



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ

Про вдосконалення роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України

З метою належного виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації“, керуючись статтями 33, 42, 44 Закону України „Про Конституційний Суд України“:

1. Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України, затверджене Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 22 квітня 2020 року № 17/01/2020-ОД, викласти в редакції, що додається.

2. Внести зміни до Порядку забезпечення функціонування офіційного вебсайту Конституційного Суду України, затвердженого Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 30 червня 2021 року № 48/01/2021-ОД, а саме пункт 43 викласти в новій редакції (додаток).

3. Керівнику Секретаріату Конституційного Суду України:

– вжити заходів щодо організації роботи Секретаріату Конституційного Суду України із забезпечення доступу до публічної інформації в Конституційному Суді України з урахуванням змін до Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Конституційному Суді України;

– забезпечити розміщення на офіційному вебсайті Конституційного Суду України і на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних Переліку наборів даних Конституційного Суду України, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

– забезпечити належне інформування про документи, що знаходяться у Конституційному Суді України, на офіційному вебсайті Конституційного Суду України.

Заступник Голови
(виконувач обов'язків Голови
Конституційного Суду України
відповідно до статті 33 Закону України
„Про Конституційний Суд України“)



Конституційний Суд України
56/01/2021-ОД від 13.09.2021



ЗАТВЕДЖЕНО

Розпорядженням Голови

Конституційного Суду України

від 22 квітня 2020 року

№ 17/01/2020-ОД в редакції

Розпорядження Голови

Конституційного Суду України

від „18“ 09 2021 року

№ 56/01/2021-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 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. У Положенні терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України „Про доступ до публічної інформації“ (далі – Закон).

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації у Суді, здійснюється відповідно до Конституції України, Закону, законів України „Про Конституційний Суд України“, „Про державну таємницю“, „Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації“, „Про захист персональних даних“, „Про запобігання корупції“, Регламенту Суду, Положення про Секретаріат Суду та інших нормативних актів із цих питань.

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

5. Положення не поширюється на відносини щодо отримання Судом інформації при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

6. Оприлюднення публічної інформації та її надання за запитом, адресованими Суду, забезпечує Секретаріат Суду в порядку, визначеному Законом, нормативними актами Суду, розпорядженнями Голови Суду і керівника Секретаріату Суду з питань доступу до публічної інформації.

Оприлюднення публічної інформації

7. Публічна інформація, розпорядником якої є Суд, оприлюднюється на офіційному вебсайті Суду, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, вебресурсах, визначених чинним законодавством України, в друкованому органі Суду „Вісник Конституційного Суду України“, інших друкованих засобах масової інформації, на спеціальних стендах у приміщенні Суду, під час пресконференцій, брифінгів, публічних виступів Голови Суду, заступника Голови Суду, керівника Секретаріату Суду та в будь-який інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.

8. На офіційному вебсайті Суду обов'язковому оприлюдненню підлягає публічна інформація, передбачена частиною третьою статті 42 Закону України „Про Конституційний Суд України“ та частиною першою статті 15 Закону, за правилами, встановленими Положенням про офіційний вебсайт Суду, затвердженим Постановою Суду від 21 липня 2020 року № 24-п/2020 та Порядком забезпечення функціонування офіційного вебсайту Суду, затвердженим Розпорядженням Голови Суду від 30 червня 2021 року № 48/01/2021-ОД.

Висновки Суду щодо відповідності Конституції України питань, які пропонуються для винесення на всеукраїнський референдум за народною ініціативою, оприлюднюються в день їх ухвалення.

Акти Суду за результатами конституційного провадження оприлюднюються на офіційному вебсайті Суду не пізніше наступного робочого дня після їх ухвалення. Інша публічна інформація оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, що містить таку інформацію.

При розміщенні інформації на офіційному вебсайті Суду зазначається дата оприлюднення (оновлення) акта чи документа.

