**Звіт**

**(на виконання вимог п.10 ст. 15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)**

**ПРО ВИКОНАННЯ АПЕЛЯЦІЙНИМ СУДОМ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ»**

 **ЗА ТРАВЕНЬ 2018 РОКУ.**

З **02** по **31** травня **2018** року на адресу Апеляційного суду Хмельницької області надійшло **4** запити на публічну інформацію, зокрема з них :

***За каналом зв’язку надходження:***

**1** - електронною поштою; **3** – поштовим зв’язком та **1** з них через органи державної влади.

***За суб’єктами і кореспондентами :***

**4 -** від фізичних осіб.

Протягом травня 2018 року до Апеляційного суду Хмельницької області надійшло 4 запити в довільній письмовій формі з посиланням на Закон України «Про доступ до публічної інформації».

3 письмові запити на публічну інформацію опрацьовані та розглянуті у встановлений законом строк. 1 запит перебуває на виконанні в Апеляційному суді Хмельницької області, строк розгляду якого не порушується.

 У межах компетенції керівництвом Апеляційного суду Хмельницької області надано письмову інформацію **3** запитувачам.

На всі розглянуті запити надано інформацію :

1. *- відділом служби управління персоналом апеляційного суду – 2 запити;*
2. *– відділом діловодства та обліку звернень громадян - канцелярія – 1 запит.*

 **Запитувана інформація**:

* щодо складання присяги суддями із зазначенням дати прийняття суддівської присяги;
* щодо кількості осіб, які безпосередньо виконують функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій, а також кількість осіб, яким підвищено посадовий оклад, згідно примітки до схеми посадових окладів із визначенням коефіцієнтів для державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя за групами оплати праці;
* щодо надання копії списку згрупованих поштових відправлень листів рекомендованих, поданих до поштового відділення та копію фіскального чеку на підтвердження отримання поштового відправлення.

Інформацію на вказані запити запитувачам надано в письмовій формі на паперових носіях і направлено поштовим та електронним зв’язком згідно вимог відповідних запитів.

**В.о. начальника відділу діловодства**

**та обліку звернень громадян (канцелярія) Ю.В. Федоренко**