

36  
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом голови Апеляційного суду

Івано-Франківської області

від 27.10 2017 року № 69-09

## ПОЛОЖЕННЯ

### про забезпечення доступу до публічної інформації в Апеляційному суді Івано-Франківської області

#### Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації в Апеляційному суді Івано-Франківської області (далі – Суд).

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 Суду;

2) 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;

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

4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і 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 відкритість використання публічних коштів», «Про захист персональних даних», «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України та інших підзаконних актів.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства Судом, 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, які регулюються спеціальними законами.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Суду

організовує керівник апарату суду, забезпечують відповідальні працівники Суду, визначені даним Положенням, або резолюцією голови Суду.

## **Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду**

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується:

- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет, офіційних сторінках Суду в соціальних мережах Facebook та Google+, та інших офіційних інформаційних ресурсах;
- 3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;
- 4) присутністю запитувачів інформації під час відкритих судових засідань у Суді;
- 5) наданням інформації за запитами на інформацію;
- 6) оприлюдненням інформації на визначених веб-сторінках суду у Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, Єдиному веб-порталі використання публічних коштів та веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель;
- 7) будь-яким іншим способом, визначеним Судом.

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

2.3. Публічна інформація про діяльність Суду надається у формі та за змістом, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та здійснення судочинства.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, у якому вона зберігається в Суді.

Публічна інформація може надаватись в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому.

В усній формі, у т.ч. в телефонному режимі, надається інформація учасникам судового процесу щодо дати надходження судової справи до суду, єдиного унікального номера судової справи, номера провадження, прізвища учасників процесу, дати та часу призначення судової справи до розгляду, місця проведення судового засідання, дати розгляду судової справи, а також інформація про надходження апеляційних чи касаційних скарг та їх розгляду. Зазначена інформація надається працівниками відділів організаційного забезпечення розгляду кримінальних та цивільних справ.

2.4. 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.

34

Публічна інформація, яка містить персональні дані фізичних осіб може бути оприлюднена та надана лише з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

### **Розділ III. Відповідальні особи за підготовку, достовірність та повноту надання, оприлюднення і оновлення публічної інформації про Суд**

3.1. Відповідальними особами за підготовку, достовірність, повноту та своєчасність надання, оприлюднення і оновлення публічної інформації про Суд є:

- 1) за оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті суду, офіційній сторінці суду в соціальній мережі Facebook, веб-сторінках суду на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних – головний спеціаліст (з інформаційних технологій);
- 2) за оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації та інших інформаційних ресурсах - головний спеціаліст (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації) в межах своєї компетенції;
- 3) за оприлюднення публічної інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів та іншу інформацію, визначену Законом, що належить до компетенції відділу - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- 4) за опублікування інформації про здійснення закупівель за державні кошти, визначеної Законом України «Про публічні закупівлі» на веб-ресурсі Prozorro, веб-сайті Суду та інших ресурсах, визначених законодавством – секретар тендерного комітету Суду;
- 5) за надання відомостей за запитом на інформацію – начальник відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян;

3.2. Підготовку проектів відповідей на запити про надання публічної інформації про діяльність Суду, а також розміщення визначеної інформації на веб-сайті Суду та інформаційному стенді забезпечують відповідальні працівники суду, визначені цим Положенням у межах своєї компетенції за такими напрямками діяльності:

- 1) щодо інформації довідкового характеру з автоматизованої системи документообігу Суду (далі - АСДС) – начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики, начальники відділів організаційного забезпечення розгляду цивільних / кримінальних справ;
- 2) щодо документів, що зберігаються в архіві - завідувач архівом;
- 3) про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду у відповідній судовій юрисдикції справ тощо (на інформаційному стенді та веб-сайті Суду) – начальники відділів організаційного забезпечення розгляду цивільних/кримінальних справ;
- 4) про доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру суддів та працівників апарату суду, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад – начальник відділу з питань персоналу;
- 5) 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, доходи

суддів та працівників апарату суду та іншої інформації у межах своєї компетенції – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності;

6) про статистичні дані щодо здійснення судочинства Судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики Суду та іншої інформації у межах компетенції – начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики;

7) про матеріально-технічне забезпечення Суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться Судом; створення працівникам безпечних умов праці, вирішення питання забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку – начальник відділу господарського та матеріально-технічного забезпечення;

8) про закупівлі за державні кошти – секретар тендерного комітету суду;

9) про інформаційно-телекомунікаційні системи, автоматизовані бази даних Суду – начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики, у разі його відсутності - головний спеціаліст (з інформаційних технологій);

10) про доступ до судових засідань у Суді – старший судовий розпорядник або судові розпорядники;

11) про прийом громадян у Суді – начальник відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян, у разі його відсутності - працівники відділу;

12) про співпрацю зі ЗМІ, порядок реєстрації представників засобів масової інформації – головний спеціаліст (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації);

13) про наповнення інформацією веб-сайту Суду – відповідні працівники Суду, визначені наказом.

