

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Голови Вищої  
кваліфікаційної комісії  
суддів України  
02 листопада 2018 р. № 49

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про порядок забезпечення доступу до публічної інформації**

*(зі змінами, внесеними згідно з наказом*

*Голови Комісії від 18.04.2019 № 19)*

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – Комісія).

1.2. Комісія є розпорядником публічної інформації, що відображена і задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена у процесі здійснення Комісією своїх повноважень.

1.3. Відповідальним за опрацювання, систематизацію та аналіз інформації, що надається за запитом на інформацію (далі – запити), контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є структурний підрозділ секретаріату Комісії, до компетенції якого належить питання доступу до публічної інформації (далі – відповідальний підрозділ).

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), а також у таких значеннях:

керівництво Комісії – Голова Комісії, заступник Голови Комісії, секретарі палат;

керівництво секретаріату Комісії – керівник секретаріату Комісії та його заступники;

структурний підрозділ – структурний підрозділ секретаріату Комісії;

підрозділ інформаційних технологій – структурний підрозділ секретаріату Комісії, до компетенції якого належить питання інформаційних технологій;

служба діловодства – структурний підрозділ секретаріату Комісії, до компетенції якого належить питання документального забезпечення Комісії;

відповідальна особа/виконавець – особа, яка забезпечує підготовку проекту відповіді на запит та його виконання в цілому.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері розгляду звернень громадян, які регулюються спеціальним законодавством.

## **II. Порядок доступу до публічної інформації**

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
  - у засобах масової інформації;
  - в офіційному друкованому органі;
  - на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
  - на офіційному веб-сайті Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі – веб-сайт Комісії);
  - на інформаційному стенді, розміщеному у приміщенні Комісії за адресою: м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9;
  - будь-яким іншим способом.
- 2) надання інформації за запитом.

*(Пункт 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Голови Комісії від 18.04.2019 № 19)*

2.2. Доступ до публічної інформації про діяльність Комісії може бути обмежено відповідно до частини другої статті 6 Закону.

## **III. Оприлюднення інформації**

3.1. Забезпечення оприлюднення публічної інформації залежно від способу її оприлюднення покладено на відповідальний підрозділ, підрозділ інформаційних технологій та працівника секретаріату Комісії, до посадових обов'язків якого належить взаємодія із засобами масової інформації.

З метою оприлюднення одержаної чи створеної в межах компетенції публічної інформації структурні підрозділи подають на розгляд керівництву секретаріату Комісії доповідну записку, в якій має бути зазначено відомості про: вид інформації, підставу оприлюднення цієї інформації, її короткий зміст. Окремо, у вигляді додатка до доповідної записки подається інформація, яка підлягає публікації.

Після відповідного погодження доповідна записка з усіма додатками до неї передається підрозділу, якому доручено опублікувати зазначену в доповідній записці публічну інформацію, а саме:

- 1) інформацію, яку слід розмістити на веб-сайті Комісії, – до підрозділу інформаційних технологій;
- 2) інформацію, яка підлягає оприлюдненню у засобах масової інформації, – працівнику секретаріату Комісії до посадових обов'язків якого належить взаємодія із засобами масової інформації;
- 3) іншу публічну інформацію, яка підлягає оприлюдненню відповідно до Закону, – до відповідального підрозділу.

Оприлюднення публічної інформації на веб-сайті Комісії здійснюється відповідно до порядку інформаційного наповнення офіційного веб-сайта Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, затвердженого наказом Голови Комісії.

Публічна інформація, яка підлягає оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (data.gov.ua) у формі відкритих даних відповідно до положень статті 10<sup>1</sup> Закону, передається до відповідального підрозділу за доповідною запискою, погодженою з керівництвом секретаріату Комісії, до якої додається повний текст інформації, яку слід опублікувати, як у паперовому, так і в електронному виді на електронну пошту: public\_info@vkksu.gov.ua.

3.2. Інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону, підлягає обов'язковому оприлюдненню не пізніше п'яти робочих днів із дня затвердження документа.

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.

3.3. У приміщенні Комісії за адресою: м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9, на інформаційному стенді відповідальним підрозділом розміщується інформація:

- 1) про порядок роботи Комісії, зокрема щодо порядку прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян з питань, пов'язаних з організацією діяльності Комісії;
- 2) про умови і порядок отримання інформації щодо діяльності Комісії;
- 3) графік особистого прийому громадян керівництвом Комісії, членами Комісії, керівництвом секретаріату Комісії на поточний квартал;
- 4) інші відомості про діяльність Комісії.

