МОЗ України
НМАПО імені П. Л. Шупика

Додаток 1
до наказу НМАПО
імені П. Л. Шупика
(пп.1 пункту 1)

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Національна медична академія післядипломної освіти імені П. Л. Шупика
_____ № _____

ЗАТВЕРЖЕНО
наказ НМАПО імені П. Л. Шупика
01.03.2019 № 1052

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає організацію приймання, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію (далі – запит), а також контролю за станом розгляду запитів у Національній медичній академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика, її структурних підрозділах відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом, про що запитувачу надається відповідне роз'яснення не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

На запит на інформацію, який подано згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», проте який за своїм змістом є зверненням громадянина відповідно до Закону України «Про звернення громадян», (зауваження, скарги та пропозиції громадян, що стосуються статутної діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика, заяви або клопотання щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скарги про їх порушення) надається відмова в задоволенні через невідповідність його предмета вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації», запит розглядається за Законом України «Про звернення громадян». При цьому запитувача повинно бути повідомлено у п'ятиденний строк про те, що його запит на інформацію буде розглядатися як звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Запит на інформацію, який подано згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян» і Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, передбачені відповідними законами.

1.3. НМАПО імені П. Л. Шупика є розпорядником публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена у процесі здійснення НМАПО імені П. Л. Шупика своїх повноважень.

1.4. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Забезпечення та організація порядку доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації в НМАПО імені П. Л. Шупика забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті НМАПО імені П. Л. Шупика в мережі Інтернет, на інформаційних стендах у приміщенні НМАПО імені П. Л. Шупика, будь-яким іншим способом;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Приймання, реєстрація та забезпечення функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями у НМАПО імені П. Л. Шупика покладаються на канцелярію та архів відповідно до цього Порядку.

3. Порядок складання, подання та розгляду запитів

3.1. Запит може бути індивідуальними або колективним.

3.2. Запит подається до НМАПО імені П. Л. Шупика фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, електронною поштою) на вибір запитувача відповідно до затверджених наказом НМАПО імені П. Л. Шупика форм.

3.3. Письмовий запит подається у довільній формі.

3.4. Запит має містити:

- найменування (прізвище, ім'я, по батькові) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи змісту документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі (пункт 3 частини 5 статті 19 Закону).

Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті, несе запитувач.

Запит на отримання публічної інформації може бути подано запитувачем особисто працівникам канцелярії, відповідальним за роботу із запитами на публічну інформацію, які здійснюють в установленому порядку реєстрацію та облік запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є НМАПО імені П. Л. Шупика, за адресою: м. Київ, вул. Дорогожицька, 9, кабінет 23.

Запити приймаються канцелярією у робочі дні протягом робочого часу, встановленого Правилами внутрішнього розпорядку НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію, затверджених наказом НМАПО імені

П. Л. Шупика, зразки яких можна отримати в канцелярії або на офіційному веб-сайті НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.6. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється канцелярією у день їх приймання із зазначенням дати реєстрації запиту та реєстраційного номера.

Запити, які надійшли до НМАПО імені П. Л. Шупика після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня. Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються у перший робочий день.

3.7. Запити, які безпосередньо надійшли до будь-якого структурного підрозділу НМАПО імені П. Л. Шупика, у тому числі електронною поштою, невідкладно передаються до канцелярії для їх реєстрації та організації подальшого розгляду.

3.8. Працівники канцелярії, відповідальні за роботу із запитами на публічну інформацію, протягом робочого дня здійснюють перевірку електронної скриньки. У разі надходження на електронну пошту запитів на публічну інформацію, роздруковують їх та реєструють.

3.9. Під час надходження запиту на публічну інформацію до НМАПО імені П. Л. Шупика телефоном, працівник канцелярії заповнює форму встановленого зразка для подання запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону, із зазначенням усіх реквізитів, передбачених п. 3.4 цього Порядку, дати та часу його надходження.

На вимогу запитувача працівник канцелярії зобов'язаний повідомити реєстраційний номер такого запиту.

3.10. Після реєстрації запиту та передачі його відповідальному виконавцю для розгляду, відповідальним виконавцем здійснюється його аналіз щодо відповідності змісту запиту предмету правового регулювання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Якщо зміст запиту повністю не відповідає предмету правового регулювання Закону, то розгляд запиту здійснюється згідно з положеннями відповідного нормативно-правового акта, в тому числі з урахуванням п. 1.2. розділу 1 цього Порядку.

