

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом голови Сумського  
окружного адміністративного суду  
від 20.02.2020 № 17-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної інформації**  
**у Сумському окружному адміністративному суді**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Сумському окружному адміністративному суді відповідно до вимог Закону України від «Про доступ до публічної інформації» 13 січня 2011 року № 2939-VI.

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 Сумського окружного адміністративного 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 Сумським окружним адміністративним судом повноважень, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні Сумського окружного адміністративного суду;

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

4) 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 судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», Кодексу адміністративного судочинства України.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства у Сумському окружному адміністративному суді, 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.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність Сумського окружного адміністративного суду організовують і забезпечують керівник апарату суду та його заступник.

2. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Сумського окружного адміністративного суду

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Сумського окружного адміністративного суду забезпечується шляхом:

1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (далі – ЗМІ);

2) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Сумського окружного адміністративного суду;

3) розміщення публічної інформації на офіційній сторінці Сумського окружного адміністративного суду на Веб-порталі «Судова влада України»;

4) розміщення публічної інформації на інших Веб-ресурсах Сумського окружного адміністративного суду (сторінках суду в соціальних мережах Facebook та Instagram, а також на YouTube-каналі суду);

5) розміщення публічної інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

б) надання інформації за запитом на надання інформації.

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

2.3. Публічна інформація про діяльність Сумського окружного адміністративного суду надається у формі, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та процесуальним законодавством.

Якщо форму надання публічної інформації чинним законодавством України не передбачено, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості її надання у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається у Сумському окружному адміністративному суді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається за телефоном працівниками відділу документального забезпечення Сумського окружного адміністративного суду, відповідно до покладених функціональних обов'язків або уповноваженими посадовими особами.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність Сумського окружного адміністративного суду обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитом на інформацію, є відповідні працівники апарату суду в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність Сумського окружного адміністративного суду запитувачам інформації, а також розміщення вказаної інформації на веб-порталі «Судова влада України» та інформаційних стендах забезпечують відповідальні працівники апарату суду за такими напрямками діяльності:

– щодо інформації довідкового характеру з Єдиної автоматизованої системи діловодства суду, документів, що зберігаються в архіві суду – начальник відділу документального забезпечення;

– про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду у відповідній судовій інстанції справ на поточну дату: в усній формі особам, які беруть участь у справі (за телефоном) та в письмовій формі (за письмовими запитом) – пресекретар суду;

– про доходи суддів та державних службовців апарату суду і членів їх сімей, 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 – керівник апарату суду;

– 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, – начальник відділу бухгалтерського обліку, матеріально-технічного та господарського забезпечення;

– про нормативно-правові засади діяльності суду; висновки на проекти нормативно-правових актів, які стосуються судової системи та діяльності суду – керівник апарату суду;

– про статистичні дані щодо здійснення судочинства судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики суду – головний спеціаліст з судової статистики;

- про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться судом; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань - начальник відділу бухгалтерського обліку, матеріально-технічного та господарського забезпечення
- забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку; організацію медичного обслуговування суддів та працівників апарату – начальник відділу організаційно-кадрової роботи, кодифікації та статистики;
- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних суду – головний спеціаліст з інформаційних технологій;
- про доступ до судових засідань у суді – старший судовий розпорядник;
- про прийом громадян у суді – помічник голови суду;
- про наповнення інформацією веб- порталу «Судова влада України» – керівник апарату суду.

### **3. Надання публічної інформації про діяльність Сумського окружного адміністративного суду**

3.1. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ забезпечується головою суду 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».

Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ здійснюють суддя-спікер Сумського окружного адміністративного суду відповідно до рішення Ради суддів України від 12 березня 2015 року № 14 та пресекретар суду або особа, на яку наказом керівника апарату суду покладено виконання обов'язків відповідальної особи за зв'язки зі ЗМІ.

Порядок взаємодії Сумського окружного адміністративного суду з представниками ЗМІ визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до своїх посадових обов'язків головний спеціаліст з інформаційних технологій та пресекретар суду здійснюють оприлюднення на веб-порталі «Судова влада України» інформації, підготовленої працівниками апарату суду з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Розміщенню на офіційному веб- порталі «Судова влада України» підлягають:

- 1) інформація про Сумський окружний адміністративний суд і його діяльність:
  - місце розташування, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію та номери телефонів суду;
  - прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, Голови Сумського окружного адміністративного суду та його заступника, керівника апарату суду та його заступників;
  - розклад роботи та графік прийому громадян;
  - наявність вакансій, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;
  - порядок звернення до Сумського окружного адміністративного суду учасників судового процесу;
  - узагальнення судової практики та аналіз даних судової статистики Сумського окружного адміністративного суду;
  - дані про порядок складання та подання запиту на інформацію;
  - відомості про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні Сумського окружного адміністративного суду ;

– інші відомості про діяльність Сумського окружного адміністративного суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Судові рішення Сумського окружного адміністративного суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень».

