

**Інструкція
з діловодства за запитам на публічну інформацію у
комунальному некомерційному підприємстві
«Хмельницький обласний медичний центр психічного
здоров'я»**

І. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон) з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.
- 1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
- 1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Комунальне некомерційне підприємство «Хмельницький обласний медичний центр психічного здоров'я» (далі - Заклад).
- 1.4. Доступ до публічної інформації Закладу забезпечується шляхом надання інформації за запитам на отримання публічної інформації.
- 1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.
- 1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

II. Складання та подання запитів на публічну інформацію

- 2.1. Запитувач має право звернутися до Закладу із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

- 2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.
- 2.3. Запит на отримання публічної інформації подається Закладу в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою на вибір запитувача, згідно чинного законодавства.
- 2.4. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.
- 2.5. Запит на інформацію повинен містити:
- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу,
 - адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є;
 - загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - підпис і дату за умови подання письмового запиту.
- 2.6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі – форма запиту), затверджена наказом КНП «ХОМЦПЗ» від 13.01.2022 р. № 51.
- 2.7. Запит на отримання публічної інформації можна знайти на офіційному веб-сайті Закладу.
- 2.8. Запит можна подати в приймальні директора, канцелярії, крім того запитувач може заповнити форму запиту безпосередньо на веб-сайті Закладу.
- 2.9. У формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.
- 2.10. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до завідувача канцелярією (відповідальна особа) в приймальню директора, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Заклад.
- 2.11. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Заклад, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

- 2.12. Попередній розгляд Запитів здійснюється відразу після їх отримання завідувачем канцелярією. Попередній розгляд Запитів здійснюється у день надходження, або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Метою попереднього розгляду є аналіз відповідності Запитів Закону України «Про доступ до публічної інформації». На цій стадії здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації у встановленому цією Інструкцією порядку, а також таких, що реєструються відповідно до вимог Законодавства про звернення громадян.

III. Реєстрація запитів

- 3.1. Усі Запити реєструються в журналі обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до КНП «ХОМЦПЗ» відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На першому аркуші оригіналу Запиту в правому нижньому куті проставляється відмітка про його надходження до Закладу. Реєстраційний номер складається з таких частин: порядкового номера, літерного індексу «ЗПІ» та останніх двох цифр року реєстрації, наприклад: 100/ЗПІ-16. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється дата надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.
- 3.2. Після реєстрації Запити невідкладно передаються на розгляд Директора Закладу або його заступникам відповідно до розподілу функціональних обов'язків з метою визначення виконавця.
- 3.3. Запит передається до структурного підрозділу, який відповідно до резолюції керівництва визначено відповідальним, для розгляду та надання відповіді запитувачу.
- 3.4. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів, головний виконавець надає копії Запиту всім співвиконавцям, зазначеним у резолюції. Співвиконавці надають інформацію відповідно до компетенції головному виконавцю не пізніше ніж за два дні до настання контрольного строку виконання.
- 3.5 Строк розгляду Запитів на інформацію визначається відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

IV. Надання відповідей на Запити

- 4.1. Виконання Запиту передбачає збирання й опрацювання необхідної інформації, документів, оформлення проекту відповіді на Запит на паперовому носії, його узгодження із співвиконавцями та подання на підпис.

4.2. Оформлення відповідей на Запити та строки виконання:

1) відповідь на Запит надається не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання;

2) відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання Запиту, якщо він стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян;

3) якщо Запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед великої кількості даних, строк надання відповіді може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Заявнику повідомляється про продовження строку розгляду в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання Запиту;

4) якщо Заклад не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей Запит обов'язково направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача;

5) у разі якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

4.3. У задоволенні Запиту може бути відмовлено в таких випадках:

1) Заклад не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено Запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) особа, яка подала Запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) недотримано вимог щодо оформлення Запиту.

4.4. Відмова в задоволенні Запиту надається у письмовій формі. У відмові в задоволенні Запиту на інформацію має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд Запиту, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови та підпис керівника. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті Запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

4.5. Якщо запитуваний документ містить інформацію з обмеженим доступом, зазначена інформація має надаватися розпорядником

інформації відповідно до чинного законодавства. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

- 4.6. Відповідь на Запит оформляється відповідно до Інструкції з діловодства Закладу .
- 4.7. Відповіді на Запити підписує Директор або один із його заступників відповідно до розподілу обов'язків.
- 4.8. Відстрочка в задоволенні Запиту допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

V. Відправлення запитів

- 5.1. Відповідь на Запит направляється у спосіб, обраний запитувачем в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня (згідно з вказаною ним поштовою або електронною адресою).
- 5.2. Відправлення відповіді на паперовому носії на поштову адресу здійснюється канцелярією в установленому законодавством порядку.
- 5.3. За потреби надання відповіді на Запит електронною поштою виконавець (або особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі) здійснює пересилання запитувачу відповіді у сканованій формі Після здійснення відправлення звіт про відправлення заявнику із зазначеними адресою, датою відправлення та інформацією, що міститься у відправленому файлі, роздруковується. Зазначений звіт долучається до справи та зберігається у встановленому законодавством порядку.
- 5.4. Усі документи щодо листування за Запитами формуються за номенклатурою справ та зберігаються у встановленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства.

Директор КНП «ХОМІПЗ»

Юрисконсульт



Іван ГУЦУЛ

Оксана ПОБЕРЕЖНА