**Положення про забезпечення доступу до публічної інформації**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Верховного Суду

«18» липня 2018 р. № 107-ОД

**І. Загальні положення**

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

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

1.3. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації в Суді, здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), «Про державну таємницю», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «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 із цих питань.

1.4. Опрацювання, систематизацію, аналіз запитів на інформацію щодо задоволення запитів і щодо надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів забезпечують начальники відділів розгляду звернень та надання публічної інформації.

1.5. Контроль за наданням публічної інформації здійснюють у межах компетенції керівник апарату Суду та заступники керівника апарату – керівники секретаріатів касаційних судів.

**ІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду**

 2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується відповідно до статті 5 Закону.

2.2. Публічна інформація надається запитувачам у тому вигляді, у якому вона створена і зберігається в Суді.

2.3. Запитувач має право звернутися до Суду із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначено Законом.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати такий запит шляхом заповнення відповідних форм запитів (додатки 1 і 2), які можна отримати в приміщеннях Суду або роздрукувати з офіційного веб-сайту Суду.

Запитувач може заповнити запит на інформацію безпосередньо на офіційному веб-сайті Суду (підрозділ «Електронна приймальня») шляхом вибору відповідної електронної форми запиту на інформацію (для фізичних осіб, юридичних осіб, об`єднань громадян без статусу юридичної особи) та автоматизовано направити його до Суду в електронному вигляді.

Інструкцію щодо заповнення електронного запиту на інформацію наведено в додатку 3 до цього Положення.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може самостійно подати письмовий запит на інформацію, його мають оформити відповідальні особи відділів розгляду звернень та надання публічної інформації або інші відповідальні особи, обов'язково зазначивши в запиті на інформацію своє прізвище, ім'я, по батькові, посаду, контактний телефон, причину оформлення, та надати копію цього запиту особі, яка його подала.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду обмежується, якщо інформацію віднесено до інформації з обмеженим доступом.

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

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Верховному Суді, визначається відповідним наказом керівника апарату Суду.

2.5. Відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації за запитами в Суді є начальник відділу розгляду звернень та надання публічної інформації апарату Суду, начальники відділів розгляду звернень та надання публічної інформації секретаріатів касаційних судів, керівники самостійних структурних підрозділів апарату Суду в межах своєї компетенції.

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

1) щодо документообігу суду, документів, які зберігаються в архіві Суду, – начальники управління автоматизованого документообігу, управління забезпечення автоматизованого документообігу Великої Палати, управлінь забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріатів касаційних судів;

2) про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду справ у відповідній судовій юрисдикції:

на усні запити, звернення – начальники відділів розгляду звернень та надання публічної інформації;

на письмові запити, звернення – начальники управлінь забезпечення роботи судових палат;

3) про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, результати конкурсу, проходження державної служби, інші питання, пов’язані з кадровим забезпеченням, – начальник управління кадрової роботи;

4) про бюджет з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету; про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми, та іншу інформацію, передбачену статтею 28 Бюджетного кодексу України; про доходи суддів і працівників апарату Суду – начальник фінансово-економічного управління;

5) про нормативно-правові засади діяльності Суду, висновки та пропозиції на проекти нормативно-правових актів, які стосуються судової системи та діяльності Суду, статистичні дані щодо здійснення судочинства Судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики Суду – керівник департаменту аналітичної та правової роботи;

7) про публічні закупівлі, договори, відомості з бібліотечного й музейного фондів Суду – начальник управління юридичного забезпечення;

8) про матеріально-господарське 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 працівників апарату Суду, інші питання матеріально-побутового, господарського забезпечення та розпорядження державним майном – начальник управління організації розпорядження державним майном;

9) про доступ до судових засідань у Суді – керівники служб судових розпорядників, старший судовий розпорядник секретаріату Великої Палати;

10) про порядок акредитації представників засобів масової інформації, наповнення інформацією веб-сайту Суду – начальник управління інформаційної та комунікаційної діяльності (прес-центр);

11) про забезпечення засобами інформатизації, впровадження електронного Суду – начальник управління адміністрування автоматизованих систем та інформаційної безпеки.

За рішенням керівництва Суду можуть бути визначені інші особи, відповідальні за надання відповіді на запити, розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду та інформаційних стендах.

**ІІІ. Надання публічної інформації про діяльність Суду**

 3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Суду забезпечується управлінням інформаційної та комунікаційної діяльності (прес-центром) 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» та інших нормативно-правових актів.

Порядок взаємодії Суду з представниками засобів масової інформації визначається окремим положенням.

3.2. У приміщеннях Суду, де забезпечено вільний доступ осіб, розміщується інформація:

1) про розклад роботи Суду, порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом Суду;

2) про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в Суді;

3) банківські реквізити для сплати судового збору;

4) порядок оскарження судових рішень до Суду;

5) заходи, які застосовуються до порушників, порядок пропуску до приміщення Суду й зали судових засідань;

6) умови та порядок отримання інформації про діяльність Суду;

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

**ІV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відповідно до Інструкції з діловодства Верховного Суду (до її затвердження – Тимчасової інструкції з діловодства Верховного Суду) з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в Автоматизованій системі діловодства Суду у відповідній картотеці залежно від виду документа.

4.3. Після отримання та реєстрації запитів на інформацію підрозділ, який здійснював реєстрацію, невідкладно передає їх залежно від запитуваної інформації згідно з визначеним у Суді розподілом повноважень та з урахуванням цього Положення.

4.4. Відповідь на електронний запит на інформацію надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа). Паперові копії листування за електронними запитами повертаються до відповідних структурних підрозділів для зберігання згідно зі Зведеною номенклатурою справ Суду.

4.5. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник самостійного структурного підрозділу апарату Суду, відповідальний за надання інформації за таким запитом, за погодженням з керівництвом Суду може продовжити строк розгляду запиту на інформацію до 20 робочих днів. Про продовження строку розгляду такого запиту запитувача повідомляють у письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.6. У разі якщо запит на інформацію разом із проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, може бути надано заявнику окремо в терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на запит.

**V. Порядок надання інформації про діяльність Суду**

5.1. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом посадової особи Суду, визначеної в резолюції керівництва Суду.

5.2. У разі якщо запитувана інформація про діяльність Суду належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на інформацію вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. 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.

5.3. Суд має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) Суд не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до 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.

5.4. 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. Керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання відповіді на запит на інформацію, не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження до Суду запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов’язаних з копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розмір витрат на копіювання або друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначаються Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше як 10 сторінок, що надаються за запитами на інформацію, затвердженою розпорядженням Суду від 14 грудня 2017 року № 3/0/9-17.

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

[Положення про забезпечення доступу до публічної інформації](https://supreme.court.gov.ua/userfiles/Nakaz_107_OD.pdf)