



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

08. 02. 2016 р.

Київ

№ 8/1/2016-020

**Про затвердження Положення
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації
у Конституційному Суді України**

З метою забезпечення належного виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації“ та Закону України „Про Конституційний Суд України“ (далі – Закон), керуючись статтею 21 Закону:

1. Затвердити Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України (далі – Положення).

2. Довести це розпорядження до відома суддів Конституційного Суду України, керівника Секретаріату Конституційного Суду України, його заступників, керівників структурних підрозділів Секретаріату Конституційного Суду України, працівників Служби забезпечення діяльності Голови Конституційного Суду України, Служби забезпечення діяльності суддів Конституційного Суду України.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Голови Конституційного Суду України від 18 травня 2011 року № 30/2011 та від 21 грудня 2011 року № 105/2011.

4. Контроль за виконанням Розпорядження покласти на керівника Секретаріату Конституційного Суду України.



Ю. В. БАУЛІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голови

Конституційного Суду України

від „ 8 “ *Од* 2016 року № *8/1/2016-ОД*

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України

Загальні положення

1. Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України „Про доступ до публічної інформації“ (далі – Закон) з метою реалізації права особи на доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена у процесі здійснення повноважень Конституційним Судом України (далі – Суд) чи перебуває у його володінні.

2. Положення регламентує порядок обов'язкового оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Суд, приймання, реєстрації і розгляду запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян, які не мають статусу юридичної особи, та порядок надання, відмови, відстрочки у наданні інформації, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність працівників Суду з питань доступу до публічної інформації.

3. У Положенні не регулюються питання отримання публічної інформації суб'єктами владних повноважень під час виконання ними своїх функцій, а також унормовані спеціальними законами питання щодо звернень громадян.

4. Оприлюднення публічної інформації згідно із Законом та надання публічної інформації за запитом, адресованим Суду, забезпечує Секретаріат Конституційного Суду України (далі – Секретаріат).

5. Відповідальним за дотримання встановленого порядку доступу до публічної інформації (опрацювання, систематизацію, аналіз, ведення системи обліку, оприлюднення, виконання запитів на інформацію, розпорядником якої є Суд) призначається заступник керівника Секретаріату згідно з розподілом повноважень.

Оприлюднення публічної інформації

6. Публічна інформація, розпорядником якої є Суд, оприлюднюється в журналі „Вісник Конституційного Суду України“, інших друкованих засобах масової інформації, на спеціальних стендах у приміщенні Суду, під час прес-конференцій, брифінгів, публічних виступів Голови Суду, його

заступників, керівника Секретаріату та в будь-який інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.

7. Інформація, визначена частиною першою статті 15 Закону, підлягає обов'язковому оприлюдненню на веб-сайті Суду не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, що містить таку інформацію, із зазначенням дати його оприлюднення чи оновлення інформації та відповідно до порядку, встановленого Положенням про веб-сайт Конституційного Суду України.

Оприлюднення публічної інформації забезпечує керівник самостійного структурного підрозділу Секретаріату, в якому підготовлено документ. Якщо документ створено за участю кількох підрозділів Секретаріату, забезпечення його оприлюднення покладається на керівника, прізвище якого вказано першим у дорученні щодо виконання документа.

Оприлюднення публічної інформації забезпечують:

– Управління правової експертизи Секретаріату – про функції, повноваження, основні завдання Суду, напрями його діяльності, графік прийому громадян у Суді;

– Відділ документального забезпечення Секретаріату – про місцезнаходження, поштову адресу Суду, адресу електронної пошти, порядок складання і подання запитів на інформацію, форми і зразки документів, правила їх заповнення, місце отримання бланків тощо, порядок оскарження дій посадових осіб Секретаріату;

– Відділ обліку та систематизації законодавства Секретаріату – нормативно-правові акти України, що стосуються діяльності Суду;

– Відділ забезпечення засідань колегій суддів, постійних і тимчасових комісій та Суду – порядок денний пленарних засідань та засідань Суду, акти Суду;

– Відділ кадрів Секретаріату – про структуру Секретаріату, правила внутрішнього трудового розпорядку, прізвища, імена та по батькові суддів Суду, керівників Секретаріату та його самостійних структурних підрозділів (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом), вакантні посади, порядок та умови проходження конкурсу на їх заміщення;

– відділ телекомунікацій, систем безпеки та захисту інформації Управління інформаційних технологій та телекомунікаційних систем Секретаріату – про службові номери засобів зв'язку Суду та його керівництва (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом);

– Відділ фінансування, бухгалтерського обліку та звітності Секретаріату – про фінансові ресурси (структуру, обсяг бюджетних коштів, звітність про їх витрачання тощо).

