

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом голови**  
**апеляційного суду Київської області**  
№ 127 від «13» 10 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної інформації в Апеляційному суді**  
**Київської області**

**1. Загальні положення**

Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Апеляційному суді Київської області (далі – Суд) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI.

Визначення понять:

запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду з урахуванням правових норм, що визначені ст. 19 Закону України № 2939-VI.

Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Конституції України та Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних».

Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо надання відповіді на запит) організовують і забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Суду та прес-служба суду.

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

2.1. Доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Суду забезпечується шляхом:

- оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду у формі відкритих даних для її подальшого вільного використання та поширення;

- розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;

- надання інформації за запитами на інформацію;

2.2. Публічна інформація надається також в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому керівництвом суду, а також за телефоном працівниками суду.

2.3 Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, визначається спеціальними законами та окремим наказом голови суду.

2.4. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівники структурних підрозділів апарату Суду в межах своєї компетенції, які зобов'язані:

1) надавати прес-службі суду інформацію, визначену ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами, які відносять інформацію до публічної;

2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;

3) вести облік запитів на інформацію;

4) надавати для оприлюднювання достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

5) здійснювати контроль за наданням інформації у строки визначені законом.

### **3. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

3.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, опрацьовуються і реєструються канцелярією Суду відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу, Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ.

3.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції начальник відділу діловодства та обліку звернень громадян виокремлює запити на публічну інформацію та невідкладно передає їх до керівництва суду.

3.3 Запит на інформацію з резолюцією голови Суду чи його заступників, керівника апарату Суду чи його заступника опрацьовується у канцелярії в АСДС (взяття на контроль), після чого невідкладно передається виконавцям.

3.4. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Суду у вигляді електронного документа, здійснюється працівником канцелярії в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

3.5. Відповідь на запит на публічну інформацію надається у строки, визначені статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.6. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації повинен дотримуватись інструкції про порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, які надаються за запитом на інформацію, затвердженої наказом голови суду.

3.7. 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.

#### **4. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації у Апеляційному суді Київської області.**

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