3.3. При необхідності відповідальним особам забезпечити знеособлення персональних даних відповідно до положень Закону України "Про захист персональних даних".

3.4. Письмова відповідь на запит про надання публічної інформації про діяльність Суду надається за підписом голови Суду.

#### **Розділ IV. Порядок оприлюднення публічної інформації про діяльність Суду та взаємодії з представниками ЗМІ**

4.1. Висвітлення (оприлюднення) публічної інформації в засобах масової інформації та інших інформаційних ресурсах забезпечується головним спеціалістом (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації) 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 Суду з представниками засобів масової інформації визначено у додатку 2 до цього Положення.

4.2. Підготовку інформації для оприлюднення з дотриманням встановленого порядку її розміщення на веб-ресурсах Суду здійснюють відповідальні працівники, визначені цим Положенням, у межах своєї компетенції та погоджують її з керівником / заступником керівника апарату Суду, при необхідності – із суддями-спікерами. 38

Після погодження змісту публічної інформації головний спеціаліст (з інформаційних технологій) невідкладно оприлюднює її на інформаційних ресурсах Суду, визначених цим Положенням.

Контроль за своєчасним наповненням веб-ресурсів суду здійснює керівник апарату Суду.

4.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті Суду підлягають набори даних, що визначені у переліку (додаток 7 до цього Положення).

4.4. Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» шляхом їх підписання через автоматизовану систему документообігу суду.

4.5. У приміщенні Апеляційного суду на інформаційних стендах розміщується інформація:

- 1) про порядок роботи Суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності Суду;
- 2) відомості про дату, час, місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду в Суді;
- 3) банківські реквізити для сплати судового збору;
- 4) порядок оскарження судових рішень до Суду;
- 5) умови і порядок отримання інформації про діяльність Суду;
- 6) Правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;
- 7) Правила пропуску осіб до приміщення Апеляційного суду та на його територію транспортних засобів;
- 8) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

4.6. Особи, присутні в залі судового засідання, представники засобів масової інформації можуть робити письмові записи, проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіо запис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, встановлених законом. Трансляція судового засідання здійснюється з дозволу Суду.

Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватись без створення перешкод у веденні засідання і здійсненні учасниками судового процесу їхніх процесуальних прав. Суд може визначити місце в залі судових засідань, з якого має проводитись фотозйомка, відеозапис.

4.7. Порядок доступу до приміщення Суду і у зали судових засідань осіб, зазначених у пункті 4.6, регулюється Правилами пропуску осіб до приміщення Апеляційного суду

Івано-Франківської області та на його територію транспортних засобів, затверджених наказом голови суду від 05.08.2013 року № 03-03/30.

4.8. Запитувач має право звернутися до Суду 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 особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у відділі загального діловодства-канцелярії Суду та на офіційному веб-сайті Суду (додатки 3 – 5 до Положення).

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян, обов'язково зазначивши у запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

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

## **Розділ V. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

5.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються працівниками відділу загального діловодства-канцелярії в автоматизованій системі документообігу апеляційного суду, відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року № 173, та з урахуванням вимог цього Положення.

5.2. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції працівник відділу загального діловодства - канцелярії суду виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх голові Суду.

5.3. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, відповідальними за надання відповідей на запит можуть бути визначені декілька працівників в межах їх компетенції, визначеної пунктами 3.1, 3.2 цього Положення та посадовими обов'язками.

Остаточну відповідь на такий запит готує особа, відповідальна за надання відомостей за запитами на інформацію – начальник відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше трьох робочих днів з дня отримання Судом запиту надати відповідальному виконавцю необхідні документи та інформацію у межах компетенції.

5.4. Запит на інформацію з відповідною резолюцією голови Суду невідкладно передається виконавцям відповідальною особою відділу загального діловодства – канцелярії.

5.5. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Суду у вигляді електронного документа, здійснюється особою, відповідальною за реєстрацію вхідної кореспонденції, в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

5.6. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

39

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються в окремій номенклатурній справі згідно з номенклатурою справ Суду.

5.7. 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, 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 надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

5.8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, голова Суду, на прохання відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку відповідальний за надання інформації за запитом повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.9. У випадках, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, працівник, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Судом запиту 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. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається Судом у межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.10. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, 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.

