-11

ПОЛОЖЕННЯ

про забезпечення доступу до публічної інформації у Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – ВССУ) відповідно до вимог Закону України від «Про доступ до публічної інформації» 13 січня 2011 року № 2939-VI.

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 ВССУ;

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

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

4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та 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 та Кримінально-процесуального кодексу України.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства у ВССУ, 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 ВССУ організовують і забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів апарату ВССУ.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність ВССУ

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

- 1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);
- 2) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті ВССУ;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні ВССУ;
- 4) присутності запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у ВССУ;

5) надання інформації за запитами на інформацію.

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

2.3. Публічна інформація про діяльність ВССУ надається у формі, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та процесуальним законодавством.

Якщо форму надання публічної інформації чинним законодавством України не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у ВССУ.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається за телефоном довідковою службою канцелярії ВССУ або уповноваженими посадовими особами.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність ВССУ обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що 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 запитами на інформацію, є керівники самостійних структурних підрозділів апарату ВССУ в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність ВССУ запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті ВССУ та інформаційних стендах ВССУ забезпечують відповідальні керівники структурних підрозділів апарату ВССУ за такими напрямками діяльності:

– про постанови пленуму ВССУ, рішення зборів суддів, висновки Науково-консультативної ради при ВССУ; з питань юридичного забезпечення та організації конкурсних торгів у ВССУ – начальник управління організаційного забезпечення керівництва суду;

– інформацію довідкового характеру з Автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС); документів, що зберігаються в архіві ВССУ; про прийом громадян у ВССУ, а також про рух судових справ, день, час і місце та стан їх розгляду у відповідній судовій процедурі на поточну дату в усній формі (за телефоном) – керівник канцелярії – начальник управління (або визначені керівництвом ВССУ особи);

– про рух судових справ, день, час і місце, стан їх розгляду у відповідній судовій процедурі на поточну дату в письмовій формі (за письмовими запитами) – начальники управлінь забезпечення діяльності відповідних судових палат;

– про доходи суддів та державних службовців апарату ВССУ і членів їх сімей, інші персональні дані, а також відомості з урахуванням вимог чинного законодавства України про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про наявність вакансій, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців третьої-сьомої категорії – 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 фінансово-економічного управління;

– про нормативно-правові засади діяльності ВССУ; висновки на проекти нормативно-правових актів, які стосуються судоустрою, судочинства та статусу суддів ВССУ, відомості з бібліотечного і музейного

фондів ВССУ, а також з питань, що стосуються систематизації законодавства, – начальник правового управління;

– про статистичні дані щодо здійснення судочинства ВССУ, відображені у звітах, матеріали аналізів судової статистики та узагальнень судової практики ВССУ – начальник управління вивчення та узагальнення судової практики і статистики;

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

– про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних ВССУ та функціонування АСДС, про функціонування баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем; про стан забезпечення інформаційно-технічними засобами залів судових засідань, зборів суддів та пленуму ВССУ; про впровадження та забезпечення комп'ютерною технікою робочих місць суддів та працівників апарату ВССУ; про заходи забезпечення вдосконалення системи судового і загального діловодства та правової інформації, відомості щодо функціональних можливостей автоматизованої системи документообігу ВССУ; аналіз вивчення систем діловодства, інформаційно-пошукових, автоматизованих систем в контексті юридичної діяльності; про висновки щодо визначення та обґрунтування платформи, засобів та інструментів розробки інформаційних технологій, підтримки діяльності ВССУ; відомості щодо забезпечення працездатність комп'ютерного та мережевого обладнання; про аналіз ефективності використання комп'ютерної техніки у ВССУ; про участь у міжнародних проектах стосовно розробки та впровадження інформаційних технологій судочинства; про провадження

сучасних інформаційних технологій в інформаційну діяльність ВССУ – начальник управління інформаційних технологій та автоматизованого документообігу;

– про доступ до залів судових засідань у ВССУ – керівник служби судових розпорядників;

– про порядок акредитації представників ЗМІ, наповнення інформацією веб-сайту ВССУ – начальник управління інформаційного забезпечення або керівник прес-служби.

