**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення доступу до публічної інформації,**

**що знаходиться у володінні Господарського суду міста Києва**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Господарського суду міста Києва (далі – Суд).

**1.2.** Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон), "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до судових рішень", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації", Господарського процесуального кодексу України.

**1.3.** 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;

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;

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

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

**1.4.** Дія цього Положення не поширюється на надання інформації, отриманої або створеної під час здійснення судочинства Судом, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

**1.5.** Суд є суб’єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме, розпорядником інформації, що знаходиться у його володінні відповідно до Закону.

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

**2.1.** Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується шляхом:

- розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;

- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет;

- розміщення публічної інформації на офіційних сторінках суду в соціальних мережах;

- оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації;

- надання інформації за запитами про публічну інформацію;

- присутності запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді.

**2.2.** Інформація про діяльність Суду може надаватися на паперових чи електронних носіях у вигляді: тексту, таблиці, зображення, схеми, фото-, відео-, аудіо запису.

**2.3.** Інформацією про діяльність Суду є інформація про:

- місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адресу офіційного веб-сайту суду та сторінки в соціальній мережі, адресу електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

- прізвище, ім’я та по батькові, контактний номер телефону або інший засіб зв’язку голови та його заступників, керівника апарату та його заступника, а також керівників структурних підрозділів;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- інформація про вакантні посади суддів, державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування;

- порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Суду;

- банківські реквізити для сплати судового збору;

- порядок складання, подання запиту на інформацію до Суду;

- розпорядження бюджетними коштами.

**2.4.** Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об’єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається телефонним зв’язком структурними підрозділами Суду.

У випадку, якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, копія з такої інформації 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 або в іншій формі.

**2.5.** 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.

**2.6.** Особами, відповідальними за підготовку матеріалів за запитами на інформацію, є керівники структурних підрозділів апарату Суду (або особи, які виконують їх обов'язки) в межах своєї компетенції.

**2.7.** Підготовку проекту відповіді на запит про отримання публічної інформації щодо діяльності Суду забезпечує відділ аналітичної роботи, статистики та аналізу застосування судової практики на основі матеріалів, наданих керівниками структурних підрозділів апарату Суду (або особами, які виконують їх обов'язки) в межах своєї компетенції.

**2.8.** У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа відділу автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія), обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

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

**3.1.** Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується відповідно до законодавства України.

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

**3.2.** Розміщенню на офіційному веб-сайті Суду підлягають:

* Інформація про діяльність Суду, а саме:
* місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти;
* прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв’язку голови Суду та його заступників, керівника апарату Суду та його заступника, а також керівників самостійних структурних підрозділів апарату Суду;
* розклад роботи та графік особистого прийому громадян;
* інформація про вакантні посади суддів, державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування;
* порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців Суду;
* статистичні дані та звіти Суду;
* порядок звернення до суду.
* правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;
* інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;
* інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;
* банківські реквізити для сплати судового збору, депозитний рахунок суду;
* інші відомості про діяльність Суду, які належать до публічної інформації.

**3.3.** Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України "Про доступ до судових рішень".

**3.4.** На інформаційних стендах розміщується інформація:

* пов’язана з розглядом справ у Суді;
* про порядок роботи Суду, включаючи розклад роботи, графік та порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об’єднань громадян, з питань, пов’язаних з організацією діяльності Суду;
* банківські реквізити для сплати судового збору;
* порядок отримання інформації про діяльність Суду;
* інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

**3.5.** 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.

У відкритому судовому засіданні мають право бути присутніми будь-які особи. У разі вчинення особою дій, що свідчать про неповагу до суду або учасників судового процесу, така особа за вмотивованим рішенням суду може бути видалена із зали судового засідання.

**3.6.** Порядок доступу осіб до приміщень Суду та в зали судових засідань регулюється Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджених Наказом Голови Господарського суду міста Києва від 13.04.2020 №27.

**4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

**4.1.** Письмові та електронні запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються та реєструються відділом автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія) в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до Інструкції з діловодства в господарських судах України з урахуванням вимог цього Положення.

**4.2.** Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Суду у вигляді електронного документа, здійснюється уповноваженим працівником відділу автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія) в загальному порядку після їх роздрукування в паперовому вигляді.

**4.3.**Після реєстрації запитів на інформацію відділ автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія) невідкладно передає їх на резолюцію керівнику апарату Суду або визначеній ним відповідальній особі.

**4.4.** Запит на інформацію з відповідною резолюцією опрацьовується відділом автоматизованого документообігу суду, моніторингу виконання документів (канцелярія), після чого невідкладно передається виконавцю.

**4.5.** Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, поштою та у вигляді електронного документа за бажанням запитувача. Електронні листи-відповіді надсилаються відділом аналітичної роботи, статистики та аналізу застосування судової практики з адреси **zapyty@ki.arbitr.gov.ua** та реєструються у відповідному Журналі вихідної електронної кореспонденції.

**4.6.** Електронні запити, в яких не вказана зворотна адреса запитувача вважаються анонімними і відповідь на них не надається.

**4.7.** 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 і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

**4.8.** У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Суд 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.

**4.9.** У разі якщо запит 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.

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

**5.1.** Відповідь на запит надається за підписом начальника відділу аналітичної роботи, статистики та застосування судової практики (у разі відсутності начальника – особою, яка виконує його обов’язки).

**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, прізвище та номер телефону виконавця, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

**5.3.** Відповіді на запит підлягають обов’язковій реєстрації в Суді.

**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 копіювання та друк.

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

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.

**5.5.** Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

* якщо він не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;
* інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
* інформація, що запитується, стосується здійснення судочинства та міститься в матеріалах конкретних справ;
* якщо запит непридатний до читання та/або містить в собі нецензурні вислови;
* не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону.

**6. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації у Суді**

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