3.11. Якщо розпорядником запитуваної інформації є один структурний підрозділ НМАПО імені П. Л. Шупика, після реєстрації запити на інформацію не пізніше наступного робочого дня за резолюцією ректора або уповноваженої особи (згідно із наказом про розподіл обов'язків) передаються таким структурним підрозділам НМАПО імені П. Л. Шупика, для розгляду та надання відповіді. Запити зі строком розгляду 48 годин передаються для розгляду невідкладно, а саме в день реєстрації таких запитів.

3.12. Керівники структурних підрозділів після одержання запитів на інформацію у той самий день визначають посадових осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечують внутрішній контроль виконання запитів.

3.13. Якщо розпорядником запитуваної інформації є декілька структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика, то копії запитів на

інформацію не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації, передаються до відповідних структурних підрозділів відповідальному виконавцю (виконавцю, зазначеному в резолюції першим) для надання інформації та/або пропозицій з підготовки відповіді на такі запити, у тому числі з приводу необхідності продовження строку розгляду відповідно до п. 3.17 розділу третього цього Порядку, про що відповідальний виконавець повідомляє запитувачу.

Така інформація та/або пропозиції надаються структурними підрозділами відповідальному виконавцю за підписом керівника структурного підрозділу, особи, яка виконує його обов'язки, не пізніше ніж за 1 робочий день до закінчення строку розгляду запиту, а у разі продовження строку розгляду до 20 робочих днів - не пізніше ніж за 2 робочі дні до закінчення строку розгляду запиту.

Для запитів зі строком розгляду 48 годин інформація та/або пропозиції надається відповідальному виконавцю не пізніше ніж за 24 години до закінчення строку розгляду запиту.

3.14. Відповіді на запити на публічну інформацію надаються за підписом ректора або уповноваженої наказом НМАПО імені П. Л. Шупика посадової особи.

3.15. Відповідь на запити надається у спосіб, обраний запитувачем, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.16. У разі, якщо запит 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

3.17. У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено відповідальним виконавцем за погодженням з ректором до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.18. Відмова у задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі. У відмові у 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, відповідно до п. 3.11 розділу третього цього Порядку.

НМАПО імені П. Л. Шупика має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

- не володіє інформацією щодо якої надійшов запит, відповідно до чинного законодавства та Статуту НМАПО імені П. Л. Шупика;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з

обмеженим доступом;

- особа, яка подала запит, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених Законом та цим Порядком.

3.19. Обмеження доступу до інформації здійснюється за умови дотримання сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3.20. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ.

Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення запитувачу надається інформація, доступ до якої необмежений.

3.21. У разі віднесення запитуваної інформації до інформації з обмеженим доступом структурні підрозділи надають письмове обґрунтування віднесення такої інформації до інформації з обмеженим доступом, відповідно до Закону та п. 3.18 розділу третього цієї Інструкції, про що також обґрунтовується запитувачу.

3.22. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

- персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

- обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

3.23. Відповідальність за необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит, ненадання інформації, неправомірна відмова у наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації покладається на працівників, які допустили порушення вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

3.24. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Відшкодування здійснюється відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.25. Якщо НМАПО імені П. Л. Шупика не володіє запитуваною інформацією запит на інформацію направляється у 5-денний строк, належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача за умови, що НМАПО імені П. Л. Шупика за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто володіє запитуваною інформацією.

3.26. У разі надання відповіді на запит на публічну інформацію електронною поштою посадова особа, визначена виконавцем, після відправки роздруковує звіт про відправку, в якому повинна міститися інформація про відправника відповіді (зазначення електронної пошти), адресата, дату та час відправки, а також зміст документа. Після цього працівник, який здійснив відправку відповіді на запит на публічну інформацію, зазначає посаду, прізвище, ім'я, по батькові та проставляє підпис.

3.27. Оприлюднення публічної інформації у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті НМАПО імені П. Л. Шупика в мережі Інтернет забезпечується відділом комунікацій.

3.28. Усі матеріали листування за запитами на публічну інформацію зберігаються відповідно до номенклатури справ НМАПО імені П. Л. Шупика у структурних підрозділах, залежно від структурного підрозділу – виконавця запиту.

4. Контроль за станом розгляду запитів на публічну інформацію

4.1. Працівники канцелярії, відповідальні за роботу із запитами на публічну інформацію:

- здійснюють постійний контроль за дотриманням структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика строків розгляду запитів на інформацію;
- у випадку виявлення порушень строків розгляду запитів на публічну інформацію невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня доповідають безпосередньому керівнику для подальшого інформування ректора для вжиття відповідних заходів реагування.

Начальник юридичного відділу Т. І. Вознюк