3. Надання публічної інформації про діяльність ВССУ

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується управлінням інформаційного забезпечення ВССУ 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 ВССУ з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства у ВССУ (далі – Інструкції) та Положення про апарат ВССУ, Положення про офіційний веб-сайт ВССУ управління інформаційного забезпечення здійснює оприлюднення на веб-сайті ВССУ інформації, підготовленої самостійними структурними підрозділами апарату ВССУ з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті ВССУ підлягають:

1) інформація про ВССУ і його діяльність:

- місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номер телефону інформаційного центру;

- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти Голови ВССУ та його заступників, секретарів судових палат, керівника апарату ВССУ та його заступника, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату ВССУ;

- розклад роботи та графік прийому громадян у ВССУ;

- наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців третьої-сьомої категорії;

- порядок звернення до ВССУ учасників судового процесу;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку ВССУ;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності ВССУ;

4) інформація, пов'язана з розглядом судових справ у ВССУ;

5) висновки щодо проектів законодавчих актів, які стосуються судового устрою, статусу суддів, вдосконалення норм матеріального та процесуального права;

6) узагальнення судової практики та аналіз даних судової статистики;

7) постанови пленуму ВССУ;

8) рішення зборів суддів ВССУ;

9) дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;

10) відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні ВССУ;

11) звіти, у тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

12) інші відомості про діяльність ВССУ, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення ВССУ розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень», а окремі з них – також у офіційному друкованому органі ВССУ «Часопис цивільного і кримінального судочинства».

3.5. У приміщенні для прийому громадян на інформаційному стенді розміщуються:

1) дані про порядок роботи ВССУ, що включають порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, а також інформацію з питань, пов'язаних з організацією діяльності ВССУ;

2) відомості про дату, час, місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду в судових палатах ВССУ;

3) реквізити для сплати державного мита (судового збору), витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи та реквізитів для сплати вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів;

4) зразок відповідної форми запиту на інформацію;

5) порядок оскарження судових рішень до ВССУ;

6) заходи, які застосовуються до порушників порядку проведення судового засідання, порядок пропуску до приміщень ВССУ і залів судових засідань;

7) умови і порядок отримання інформації про діяльність ВССУ;

8) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність ВССУ.

3.6. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні у ВССУ, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіо-технічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, встановлених процесуальним законодавством України.

3.7. Порядок доступу осіб, указаних у пункті 3.6, до приміщення ВССУ і зали судових засідань регулюється Інструкцією про здійснення державної охорони адміністративних будинків ВССУ та порядок допуску на об'єкт охорони від 17 січня 2011 року.

3.8. Запитувач має право звернутися до ВССУ 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 дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проектів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати в приймальні громадян ВССУ або роздрукувати на офіційному веб-сайті ВССУ (додатки 3–5 до цього Положення).

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його має оформити відповідальна особа канцелярії ВССУ, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

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

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу ВССУ, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються канцелярією ВССУ відповідно до Інструкції з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в АСДС у картотеці «Запити на інформацію».

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції канцелярія ВССУ виокремлює запити на інформацію та невідкладно передає їх до управління організаційного забезпечення керівництва суду.

4.4. Якщо запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності ВССУ, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники самостійних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

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

4.5 Запит на інформацію з резолюцією Голови ВССУ чи його заступників, керівника апарату ВССУ чи його заступника опрацьовується у відділі контролю виконання документів канцелярії в АСДС (взяття на контроль), після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до ВССУ у вигляді електронного документа, здійснюється уповноваженим працівником канцелярії 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 в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно зі Зведеною номенклатурою справ ВССУ.

4.8. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання ВССУ запиту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних 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 надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, керівник апарату за поданням керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку керівник самостійного структурного підрозділу письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.10. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів із дня надходження запиту до ВССУ 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. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на запит може бути направлено заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством України, про що запитувач повідомляється у такій відповіді.

5. Порядок надання інформації про діяльність ВССУ

5.1. Відповідь на запит надається керівником відповідного самостійного структурного підрозділу за його підписом.

Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності ВССУ, виконавцями якого визначено декілька осіб, а відповідальним за надання відповіді – одного з них, а також відповідь із відмовою в наданні інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом керівника апарату ВССУ або його заступника.

5.2. Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса ВССУ, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана інформація про діяльність ВССУ 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 обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з начальником відділу режимно-секретної та мобілізаційної роботи ВССУ.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у ВССУ.

5.5. Апарат ВССУ має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

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

2) дані, що запитуються, належать 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 за його наявності;
- 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.

