



**ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ У ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

**06 липня 2022 року**

**Тернопіль**

**№ 25**

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

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами), наказу ДСА України «Про затвердження положень, що регулюють питання доступу до публічної інформації та звернень громадян» від 24.05.2021 № 173, з метою належної організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні територіального управління Державної судової адміністрації у Тернопільській області,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області від 24.05.2011 № 16.
3. Головному спеціалісту по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації Скоморівській М.Б. довести даний наказ до відома місцевих судів та працівників територіального управління, а також забезпечити його розміщення на офіційному веб-сайті територіального управління.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник управління**

**Федір ШЕВЧУК**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок організації доступу до публічної інформації,**  
**що знаходиться у володінні територіального управління**  
**Державної судової адміністрації України у Тернопільській області**

**Розділ I. Загальні положення**

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 територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області та інформації.

2. Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області (далі – територіальне управління) є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.

3. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні територіального управління, є головний спеціаліст по роботі зі зверненнями та доступу до публічної інформації (далі – відповідальна особа), завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

4. Територіальне управління не є розпорядником інформації за запитами на інформацію, що знаходиться у володінні інших органів державної влади України, органів влади інших держав, міжнародних організацій.

5. Не належить до публічної інформації:

1) інформація, що не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено законодавством;

2) інформація, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

**Розділ II. Порядок доступу до інформації**

1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті територіального управління;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

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

- 1) назву документа;
- 2) дату створення документа;
- 3) дату надходження документа;
- 4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- 5) передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- 6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
- 7) галузь;
- 8) ключові слова;
- 9) тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
- 10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- 11) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- 12) форму та місце зберігання документа тощо.

3. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

4. Запитувач має право звернутися до територіального управління із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

5. Відповідальна особа зобов'язана:

- 1) оприлюднювати інформацію про діяльність територіального управління та прийняті рішення;
- 2) систематично вести облік документів, що знаходяться у володінні територіального управління;
- 3) вести облік запитів на інформацію;
- 4) 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;
- 5) надавати достовірну, точну та повну інформацію в порядку та строки, визначені Законом, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

6. У випадку, якщо територіальне управління володіє інформацією про особу, відповідальна особа зобов'язана:

- 1) надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;
- 2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
- 3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- 4) 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.

7. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

8. Відповідальна особа несе відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

### **Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні територіального управління**

1. Відповідальна особа зобов'язана оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

1) 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) територіального управління;

2) нормативні акти територіального управління, інформацію про нормативно-правові засади діяльності територіального управління;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються територіальним управлінням, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень територіального управління, дій чи бездіяльності;

5) інформацію про систему обліку, види інформації, що зберігає територіальне управління;

6) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень територіального управління;

7) загальні правила роботи територіального управління, правила внутрішнього трудового розпорядку;

8) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

9) інформацію про діяльність територіального управління, а саме про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-порталу та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти начальника територіального управління та його заступника, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів територіального управління, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розпорядок роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей територіального управління, дій чи бездіяльності;

- систему обліку, види інформації, якою володіє територіальне управління;  
10) іншу інформацію про діяльність територіального управління, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

2. Інформація для оприлюднення на веб-сайті територіального управління передається для оприлюднення із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації відповідальній особі.

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**

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.

2. Письмовий запит подається в довільній формі.

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, територіальне управління має право відмовити в задоволенні запиту.

4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в територіальному управлінні на відповідальну особу.

5. Усі запити на інформацію, що надійшли до територіального управління, мають реєструватися в день їх надходження в окремому журналі. Конверти, в яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом;

6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп територіального управління. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний індекс.

7. Реєстраційний індекс запиту, що надійшов до територіального управління, складається з початкової літери прізвища запитувача та порядкового номера запиту, що надійшов, наприклад: В-25. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання запитів на інформацію.

8. У разі надходження повторних запитів, їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

9. Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд, обліковуються за

реєстраційними індексами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад: В-35/1, В-35/2, В-35/3.

10. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідної форми (додаток 1), яка розміщена на офіційному веб-сайті територіального управління.

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

12. Відповідальна особа повинна надати відповідь на запит на інформацію в порядку та строки, встановлені Законом.

13. У разі, якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальна особа може витребувати її від інших структурних підрозділів територіального управління. У такому випадку структурні підрозділи територіального управління повинні надати додаткову інформацію до відповідальній особі не пізніше двох днів з моменту її витребування.

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.

15. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа 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.

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.

17. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

18. 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 територіальним управлінням на копіювання та

друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі, якщо територіальним управлінням 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.

19. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом територіального управління та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням.

20. 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 територіального управління**

1. Територіальне управління має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо не володіє і не зобов'язане відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) якщо інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону;

3) якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

2. Відповідь територіального управління про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо територіальне управління не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана 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.

3. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи можуть бути оскаржені до начальника територіального управління (особи, яка виконує його обов'язки) або суду.

5. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання територіальним управлінням обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність територіального управління, що порушили законні права та інтереси запитувача.

6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності територіального управління до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

1) ненадання відповіді на запит;

2) ненадання інформації на запит;

3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

4) неоприлюднення інформації відповідно до Закону;

5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

6) несвоєчасне надання інформації;

7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

8) нездійснення реєстрації документів;

9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

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.

9. Посадові та службові особи територіального управління 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.

10. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом.



**Форма для подання запиту  
на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб)	
Найменування організації (для юридичних осіб)	
Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, електронна адреса, контактний номер телефону запитувача	
Прошу відповідно до <u>Закону України</u> «Про доступ до публічної інформації» надати:	
Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року\*

Підпис\* \_\_\_\_\_