9. На Єдиному державному вебпорталі відкритих даних розміщується Перелік наборів даних Суду, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (додаток І). Набори даних цього переліку мають забезпечувати відкриття публічної інформації, розміщеної на офіційному вебсайті Суду.

10. Оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Суду, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, вебресурсах, визначених чинним законодавством України, здійснюється у формі відкритих даних у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання з урахуванням вимог, встановлених постановами Кабінету Міністрів України

„Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних“ від 21 жовтня 2015 року № 835 зі змінами, „Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних“ від 30 листопада 2016 року № 867 зі змінами.

11. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних з додержанням умов, передбачених частиною третьою статті 10¹ Закону.

12. Для забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Суд, на офіційному вебсайті Суду розміщується інформація про документи, що знаходяться у Суді. Порядок її розміщення встановлює керівник Секретаріату Суду.

13. Функції і завдання структурних підрозділів та посадових осіб Секретаріату Суду щодо забезпечення доступу до публічної інформації визначає керівник Секретаріату Суду.

Надання публічної інформації за запитами на інформацію

14. 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. Жилянська, 14, м. Київ, 01033;
- на електронну адресу: zaput@ccu.gov.ua;
- телефаксом: (044) 238-13-37;
- за телефонами: (044) 238-10-30, 238-11-17, 238-11-19;
- через офіційний вебсайт Суду: www.ccu.gov.ua;
- особисто до Приймальні звернень до Суду.

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

15. Запитувачі інформації мають право вільного доступу до спеціального місця у приміщенні Суду – Приймальні звернень до Суду. Приймальня звернень до Суду є публічно доступним місцем, пристосованим для прийому громадян, зокрема з обмеженими фізичними можливостями. Це приміщення має бути обладнане технічними засобами, інформаційними стендами для забезпечення прийому запитувачів посадовими особами Секретаріату 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 звернень до 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 Секретаріату Суду, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон. Запитувачу надається копія цього запиту.

16. Приймання, первинне опрацювання, попередній розгляд запитів на публічну інформацію щодо їх відповідності вимогам частини п'ятої статті 19 Закону та реєстрацію запитів здійснюють у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства у Конституційному Суді України, затвердженою Розпорядженням Голови Суду від 18 березня 2019 року № 33/1/2019-ОД (зі змінами).

17. Відповідь на запит на публічну інформацію надають на адресу, зазначену запитувачем публічної інформації в обраній ним формі (у паперовому та/або електронному вигляді), не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту Судом.

18. Якщо клопотання крім вимоги надати публічну інформацію або копію офіційного документа містить також пропозицію, заяву, скаргу, то в частині надання копії документа його опрацьовують як запит на публічну інформацію, а в частині пропозиції, заяви, скарги – як звернення громадянина. Відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, може бути надіслана запитувачу окремо, у передбачені чинним законодавством терміни, про що йому повідомляють у відповіді на запит.

19. 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 особу повідомляють листом не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

20. У разі якщо запитувана публічна інформація містить документи, обсяг яких перевищує 10 сторінок (окрім копій відповідних актів Суду за запитом), про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту Секретаріат Суду повідомляє запитувача. 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 здійснюють протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розмір фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, підлягає щорічному затвердженню керівником Секретаріату Суду.

21. Інформацію з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова) надають 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, заявникові надають запитувані відомості, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит обов'язково погоджує голова комісії з питань роботи зі службовою інформацією в Суді.

22. У разі надходження до Суду запиту на публічну інформацію, якою він не володіє, але відомий її розпорядник, запит протягом п'яти робочих днів надсилають належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

Відмова та відстрочка у наданні публічної інформації

23. Суд відмовляє в задоволенні запиту, якщо:

- не володіє і не зобов'язаний згідно з його компетенцією володіти інформацією, щодо якої надійшов запит;
- інформація, що її запитують, 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.