*(Пункт 3.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Голови Комісії від 18.04.2019 № 19)*

#### **IV. Порядок складання і подання запитів на інформацію**

4.1. Запитувач має право звернутися до Комісії із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

4.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

4.3. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

4.4. Запит має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів, які розміщені на веб-сайті Комісії та які можна отримати у відповідальному підрозділі у приміщенні Комісії за адресою: м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9.

*(Пункт 4.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Голови Комісії від 18.04.2019 № 19)*

4.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відповідального підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я і контактний телефон, та надати копію запиту такій особі.

4.7. Попередній розгляд запитів здійснюється відразу після їх отримання відповідальним підрозділом у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Метою попереднього розгляду документа є встановлення його відповідності вимогам Закону. На цій стадії визначається, які запити підлягають розгляду та реєстрації в порядку, визначеному цим Положенням, а які – відповідно до вимог спеціального законодавства.

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

5.1. Усі отримані запити підлягають автоматизованій реєстрації службою діловодства.

5.2. Для реєстрації запитів застосовується окрема вхідна реєстраційно-контрольна картка, що обробляється за допомогою автоматизованої системи діловодства.

5.3. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до Комісії, а ті, що надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату наступного робочого дня.

5.4. Для реєстрації запитів на паперових носіях використовуються відповідні реєстраційні штампи, які відображають дату і номер реєстрації, шлях надходження (пошта/електронна пошта тощо).

5.5. Запити, що надійшли в електронній формі на спеціальну електронну адресу Комісії, реєструються в тому самому порядку, що і письмові запити, після їх роздрукування на паперових носіях працівниками відповідального підрозділу.

5.6. Запити, отримані у телефонному режимі, приймаються та оформлюються працівниками відповідального підрозділу за спеціально визначеним для цього номером телефону (044-233-63-76).

Працівники відповідального підрозділу приймають запит у телефонному режимі та на підставі отриманої інформації заповнюють форму запиту із

зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.

5.7. Запити, що надійшли засобами факсимільного зв'язку, реєструються в такому самому порядку, що і письмові запити. Прийом факсограм здійснюється відповідальним підрозділом.

5.8. На першому аркуші запиту, поданому на особистому прийомі (м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9, приміщення приймальні громадян, каб. 117), працівники відповідального підрозділу проставляють штамп, який містить інформацію про номер особистого прийому, дату надходження документа і найменування розпорядника інформації. На вимогу запитувача штамп проставляється на копії запиту, який повертається його пред'явнику.

*(Пункт 5.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Голови Комісії від 18.04.2019 № 19)*

5.9. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, в яких:

- 1) оскаржується відповідь на попередній запит;
- 2) повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством строк розгляду і відповідь запитувачу надано не було;
- 3) не надано відповіді по суті або надано не у повному обсязі на попередній запит;
- 4) звертається увага на інші недоліки, допущені під час надання інформації за попереднім запитом;
- 5) ідентичні або аналогічні за змістом запити від одного і того самого автора у разі надання відповіді на попередні запити.

Запити на інформацію від одного й того самого запитувача з одного й того самого питання, що надійшли до Комісії, а також надіслані іншим адресатам, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з порядковим номером, що проставляється через дріб, наприклад: К-356/15/1, К-356/15/2, К-356/15/3 тощо.

5.10. Після попереднього розгляду та реєстрації документа працівники відповідального підрозділу передають запит разом з усіма матеріалами попереднього листування (за наявності) на резолюцію особі, яка відповідно до наказу наділена правом підпису документів, що надсилаються у відповідь на запити про отримання публічної інформації.

Резолюція має містити стислий зміст щодо виконання документа, прізвище та ініціали особи, якій доручено підготовку відповіді на запит, дата і підпис особи, яка наклала резолюцію.

Зазначена резолюція оформлюється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту.

Для запитів зі строком розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту.

5.11. Після повернення запиту з відповідною резолюцією службою діловодства вносяться необхідні дані у контрольню-реєстраційну картку, після чого запит разом з усіма матеріалами попереднього листування (за наявності) невідкладно передається відповідальним підрозділом на виконання до структурного підрозділу секретаріату Комісії або особі, зазначеній у резолюції.