Оприлюднення звітів щодо запитів на публічну інформацію забезпечує Контрольно-організаційний відділ Секретаріату (додаток 1).

8. Для збереження публічної інформації в електронному вигляді та забезпечення доступу до неї у Суді створюється електронна система обліку документів, що містять публічну інформацію. Доступ до цієї системи

надається через офіційний веб-сайт Суду або за запитами на публічну інформацію. Належне функціонування зазначеної системи забезпечує відділ інформаційних технологій та е-ресурсів Управління інформаційних технологій та телекомунікаційних систем Секретаріату.

Розміщення даних в електронній системі обліку документів здійснюють уповноважені на те працівники структурних підрозділів Секретаріату не пізніше наступного робочого дня після підписання документа шляхом заповнення відповідної електронної форми обліку.

Надання публічної інформації за запитами на інформацію

9. Запити на публічну інформацію можуть подавати до Суду фізичні чи юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі на вибір запитувача:

- на поштову адресу: вул. Жилинська, 14, м. Київ, 01033;
- на електронну адресу: zaput@ccu.gov.ua;
- телефоаксом: (044) 238-13-37;
- за телефонами: (044) 238-10-30, 238-11-17, 238-11-19;
- через офіційний веб-сайт Суду: www.ccu.gov.ua;
- особисто до Приймальні громадян Суду.

Запитувач може залучити іншу фізичну особу для безпосередньої доставки письмового запиту до Суду. При цьому перевірка повноважень такої фізичної особи не проводиться.

10. Запитувачі інформації мають право вільного доступу до спеціального місця у приміщенні Суду – Приймальні громадян Суду. Приймальня громадян Суду є публічно доступним місцем, пристосованим для прийому у тому числі громадян з обмеженими фізичними можливостями. Це приміщення спеціально обладнане технічними засобами, інформаційними стендами для забезпечення прийому запитувачів посадовими особами Суду, роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію (копіювання, сканування, записування їх на будь-які носії інформації тощо) для подання запитів та надання консультацій під час оформлення таких документів.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію в Приймальні громадян Суду особа може отримати для заповнення відповідні форми запитів на публічну інформацію (додатки 2, 3, 4).

У разі необхідності (інвалідність, обмежені фізичні можливості запитувача тощо) запит оформлює уповноважений на те працівник Відділу документального забезпечення Секретаріату із зазначенням у запиті свого імені і контактного телефону. На вимогу запитувача йому надається копія цього запиту.

11. Попередній розгляд запитів на публічну інформацію з метою їх оцінки на відповідність вимогам частини п'ятої статті 19 Закону здійснює

завідувач Відділу документального забезпечення Секретаріату чи його заступник.

12. Запити на публічну інформацію реєструються окремо від інших груп документів у Відділі документального забезпечення Секретаріату відповідно до Інструкції з діловодства у Конституційному Суді України та з урахуванням вимог Положення в Єдиній автоматизованій системі документообігу (далі – ЄАСД) у картотеці „Запити на інформацію“. Окрема реєстрація відповідей на такі запити не провадиться.

Запити на публічну інформацію реєструються у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо запит надійшов у неробочий час. Відповіді на запити реєструються в день їх підписання.

Запитам на публічну інформацію присвоюються реєстраційні індекси згідно з правилами загального діловодства. До реєстраційного індексу такого запиту з метою розрізнення груп документів додається відмітка „п.і.“ (наприклад: 18/546-п.і.).

Реєстрацію та опрацювання запитів на публічну інформацію, які надійшли до Суду у вигляді електронного документа, здійснює уповноважений працівник Відділу документального забезпечення Секретаріату в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії. У такому разі на верхньому полі документа проставляється напис „Отримано в електронній формі“.

13. Після попереднього розгляду та реєстрації запиту на публічну інформацію Відділ документального забезпечення Секретаріату невідкладно передає його на розгляд керівнику Секретаріату, який визначає одного або декількох відповідальних за надання публічної інформації керівників самостійних структурних підрозділів залежно від основних завдань та функцій, покладених на такі підрозділи. Текст резолюції та термін виконання запиту вносить до ЄАСД працівник Відділу документального забезпечення Секретаріату, після чого запит невідкладно передається визначеним виконавцям.

14. Відповідь на запит на публічну інформацію надається на адресу, вказану запитувачем публічної інформації в обраній ним формі (лист, електронний документ), не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Судом.

15. Якщо клопотання поряд із вимогою надати публічну інформацію або копію офіційного документа містить також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання публічної інформації або копії офіційного документа він опрацьовується як запит на публічну інформацію, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення громадян. Копія запиту в такому разі передається до відділу опрацювання конституційних звернень Управління правової експертизи Секретаріату. Відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, може бути направлена запитувачу окремо, у передбачені чинним законодавством терміни, про що йому повідомляють у відповіді на запит.

