

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України з
лікарських засобів та контролю за
наркотиками

_____ 20__ року № ____

**Організаційні заходи з діловодства
за запитами на публічну інформацію
у Державній службі України з лікарських засобів та контролю за
наркотиками**

1. Заходи з організації діловодства за запитами на публічну інформацію у Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (далі – Заходи) визначають прийом, реєстрацію та розгляд запитів на публічну інформацію (далі – Запити) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (далі – Держлікслужба), контроль за наданням відповідей на Запити.

2. Заходи не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на сферу діловодства зі звернень громадян.

3. Запити можуть надходити до Держлікслужби в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, за допомогою телефонного та факсимільного зв'язку, електронною поштою):

4. Запити, що надійшли до Держлікслужби, приймаються Адміністративним відділом.

5. Адміністративний відділ здійснює відразу після їх отримання попередній розгляд Запитів.

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 порядку, а також таких, що реєструються відповідно до вимог законодавства про звернення громадян.

Якщо Держлікслужба не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо, хто нею володіє, цей Запит обов'язково направляється Адміністративним відділом належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

6. Усі Запити реєструються Адміністративним відділом у системі електронного документообігу Держлікслужби "Мегаполіс. Документообіг" (далі – СЕД) у день їх надходження, або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Реєстрація Запитів здійснюється у журналі «Запит на отримання публічної інформації», що є складовою СЕД, при реєстрації створюється реєстраційно – контрольна картка (далі – РКК) (додаток 1) СЕД, де автоматично формується реєстраційний номер, що складається з таких частин:

літерного індексу «ЗП»,

індексу автора:

засоби масової інформації – «ЗМІ»;

юридичні особи – «ЮР»,

фізичної особи – «перша літера прізвища»;

об'єднання громадян, без статусу юридичної особи – «ОГ»;

порядкового номера,

наприклад: ЗП-Х-13.

На першому аркуші оригіналу Запиту в правому нижньому куті проставляється відмітка про його надходження до Держлікслужби за допомогою унікального штрих-коду, який автоматично формується СЕД. Елементами штрих-коду є скорочене найменування Держлікслужби, реєстраційний індекс, дата, година і хвилина присвоєння Запиту реєстраційного індексу в СЕД.

Зареєстрований документ сканується в СЕД та долучається до РКК.

7. Після реєстрації Адміністративним відділом Запит невідкладно передається на розгляд керівнику структурного підрозділу, який здійснює відповідно до компетенції забезпечення доступу запитувачів до інформації розпорядником якої є Держлікслужба, для надання відповіді запитувачу. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів Держлікслужби, Адміністративний відділ, надає Запит на розгляд Голові Держлікслужби для визначення виконавця

8. Керівник структурного підрозділу у день розгляду Запиту, але не пізніше доби з дня отримання, може подати до Адміністративного відділу обґрунтування щодо вмотивованого перевизначення структурного підрозділу у Держлікслужбі, з метою надання запитувачу більш повної інформації.

Факт передачі запитів до структурних підрозділів фіксується Адміністративним відділом шляхом проставляння відмітки в РКК документа.

Етапи проходження Запитів у Держлікслужбі обов'язково відображаються в РКК СЕД.

9. Керівники структурних підрозділів – співвиконавці, надають головному виконавцю необхідну інформацію не пізніше ніж за два дні до настання контрольного строку виконання, який визначається відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. Виконання Запиту передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, документів, оформлення проекту відповіді на Запит на паперовому носії, узгодження його із співвиконавцями.

11. Відповідь на Запит надається не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання. 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання Запиту. 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.

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

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

1) Держлікслужба не володіє і не зобов'язана відповідно до її 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 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

4) не дотримано вимог передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» до Запиту.

13. 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 структурного підрозділу.

Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті Запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

14. Якщо запитуваний документ містить інформацію з обмеженим доступом, зазначена інформація має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

15. Відповідь на Запит оформляється відповідно до Інструкції з діловодства у Держлікслужбі, затвердженої наказом Держлікслужби від 08 листопада 2016 року № 530. Другий примірник відповіді (або супровідного листа) обов'язково візується безпосереднім виконавцем, безпосереднім керівником відповідального підрозділу.

16. Відповіді на Запити підписує керівник структурного підрозділу Держлікслужби, у разі підготовки відповіді за резолюцією Голови Держлікслужби – Голова Держлікслужби.

17. 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.

18. Вихідний реєстраційний індекс на Запити формується у СЕД та складається з трьох груп цифр, відокремлених рискою з нахилом:

- перша група визначає порядковий номер документа в картотеці, а через тире індекс підписанта;
- друга група визначає індекс структурного підрозділу який готував документ;
- третя група складається з індексу картотеки, а через тире останні дві цифри – рік реєстрації.

Наприклад: 2645-1.1/2.2/17-16

19. Відповідь на Запит направляється у спосіб, обраний запитувачем (згідно з вказаною ним поштовою адресою, адресою електронної пошти тощо).

20. Відправлення відповіді на паперовому носії на поштову адресу здійснюється Адміністративним відділом в установленому законодавством порядку в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

21. 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 роздруковується звіт про відправлення електронною поштою заявнику відповіді. Зазначений звіт долучається до справи. Усі документи щодо листування за Запитами формуються за номенклатурою справ та зберігаються у встановленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства у Держлікслужбі, затвердженої наказом Держлікслужби від 08 листопада 2016 року № 530.

22. Організацію контролю за виконанням Запитів здійснює начальник Адміністративного відділу. Контроль за виконанням Запитів включає перевірку дотримання виконавцями вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» при наданні відповідей. Контрольний строк розгляду Запитів зазначається в РКК СЕД. Автоматизований контроль за виконанням Запитів є складовою СЕД та передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

23. Процедура зняття з контролю передбачає внесення відповідних даних у РКК СЕД з метою продовження строку виконання або припинення контролю виконання Запиту як такого, що був виконаний. Копія вихідного листа з усіма додатками надається до Адміністративного відділу для зняття з контролю у СЕД. Запит вважається виконаним після направлення остаточної відповіді запитувачу.

24. Узагальнена інформація про результати виконання Запитів систематично аналізується (додаток 2), узагальнюється і оприлюднюється в довільній формі (щотижня) шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Держлікслужби.

25. У разі встановлення порушень строків розгляду Запитів відповідальна особа з питань організації діловодства за запитами до публічної інформації доповідає про це начальнику Адміністративного відділу для подальшої доповіді Голові Держлікслужби, з метою вжиття відповідних заходів реагування.

**Начальник
Адміністративного відділу**

Т.В. Карнаухова