3.5. У приміщенні суду на інформаційному стенді та інформаційному кіоску розміщуються:

- 1) дані про порядок роботи Сумського окружного адміністративного суду, що включають порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, а також інформацію з питань, пов'язаних з організацією діяльності Сумського окружного адміністративного суду;
- 2) відомості про дату, час, місце проведення судових засідань у справах, призначених до розгляду в Сумському окружному адміністративному суді;
- 3) реквізити для сплати судового збору;
- 4) зразок відповідної форми запиту на інформацію;
- 5) умови і порядок отримання інформації про діяльність Сумського окружного адміністративного суду;
- б) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Сумського окружного адміністративного суду.

3.6. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні у Сумському окружному адміністративному суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіо-технічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, встановлених процесуальним законодавством України.

3.7. Порядок доступу осіб, указаних у пункті 3.6, до приміщення Сумського окружного адміністративного суду регулюється Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів.

3.8. Запитувач має право звернутися до Сумського окружного адміністративного 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 дозволяється подання запиту шляхом заповнення відповідних форм проєктів запиту на інформацію, зразки яких можна отримати у консультанта суду.

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

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Сумського окружного адміністративного суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відділом документального забезпечення відповідно до Інструкції з діловодства в адміністративних судах України та згідно з Положенням про автоматизовану систему документообігу з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» (далі - КП «ДСС»).

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції працівник відділу документального забезпечення Сумського окружного адміністративного суду запити на інформацію невідкладно передає голові суду, а в разі його відсутності – заступнику голови суду.

4.4. Запит на інформацію з резолюцією голови суду чи його заступника, опрацьовується відповідальним працівником суду, в обов'язки якого входить обробка кореспонденції в КП «ДСС» (взяття на контроль), після чого невідкладно передається виконавцеві.

4.5. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Сумського окружного адміністративного суду у вигляді електронного документа, здійснюється уповноваженим працівником в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

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

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію керівнику апарату суду для зберігання в окремій справі «Листування щодо запитів стосовно публічної інформації» згідно зі Зведеною номенклатурою справ .

4.7. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання Сумським окружним адміністративним судом запиту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи чи інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

4.8. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, голова суду може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4.9. Якщо у запиті разом із проханням надати публічну інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на запит може бути направлено заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством України, про що запитувач повідомляється у такій відповіді.

## **5. Порядок надання інформації про діяльність Сумського окружного адміністративного суду.**

5.1. Відповідь на запит, а також відповідь із відмовою в наданні інформації на підставах, передбачених підпунктом 1 пункту 5.5 цього Положення, надається за підписом голови Сумського окружного адміністративного суду або його заступника.

5.2. Відповідь на запит має містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в її наданні. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса Сумського окружного адміністративного суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. Якщо запитувана інформація про діяльність Сумського окружного адміністративного 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 обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.4. У листуванні щодо запитів стосовно публічної інформації вихідний номер повинен відповідати номеру номенклатури справ суду, де зберігаються матеріали щодо нього. Посилання на вхідний номер та дату документа, на який надсилається відповідь, складається з постійної частини на № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, що є обов'язковим реквізитом для листів суду, складається і розміщується під вихідними датою та номером.

5.5. Сумський окружний адміністративний суд має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- 1) він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої чинним законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) дані, що запитуються, належать 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 за його наявності;
- 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.

#### 5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування цих витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

Додаток 1  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації у  
Сумському окружному  
адміністративному суді,  
затвердженого наказом голови  
Сумського окружного  
адміністративного суду  
від 20.02.2020 № 17-ОД

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

1. Не належать до публічної інформації Сумського окружного адміністративного суду:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено чинним законодавством України;
- інформація, отримана або створена при опрацюванні матеріалів, пов'язаних зі співробітництвом Сумського окружного адміністративного суду із судовими органами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні;
- інформація, отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;
- внутрішня службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Сумського окружного адміністративного суду, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відомості щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта громадянина України, місця проживання, дати народження фізичних осіб, щодо яких зазначається інформація в декларації, місцезнаходження об'єктів, які наводяться в декларації (крім області, району, населеного пункту, де знаходиться об'єкт);
- інформація, що міститься в матеріалах судових справ.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом Сумського окружного адміністративного суду є:

- 1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;
- 2) таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.
- 3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування», відповідно переліку документів, що містять інформацію, яка становить службову інформацію згідно з наказом ДСА України № 104 від 22.06.2011.