16. Якщо відповідь на запит вимагає надання великого обсягу публічної інформації або потребує пошуку та обробки значної кількості даних, строк його виконання може бути подовжено до 20 робочих днів, про що виконавець повідомляє запитувача листом за підписом керівника Секретаріату не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

17. У разі якщо запитувана публічна інформація містить документи, обсяг яких перевищує 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту виконавець повідомляє запитувача листом за підписом керівника Секретаріату. У цьому повідомленні зазначають вартість фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів (додаток 5), реквізити і порядок відшкодування таких витрат. Надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

18. Інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова) надається з дотриманням вимог статей 6–9 Закону та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок доступу до такої інформації.

У відповіді на запит вказують вид, найменування, номер і дату прийняття акта, згідно з яким доступ до зазначеної інформації обмежено.

У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, заявнику надаються запитувані відомості, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню у Секторі режимно-секретної та мобілізаційної роботи Секретаріату.

19. У разі надходження до Суду запиту на публічну інформацію, якою він не володіє, але відомий її розпорядник, запит надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

20. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом керівника Секретаріату.

21. Оригінали запитів на публічну інформацію та копії відповідей на них після їх виконання повертаються до Відділу документального забезпечення Секретаріату для систематизації та зберігання.

Відмова та відстрочка у наданні публічної інформації

22. Відповідно до статті 22 Закону розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний згідно з його компетенцією володіти інформацією, щодо якої надійшов запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не сплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

– не дотримано вимог щодо запиту на публічну інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

23. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі за підписом керівника Секретаріату із зазначенням дати відмови, її мотивованої підстави та порядку оскарження.

24. Відповідь розпорядника інформації не по суті запиту або про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, вважається неправомірною відмовою в наданні публічної інформації.

25. Не оприлюднюється та не надається на запити інформація, якщо цим порушуються вимоги Закону України „Про захист персональних даних“. Інформація про особу надається та використовується лише з обов'язковим дотриманням вимог статті 10 Закону.

26. Відстрочка у задоволенні запитів на публічну інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана в передбачені Законом строки через обставини непереборної сили (оголошення воєнного або надзвичайного стану, стихійні лиха, катастрофи, епідемії та інші перешкоди, які об'єктивно унеможливають надання інформації). Про прийняте рішення щодо відстрочки виконавець повідомляє листом за підписом керівника Секретаріату з дотриманням вимог частини сьомої статті 22 Закону.

Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження

27. Згідно зі статтею 23 Закону дії чи бездіяльність працівників Секретаріату стосовно доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені до Голови Суду або до суду.

28. Скарги розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України „Про звернення громадян“.

У разі оскарження дій чи бездіяльності керівника Секретаріату відповідь на скаргу надається за підписом Голови Суду.

29. Працівники Секретаріату, винні в порушенні вимог Закону та цього Положення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Керівник Секретаріату



Я. І. ВАСИЛЬКЕВИЧ

ЗВІТ
щодо запитів на публічну інформацію,
які надійшли до Конституційного Суду України

На адресу Конституційного Суду України за період з _____ до _____ року
надійшло запитів на публічну інформацію -

запити надіслали:

- об'єднання громадян -
- фізичні особи -
- юридичні особи -

з них:

- електронною поштою -
- поштою -
- особисто -
- телефоном -
- факсом -

На запити:

- надано інформацію -
- відмовлено -
- надіслано за належністю -

Станом на _____ року перебуває на розгляді -

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації
в письмовому вигляді від фізичної особи

Розпорядник інформації	Конституційний Суд України вул. Жилянська, 14 м. Київ, 01033
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
загальний опис інформації, що запитується	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою *(Вказати поштову адресу)*

Факсом *(Вказати номер факсу)*

Електронною поштою *(Вказати e-mail)*

Необхідне підкреслити

Контактний телефон
запитувача

Дата запиту, підпис

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації
в письмовому вигляді від юридичної особи

Розпорядник інформації	Конституційний Суд України вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або	
загальний опис інформації, що запитується	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Дата запиту, підпис	

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації в
письмовому вигляді від об'єднання громадян без статусу
юридичної особи

Розпорядник інформації	Конституційний Суд України вул. Жилянська, 14, м. Київ, 01033
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або	
загальний опис інформації, що запитується	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(Вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(Вказати e-mail)</i>

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	

**Розмір фактичних витрат
на копіювання або друк документів, обсягом більш як 10 сторінок*,
що надаються за запитом на інформацію**

Послуга, що надається	Граничні норми витрат у 2017 році	
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	1,6 грн
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	3,2 грн
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	4,8 грн
*Оплата здійснюється, починаючи з 11-ї сторінки		