## Розділ VI. Порядок надання інформації про діяльність Суду

6.1. Відповідь на запит готується визначеним в резолюції виконавцем, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених підпунктом 1 пункту 6.3 цього Положення, надається за підписом голови Суду.

6.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

6.3. У випадку, якщо запитувана інформація про діяльність Суду 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 обмежений. 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.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з працівником відділу режимно-секретної роботи.

6.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації у Суді.

6.5. Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) якщо він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить 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, якщо такий є;

– загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

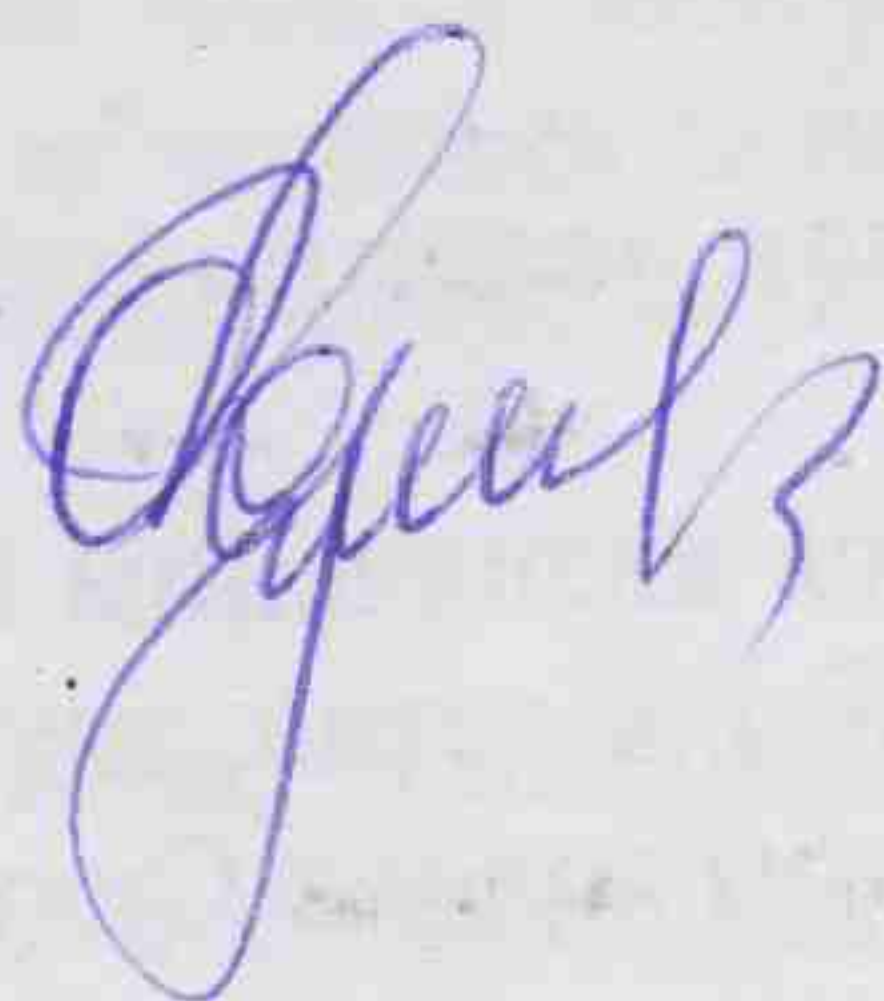
– підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

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

6.6. 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 у розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України.

**Керівник апарату  
Апеляційного суду  
Івано-Франківської області**



**О.В. Розвадовська**

### ПЕРЕЛІК

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

**1. Не належать до публічної інформації:**

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- внутрішньослужбова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності суду, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

**2. Публічною інформацією з обмеженим доступом в Апеляційному суді Івано-Франківської області є:**

- 1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;
- 2) таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;
- 3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування".

## ПОРЯДОК

### взаємодії Апеляційного суду Івано-Франківської області з представниками засобів масової інформації

1. Взаємодія Апеляційного суду Івано-Франківської області (далі – Суд) із вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) відбувається відповідно до Конституції України, 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 апеляційного суду Івано-Франківської області та цього Положення.

2. Організація роботи із взаємодії Суду зі ЗМІ здійснюється головним спеціалістом (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації).

3. Відвідування судових засідань Суду представниками ЗМІ здійснюється без попередньої реєстрації, крім випадків проведення закритих судових засідань, відповідно до процесуального законодавства.

4. Представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні у відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні – фото; - відео та аудіотехнічні засоби відповідно до чинного законодавства та з урахуванням обмежень, встановлених законом.

5. Проведення в залі судових засідань фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватися без створення перешкод у веденні засідання і здійсненні учасниками судового процесу їхніх процесуальних прав.

Представники ЗМІ, присутні у судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

6. Допуск представників ЗМІ у судові засідання у межах судового розгляду здійснюється старшим судовим розпорядником або судовим розпорядником з подальшим інформуванням головуєчого-доповідача по справі.

Запис представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи у Суді поза межами судового розгляду здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання головним спеціалістом (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації) відповідних списків.

7. 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 представників ЗМІ, які вони представляють, і в часових межах, визначених у прес-анонсі.

41  
8. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Суд (збори суддів Суду, прес-конференції, міжнародні зустрічі тощо) відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Суду прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

9. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Правил пропуску осіб до приміщення Апеляційного суду Івано-Франківської області та на його територію транспортних засобів, затверджених наказом голови суду від 05.08.2013 року № 03-03/30, приходити завчасно, маючи при собі службове посвідчення особи, а представники іноземних ЗМІ - акредитаційну картку, видану у прес-службі Міністерства закордонних справ України.

10. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбувається, здійснює головний спеціаліст (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації).

11. Висвітлення діяльності Суду у ЗМІ може відбуватись також шляхом розсилання головним спеціалістом (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації) повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо та телебачення.

12. Відповіді на інформаційні запити ЗМІ залежно від їх характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом) можуть надаватися головою Суду та його заступником, керівником апарату Суду та його заступником, суддями-спікерами, головним спеціалістом (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації) в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції у межах своєї компетенції.

Проекти відповідей на письмові інформаційні запити представників ЗМІ щодо діяльності Суду готує головний спеціаліст (із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації) за підписом голови суду.

13. Інформаційні запити, що потребують, враховуючи специфіку діяльності ЗМІ, оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

**Форма електронного запиту на інформацію**

Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
e-mail		
номер телефону		
Поштова адреса:	індекс	
	область	
	район	
	населений пункт	
	вулиця	
	будинок	
	квартира	
Зміст запиту:		

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 4  
до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації  
в Апеляційному суді Івано-Франківської області,  
затвердженого наказом голови суду  
від 27.10, 2017 року № 69-09

**Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)**

АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 76018

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

що проживає 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 таку інформацію:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит прошу надіслати за адресою:

\_\_\_\_\_

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. \_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 5

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації  
в Апеляційному суді Івано-Франківської області,  
затвердженого наказом голови суду  
від 27.10 2017 року № 69-гг

**Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)**

АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 76018

\_\_\_\_\_  
(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» просимо надати таку інформацію:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Відповідь на інформаційний запит просимо направити за адресою:

\_\_\_\_\_

Ознайомлені з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок. \_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації  
в Апеляційному суді Івано-Франківської області,  
затвердженого наказом голови суду  
від 27.10. 2017 року № 69-07

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **щодо заповнення електронного запиту на інформацію**

Текст електронного запиту повинен містити одне питання та не перевищувати 1 000 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 в Апеляційному суді Івано-Франківської області не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляду яких регулюється процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1 000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до суду засобами поштового зв'язку.

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

**ПЕРЕЛІК**  
**наборів даних Апеляційного суду Івано-Франківської області, які підлягають**  
**сприлюдненню у формі відкритих даних**

1) інформація про діяльність Суду:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку Голови Суду та його заступника, секретарів судових палат, керівника апарату Суду та його заступників, а також начальників відділів;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- порядок звернення до Суду учасників судового процесу;
- зразки заяв, необхідних для звернення громадян до суду (про видачу копії ухвали суду, на ознайомлення з матеріалами справи, про видачу копії фонограми судового засідання тощо); -

2) інформація про організаційну структуру суду;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;

4) Правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;

5) Правила пропуску осіб до приміщення Апеляційного суду та на його територію транспортних засобів;

6) інформація, пов'язана з розглядом судових справ у Суді;

7) реквізити для сплати судового збору;

8) річні плани закупівель та зміни до них;

9) звіт про використання бюджетних коштів, зокрема за окремими бюджетними програмами;

10) дані судової статистики;

11) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;

12) звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію;

13) інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником (дане Положення, перелік відомостей з обмеженим доступом)

14) інформація про порядок денний, дату, час та місце проведення публічних заходів чи зборів суддів;

15) реєстр (перелік) наборів відкритих даних;

16) інші відомості про діяльність Суду, які належать до публічної інформації.