24. Відмову в задоволенні запиту на інформацію надають в письмовій формі із зазначенням дати відмови, її мотивованої підстави та порядку оскарження.

25. Інформацію не оприлюднюють та не надають на запити, якщо це порушить вимоги Закону України „Про захист персональних даних“ та вимоги частини четвертої статті 42 Закону України „Про Конституційний Суд України“ щодо матеріалів справи, яку розглядає Суд.

Інформацію про особу надають та використовують лише з обов'язковим додержанням вимог статті 10 Закону.

26. Відстрочка у задоволенні запитів на публічну інформацію можлива 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 це Секретаріат Суду повідомляє запитувача у триденний строк з дня виникнення обставин непереборної сили з додержанням вимог частини сьомої статті 22 Закону.

Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження

27. Скарги на рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб і працівників Секретаріату Суду, що надійшли до Суду, розглядають посадові особи Секретаріату Суду в порядку підпорядкування у термін не більше одного місяця від дня їх надходження.

28. При розгляді скарг посадові особи в межах своїх повноважень зобов'язані об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти скарги, забезпечувати поновлення порушених прав заявника.

29. Керівник Секретаріату Суду письмово повідомляє особу про результати розгляду скарги і суть прийнятого рішення, а у разі визнання скарги необгрунтованою – роз'яснює порядок оскарження прийнятого за нею рішення.

Керівник Секретаріату
Конституційного Суду України



В. М. БЕСЧАСТНИЙ

ПЕРЕЛІК
наборів даних Конституційного Суду України,
що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

1. Інформація про Конституційний Суд України (далі – Суд)

- 1.1. Прізвища, імена та по батькові, автобіографічні дані суддів Суду.
- 1.2. Склад Великої палати Суду.
- 1.3. Склад сенатів Суду.
- 1.4. Склад колегій суддів Суду.
- 1.5. Склад постійних комісій Суду.
- 1.6. Структура Секретаріату Суду.
- 1.7. Прізвища, імена, по батькові керівника Секретаріату Суду, його першого заступника і заступників, керівників самостійних структурних підрозділів.
- 1.8. Обов'язки керівництва Секретаріату Суду.
- 1.9. Основні завдання структурних підрозділів Секретаріату Суду.
- 1.10. Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку в Суді.
- 1.11. Контакти:
 - місцезнаходження, поштова і електронні адреса Суду;
 - телефони для довідок про реєстрацію кореспонденції, про розгляд звернень з питань конституційного провадження, з питань звернень громадян, з питань отримання публічної інформації;
 - довідник контактів керівників структурних підрозділів Секретаріату Суду та служб суддів Суду.

2. Інформація про діяльність Суду

- 2.1. Графік роботи органів Суду.
- 2.2. Повідомлення про порядки денні пленарних засідань Великої палати Суду, сенатів Суду та колегій суддів Суду.
- 2.3. Результати розгляду справ.
- 2.4. Інформація стосовно виконання актів Суду.
- 2.5. Події та новини.
- 2.6. Інформація про діяльність Науково-консультативної ради Суду.
- 2.7. Інформація про діяльність Асоціації суддів Суду.
- 2.8. Щорічні інформаційні доповіді Суду.
- 2.9. Архів номерів друкованого органу Суду „Вісник Конституційного Суду України“.

3. Акти Суду

3.1. Рішення Суду.

3.2. Висновки Суду.

3.3. Ухвали:

– колегій суддів Суду (остаточні);

– сенатів Суду за результатами конституційного провадження;

– Великої палати Суду за результатами конституційного провадження.

3.4. Постанови Суду.

4. Нормативні акти, які регламентують засади діяльності Суду та його Секретаріату

4.1. Конституція України.

4.2. Закон України „Про Конституційний Суд України“.

4.3. Регламент Суду.

4.4. Положення про Секретаріат Суду.

5. Інформація про надходження звернень (клопотань) до Суду та розгляд справ

5.1. Інформація про конституційні подання.