Запити зі строком розгляду 48 годин передаються негайно після накладення резолюції.

5.12. Дата та час передання запитів до структурних підрозділів секретаріату Комісії або особі, зазначеній в резолюції, фіксується в журналі реєстрації, що ведеться відповідальним підрозділом, або реєстрі передання справ.

5.13. Структурні підрозділи секретаріату Комісії або особа, якій доручено виконання запиту, розглядають його та забезпечують підготовку проекту відповіді за підписом особи, яка наклала резолюцію.

5.14. Строк підготовки відповіді зазначається у контрольню-реєстраційній картці.

5.15. Якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений першим у резолюції.

## **VI. Порядок надання публічної інформації**

6.1. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання та підлягає обов'язковій реєстрації в Комісії.

Під час надання відповіді електронною поштою належно оформлений лист та додатки до нього (за наявності) скануються та направляються запитувачу інформації на електронну пошту, зазначену в запиті.

6.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

Відповідь на запит готується структурними підрозділами або відповідальною особою згідно з резолюцією та передається до служби діловодства. Після реєстрації відповіді та формування вихідного номера такий документ повертається до відповідального підрозділу разом з оригіналом запиту та усіма матеріалами, пов'язаними з підготовкою відповіді. Дата та за необхідності час передання відповіді фіксуються у журналі реєстрації, що ведеться відповідальним підрозділом.

На запит надається відповідь або мотивована відмова у наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються: найменування установи, поштова

адреса, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

6.3. Якщо запитувана інформація 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 надано не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.4. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за погодженням із особою, якою накладено резолюцію, на підставі доповідної записки, в якій зазначаються причини продовження цього строку.

6.5. Запитувач повідомляється про продовження строку розгляду у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь подається до відповідального підрозділу в порядку, передбаченому пунктом 6.2 цього Положення.

6.6. Відстрочка у задоволенні запиту допускається, 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.

У разі відстрочки задоволення запиту структурний підрозділ або відповідальна особа, на розгляді яких перебуває документ, не пізніше строку виконання, зазначеного у контрольно-реєстраційній картці, готує проект листа на адресу запитувача. У листі має бути зазначено:

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

Відповідь подається до відповідального підрозділу в порядку, передбаченому пунктом 6.2 цього Положення.

6.7. Якщо запит містить, зокрема, прохання надати інформацію, яка не належить до публічної, відповідь надається в порядку та строки, визначені спеціальним законодавством, про що запитувач повідомляється у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

6.8. Інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо для надання відповіді на запит необхідно виготовити копії документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів.

Заявнику в установленому цим Положенням порядку направляється відповідь про вартість фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком запитуваних документів, реквізити Комісії і порядок оплати цих витрат. Зазначена відповідь подається до відповідального підрозділу в порядку, передбаченому в пункті 6.2 цього Положення.

За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6.9. Якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, в обґрунтованій згідно зі статтею 6 Закону відповіді (відмові у наданні запитуваної інформації) зазначається вид, найменування, номер, дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до такої інформації обмежено. Якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежено.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з керівником структурного підрозділу, до компетенції якого належить питання правового забезпечення діяльності Комісії.

6.10. Працівники відповідального підрозділу здійснюють контроль за дотриманням строків розгляду запитів та підготовки проектів відповідей безпосереднім виконавцем.

6.11. Строком фактичного виконання завдання з розгляду запиту вважається дата та час реєстрації факту передання до відповідального підрозділу відповіді запитувачу у журналі, що ведеться відповідальним підрозділом.

6.12. У разі порушення строків підготовки проекту відповіді запитувачу інформації працівники відповідального підрозділу протягом одного робочого дня інформують про цей факт керівництво Комісії для вжиття заходів.

6.13. Комісія має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

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

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

3) особа, яка подала запит, не оплатила передбачених статтею 21 Закону фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

5) якщо інформація не є публічною і не регулюється Законом.

6.14. Відповідь Комісії про те, що інформацію може бути одержано запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою у наданні інформації.

Якщо Комісія не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо чи має бути відомо, хто нею володіє,



відповідальний підрозділ зобов'язаний направити цей запит належному органу державної влади з одночасним повідомленням про це запитувача.

6.15. Відмова в задоволенні запиту надається запитувачу в письмовій формі.

У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту Комісією;
- 2) дата відмови;
- 3) мотивована підстава відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

## **VII. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації**

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