## Додаток 2

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Сумському окружному адміністративному суді, затвердженого наказом голови Сумського окружного адміністративного суду від 20.02.2020 № 17-ОД (втратив чинність на підставі наказу Голови суду від 06.10.2020 № 62-ОД)

### **ПОРЯДОК взаємодії Сумського окружного адміністративного суду із представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія Сумського окружного адміністративного суду із вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) проводиться відповідно до Конституції та законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та цього Положення.

2. Організація роботи щодо взаємодії Сумського окружного адміністративного суду із ЗМІ покладається на керівника апарату суду.

3. Оприлюднення публічної інформації в ЗМІ здійснюють суддя-спікер Сумського окружного адміністративного суду відповідно до рішення Ради суддів України від 12 березня 2015 року № 14 та пресекретар суду.

Суддя-спікер:

- бере участь у регулярних або спеціальних пресконференціях, брифінгах, інших заходах публічного характеру за участю представників засобів масової інформації;
- забезпечує інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме суд;
- бере участь у розробці комунікаційної стратегії суду, спрямованої на підвищення рівня довіри до суду як органу правосуддя;
- надає офіційні коментарі, відповіді, інтерв'ю від імені Сумського окружного адміністративного суду представникам ЗМІ у справах, що становлять підвищений суспільний інтерес;
- погоджує пресрелізи, що готуються пресекретарем суду;
- вживає заходи щодо налагодження ефективної роботи між представниками ЗМІ та судом;
- пропонує та вносить на розгляд зборів суддів модель реагування на критичні публікації щодо діяльності суду;
- на виконання рішень зборів суддів готує коментарі, статті тощо, відповідаючи на негативну або помилкову публікацію стосовно суду;
- виконує інші повноваження, спрямовані на реалізацію комунікаційної стратегії суду.

Пресекретар суду:

- забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду;
- забезпечує, в межах компетенції, підготовку пресрелізів, буклетів, брошур, матеріалів для пресконференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду;



- забезпечує інформаційне наповнення веб-ресурсів суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи;
- бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;
- досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду;
- координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;
- готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;
- направляє в ЗМІ пресрелізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду;
- розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;
- бере участь у підготовці та проведенні пресконференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду;
- організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері;
- проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;
- здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;
- координує присутність представників ЗМІ на судових процесах.

4. Представники ЗМІ можуть проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, встановлених законом.

5. Трансляція судового засідання здійснюється з дозволу суду.

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

7. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи у Сумському окружному адміністративному суді за межами судового розгляду справи здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання керівником апарату суду відповідних списків.

8. 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 цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють.

9. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Сумський окружний адміністративний суд (пресконференції та ін.), відбувається шляхом завчасного розміщення анонсів на офіційному веб-порталі «Судова влада України», інших веб-ресурсах суду, направлення офіційного запрошення на захід.

10. Якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбуватиметься захід, керівник апарату суду на цій підставі та з поясненням причини може припинити акредитацію.

11. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Правил пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10–20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення особи.

12. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який відбувається, здійснює керівник апарату суду.

13. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) можуть надаватися відповідальними особами суду в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

14. Відповіді на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Сумського окружного адміністративного суду готують у межах своєї компетенції визначені резолюцією голови суду або його заступника - працівники апарату суду.

15. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ інформаційні запити, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток 3

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Сумському окружному адміністративному суді, затвердженого наказом голови Сумського окружного адміністративного суду від 20.02.2020 № 17-ОД

## ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

**Сумський окружний адміністративний суд**

вул. Герасима Кондратьєва, буд. 159, м. Суми, 40021

---

*(найменування розпорядника інформації)*

---

*(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб,*

---

*найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові*

*представника організації - для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,*

---

*поштова адреса ,*

---

*електронна адреса,*

---

*контактний телефон)*

## ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати

---

*(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)*

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

на поштову адресу \_\_\_\_\_

*(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)*

на електронну адресу \_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_

З вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок ознайомлений(а). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

(дата)

( ініціали, прізвище)

(підпис) \_\_\_\_\_

## ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

### ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Фізична особа  Юридична особа чи об'єднання громадян

П.І.Б.

Організація, об'єднання

П.І.Б. представника запитувача, посада

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви  
б хотіли отримати доступ

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про...  
(Загальний опис інформації)

Прошу надати відповідь

Поштою  Факсом  Електронною поштою

Зворотня адреса (номер факсу, електронна пошта)

Контактний E-mail