5.2. Інформація про конституційні звернення.

5.3. Інформація про конституційні скарги.

5.4. Інформація щодо кількісних показників діяльності Суду.

5.5. Матеріали справ, щодо яких Суд ухвалив рішення або надав висновок.

5.6. Резюме ухвалених Судом актів.

6. Інформація про міжнародну діяльність Суду

6.1. Міжнародні зв'язки.

6.2. Інформація про укладення меморандумів про співробітництво.

7. Інформація для засобів масової інформації та громадян (відвідувачів)

7.1. Інформація про порядок та умови звернення громадян та юридичних осіб до Суду.

7.2. Положення про порядок і організацію особистого прийому громадян та порядок розгляду звернень громадян в Суді.

7.3. Графік особистого прийому громадян керівництвом Секретаріату Суду.

7.4. Графік роботи Приймальні звернень Суду.

7.5. Порядок допуску до Суду та залів засідань.

7.6. Зразок заяви на допуск до Зали засідань на відкриту частину пленарного засідання Суду.

7.7. Положення про порядок взаємодії Суду із засобами масової інформації.

7.8. Інформація щодо взаємодії Суду із засобами масової інформації.

7.9. Положення про оглядові екскурсії в Суді.

7.10. Зразок звернення щодо проведення оглядової екскурсії.

7.10. Фотогалерея Суду.

7.11. Відеотрансляція та архів відеотрансляцій відкритих частин пленарних засідань Великої палати Суду та сенатів Суду.

7.12. Інформація про порядок, умови проходження конкурсу на зайняття посад державної служби та про результати конкурсу.

8. Інформація з питань закупівель, планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

8.1. Річний план закупівель Суду.

8.2. Бюджетні запити, включаючи інформацію про мету, завдання та результативні показники, яких передбачається досягти при виконанні бюджетних програм, а також інформацію про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник коштів державного бюджету, і показники їх досягнення за результатами попереднього бюджетного періоду, очікувані у поточному бюджетному періоді та прогнози на середньостроковий період.

8.3. Інформація про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник коштів у межах бюджетних програм за звітний бюджетний період.

8.4. Інформація про досягнення головним розпорядником коштів державного бюджету запланованої мети, завдань та результативних показників бюджетної програми.

8.5. Паспорти бюджетних програм на поточний бюджетний період (у тому числі зміни до паспортів бюджетних програм).

8.6. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період.

8.7. Результати оцінки ефективності бюджетних програм за звітний бюджетний період.

8.8. План діяльності Суду на середньостроковий період (уточнений план).

8.9. Фінансова звітність Суду (річна, річна консолідована).

9. Інформація щодо внутрішнього аудиту

9.1. Стратегічний та операційний плани діяльності Суду з внутрішнього аудиту (на відповідні роки).

9.2. Звіти про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту (за відповідний рік).

10. Інформація про доступ до публічної інформації

10.1. Закон України „Про доступ до публічної інформації“.

10.2. Закон України „Про інформацію“.

10.3. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію.

10.4. Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

10.5. Звіти щодо запитів на публічну інформацію, які надійшли до Суду.

10.6. Перелік наборів даних Суду, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

10.7. Інформація про документи, що знаходяться у Суді.

11. Інформація з питань запобігання та протидії корупції

11.1. Нормативні та організаційно-розпорядчі документи Суду з питань запобігання корупції.

11.2. Антикорупційна програма Суду.

