



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

Про внесення змін до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України, затвердженого Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 13 вересня 2021 року № 56/01/2021-ОД

1. Внести зміни до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України, затвердженого Розпорядженням Голови Конституційного Суду України „Про вдосконалення роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України“ від 13 вересня 2021 року № 56/01/2021-ОД зі змінами, а саме:

1) пункт 16 викласти в такій редакції:

„16. Попередній розгляд запитів на публічну інформацію з метою їх оцінки на відповідність вимогам частини п'ятої статті 19 Закону здійснює керівник Управління документального забезпечення Секретаріату Суду або його заступник“;

2) після пункту 16 доповнити пунктами 17, 18 такого змісту:

«17. Запити на публічну інформацію реєструють окремо від інших груп документів в Управлінні документального забезпечення Секретаріату Суду відповідно до Інструкції зі справочинства в Суді та з урахуванням вимог Положення в Системі електронного документообігу у Суді (далі – Система електронного документообігу) у бібліотеці „Запити на публічну інформацію“. Відповіді на такі запити окремо не реєструють.

Запити на публічну інформацію реєструють у день надходження або не пізніше, ніж на наступний робочий день, якщо запит надійшов у неробочий час. Відповіді на запити реєструють у день їх підписання.

Запитам на публічну інформацію присвоюють реєстраційні індекси згідно з правилами загального справочинства. До реєстраційного індексу такого запиту з метою розрізнення груп документів додають відмітку „п.і.“ (наприклад: 18/375-п.і.).

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



18. Після попереднього розгляду та реєстрації запит на публічну інформацію Управління документального забезпечення Секретаріату Суду невідкладно передає на розгляд керівникові Секретаріату Суду, який визначає одного або кількох відповідальних за надання публічної інформації керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Суду залежно від основних завдань та функцій, покладених на такі підрозділи. Текст резолюції і встановлений строк виконання запиту вносить до Системи електронного документообігу працівник Управління документального забезпечення Секретаріату Суду, після чого запит невідкладно передають визначеним виконавцям“.

У зв'язку з цим пункти 17–29 вважати відповідно пунктами 19–31.

3. У зв'язку зі зміною розміру фактичних витрат на друк документів внести зміни в додаток 5, виклавши його в новій редакції (додається).

Виконувач обов'язків Голови

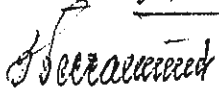


Сергій ГОЛОВАТИЙ

Додаток 5
до Положення
(пункт 20)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Секретаріату
Конституційного Суду України

 **Віктор БЕСЧАСТНИЙ**
"13" лютого 2023 року

**Розмір фактичних витрат
на копіювання або друк документів обсягом більше як
10 сторінок*, що надаються за запитом на інформацію
у 2023 році**

Послуга, що надається	Граничні норми витрат	Фактичні витрати на копіювання та друк (гривень)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо): – односторонній друк – двосторонній друк	не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	0,82 1,00
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо): – односторонній друк – двосторонній друк	не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	1,43 1,79
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	0

* оплата здійснюється починаючи з 11-ї сторінки