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

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначається в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та 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 Вищому
спеціалізованому суді України з розгляду
цивільних і кримінальних справ,
затвердженого наказом керівника апарату
Вищого спеціалізованого суду України з
розгляду цивільних і кримінальних справ
від 16 травня 2011 року № 15/0/14-11

ПЕРЕЛІК

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

1. Не належать до публічної інформації Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – ВССУ):

– інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено чинним законодавством України;

– інформація, отримана або створена при опрацюванні матеріалів, пов'язаних зі співробітництвом ВССУ із судовими органами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні;

– інформація, отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;

– внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності ВССУ, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

– інформація, що міститься в матеріалах судових справ.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом ВССУ є:

1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

2) таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.

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 Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженого наказом керівника апарату Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ від 16 травня 2011 року № 15/0/14-11

ПОРЯДОК
взаємодії Вищого спеціалізованого суду України з розгляду
цивільних і кримінальних справ із представниками
засобів масової інформації

1. Взаємодія Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – ВССУ) з вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) проводиться відповідно до Конституції та 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 ВССУ та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії ВССУ зі ЗМІ покладається на начальника управління інформаційного забезпечення або особу, яка виконує його обов'язки, та керівника прес-служби.

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

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

5. Проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового розгляду справи 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 України, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

7. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи у ВССУ за межами судового розгляду справи здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання управлінням інформаційного забезпечення ВССУ 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 цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють, у часових межах, визначених у прес-анонсі.

9. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме ВССУ (засідання пленуму ВССУ, зборів суддів ВССУ, Науково-консультативної ради при ВССУ, прес-конференції, міжнародні зустрічі тощо), відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті ВССУ прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

10. Якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де

відбуватиметься захід, управління інформаційного забезпечення ВССУ на цій підставі та з поясненням причини може припинити акредитацію.

11. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Інструкції про здійснення державної охорони адміністративних будинків Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ та порядок допуску та об'єкт охорони, затвердженої наказом керівника апарату ВССУ від 17 січня 2011 року, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10–20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення особи.

12. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який відбувається, здійснює управління інформаційного забезпечення ВССУ.

13. Висвітлення діяльності ВССУ у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання управлінням інформаційного забезпечення ВССУ повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо і телебачення.

14. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) можуть надаватися управлінням інформаційного забезпечення ВССУ 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 ВССУ готують у межах своєї компетенції начальник управління інформаційного забезпечення ВССУ та керівники інших самостійних структурних підрозділів апарату ВССУ.

16. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ інформаційні запити, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток 3
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Вищому
спеціалізованому суді України з розгляду
цивільних і кримінальних справ,
затвердженого наказом керівника апарату
Вищого спеціалізованого суду України з
розгляду цивільних і кримінальних справ
від 16 травня 2011 року № 15/0/14-11

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище/Найменування
юридичної особи,
об'єднання громадян

Ім'я

По батькові

Номер телефону

Електронна адреса

Поштова адреса

вулиця, проспект
будинки, корпус
квартира
населений пункт
область
район
індекс

Зміст запиту

Додаток 4
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Вищому
спеціалізованому суді України з розгляду
цивільних і кримінальних справ,
затвердженого наказом керівника апарату
Вищого спеціалізованого суду України з
розгляду цивільних і кримінальних справ
від 16 травня 2011 року № 15/0/14-11

Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Вищий спеціалізований суд України
з розгляду цивільних і
кримінальних справ
вул. П. Орлика, 4а, м. Київ, 01043

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

який(яка) мешкає 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 наступну
інформацію:

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 більше 10 сторінок. _____

(підпис)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 5
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Вищому
спеціалізованому суді України з розгляду
цивільних і кримінальних справ,
затвердженого наказом керівника апарату
Вищого спеціалізованого суду України з
розгляду цивільних і кримінальних справ
від 16 травня 2011 року № 15/0/14-11

Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)

Вищий спеціалізований суд України
з розгляду цивільних і
кримінальних справ
вул. П. Орлика, 4а, 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» прошу надати таку інформацію:

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

Ознайомлен(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної
інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк
копій документів обсягом більше 10 сторінок.

(підпис представника юридичної особи)

_____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 6
до Положення про забезпечення доступу
до публічної інформації у Вищому
спеціалізованому суді України з розгляду
цивільних і кримінальних справ,
затвердженого наказом керівника апарату
Вищого спеціалізованого суду України з
розгляду цивільних і кримінальних справ
від 16 травня 2011 року № 15/0/14-11

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

Текст електронного запиту має містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит із неналежно заповненими або незаповненими полями у Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – ВССУ) не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляду яких регламентується чинним процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до ВССУ засобами поштового зв'язку або через скриньку канцелярії ВССУ (вул. П. Орлика, 4а, м. Київ, 01043).

Відповідь на електронний запит направляється на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у терміни, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».