Додаток 2
до Положення
(пункт 15)

**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	

**Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь прошу надати
(необхідне підкреслити):**

Поштою:

_____ *(вказати поштову адресу)*

Факсом:

_____ *(вказати номер факсу)*

Електронною поштою:

_____ *(вказати e-mail)*

Контактний телефон запитувача _____

Дата запиту, підпис _____

Додаток 3
до Положення
(пункт 15)

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	

Прошу надати відповідь у визначеній законом термін. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):

Поштою:

_____ (вказати поштову адресу)

Факсом:

_____ (вказати номер факсу)

Електронною поштою:

_____ (вказати e-mail)

Контактний телефон запитувача _____

Посада, прізвище, ім'я, по
батькові керівника (представника
керівника) 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	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або загальний опис інформації, що запитується	

Прошу надати відповідь у визначеній законом термін. Відповідь прошу надати
(необхідне підкреслити):

Поштою:

(вказати поштову адресу)

Факсом:

(вказати номер факсу)

Електронною поштою:

(вказати e-mail)

Контактний телефон запитувача

Посада, прізвище, ім'я,
по батькові представника
запитувача

Дата запиту, підпис

„ЗАТВЕРДЖУЮ“
керівник Секретаріату
Конституційного Суду України

„___“ _____ 202__ р.

**Розмір фактичних витрат
на копіювання або друк документів обсягом більше як
10 сторінок*, що надаються за запитом на інформацію
у 202_ 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	0,27 0,35
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	0,54 0,70
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	не більш ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	0

* оплата здійснюється починаючи з 11-ї сторінки

Додаток
до Розпорядження Голови
Конституційного Суду України
від „В“ 09 2021 року
№ 16/01/2021-ОД

1	2	3	4	5
43	ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ			
	Перелік наборів даних Суду, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних	Самостійні структурні підрозділи Секретаріату Суду в частині розробки проектів документів щодо змін до Переліку; Управління комунікацій Суду та міжнародного співробітництва Секретаріату Суду в частині узагальнення; Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду у частині розміщення	За необхідності та у разі змін	Виконавці (розроблення та опрацювання) Керівники відповідних структурних підрозділів (візування); Керівник Секретаріату Суду (візування); Голова Суду (затвердження); Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду (розміщення)
	Нормативно-правові акти з питань доступу до публічної інформації	Відділ моніторингу виконання актів Суду, обліку та систематизації законодавства Правового департаменту Секретаріату Суду в частині надання текстів законів і підзаконних актів; Управління документального забезпечення Секретаріату Суду в частині надання текстів правових актів Суду з питань доступу до публічної інформації; Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду у частині розміщення	За необхідності та у разі змін	Виконавці (надання текстів); Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду (розміщення)
	Пам'ятка з питань звернення до Суду із запитом на отримання публічної інформації	Відділ попередніх висновків Управління опрацювання конституційних скарг Правового департаменту Секретаріату Суду в частині розроблення і опрацювання; Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду у частині розміщення	За необхідності та у разі змін	Виконавці (розроблення та опрацювання) Керівник Правового департаменту Секретаріату Суду (візування); Перший заступник керівника Секретаріату Суду (візування); Керівник Секретаріату Суду (візування); Голова Суду (погодження); Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду (розміщення)

Форми для подання запитів на отримання публічної інформації	Управління документального забезпечення Секретаріату Суду в частині <i>розроблення і опрацювання</i> відповідної форми та <i>надання текстів</i> правових актів Суду з питань доступу до публічної інформації; Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду у частині <i>розміщення</i>	За необхідності та у разі змін	Виконавці (<i>надання текстів</i>); Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду (<i>розміщення</i>)
Звіти щодо запитів на публічну інформацію, які надійшли до Суду	Відділ контролю Департаменту організаційної роботи Секретаріату Суду у частині <i>опрацювання</i> ; Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду у частині <i>розміщення</i>	Щомісяця	Виконавці (<i>опрацювання</i>); Перший заступник керівника Секретаріату Суду (<i>візування</i>); Керівник Секретаріату Суду (<i>погодження</i>); Управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту Секретаріату Суду (<i>розміщення</i>)
Інформація про документи, що знаходяться у Суді	Управління документального забезпечення Секретаріату Суду в частині <i>опрацювання і розміщення</i> інформації про документи	Щомісяця	Виконавці (<i>опрацювання, розміщення</i>)