Додаток 1

до Організаційних заходів щодо оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Держлікслужби та її територіальних органів

**Розділи та підрозділи вебсайту,**

**відповідальні та терміни підготовки інформації**

| **Найменування розділів****вебсайту** | **Найменування підрозділіввебсайту** | **Відповідальний(ні)** | **Термін підготовки інформації** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ліве меню** |
| **Головна** | **Інформаційні поля** |
| Новини | Управління комунікаційКерівники структурних підрозділів | за потреби |
| Інформація та оголошення | Керівники структурних підрозділів | за потреби |
| Для суб’єктів господарювання | Керівники структурних підрозділів | за потреби |
| **Інформаційні блоки** |  |  |
| Реєстр документів щодо якості лікарських засобів (розпорядження Держлікслужби) | Департамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Рішення щодо видачі та анулювання ліцензій | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Подання повідомлення стосовно якості / підозри щодо фальсифікації лікарського засобу | Департамент контролю якості лікарських засобів | – |
| Звернення споживачів (користувачів) медичних виробів, у яких міститься інформація про розповсюдження продукції, що завдала шкоди суспільним інтересам чи має недоліки, що можуть завдати такої шкоди | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | – |
| Звернення громадян | Відділ загально-адміністративної роботи |  |
| *Порядок подання звернення* | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Головна** | *Графік прийому громадян* | Відділ загально-адміністративної роботи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| *Звіти* | щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Доступ до публічної інформації | Відділ загально-адміністративної роботи |  |
| *Надання публічної інформації* | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Звіти**(публічна інформація)* | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Накази**(публічна інформація)* | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Порядок оскарження рішень розпорядника інформації або бездіяльності* | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Контакти* | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Перелік відомостей, що містять службову інформацію у Держлікслужбі* | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Система обліку* | Сектор адміністрування баз даних | Щомісяця / щороку |
| *Відкриті дані* | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Повідомляйте про корупційне правопорушення | Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Державні сайти України | Управління комунікацій | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Прес-центр | Управління комунікацій | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Держлікслужба** | Про Держлікслужбу | Управління комунікацій | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Історична довідка |
| **Держлікслужба** | Положення про Держлікслужбу | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Керівництво |
| *Керівництво Держлікслужби* |
| *Біографії* |
| Структура та функції |  |  |
| *Департамент контролю якості лікарських засобів* | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами* |
| *Управління ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікації* |
| *Управління державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів і протидії їх незаконному обігу* |
| *Управління комунікацій* |
| *Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів* |
| *Відділ правового забезпечення* |
| *Відділ бухгалтерського обліку та планування* |
| *Відділ з управління персоналом* |
| *Відділ загально-адміністративної роботи* |
| *Сектор адміністрування баз даних* |
| *Сектор управління системою якості* |
| *Сектор управління ресурсами* |
| **Держлікслужба** | *Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції* |
| *Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту* |
| Органіграма | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік роботи | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Контакти |
| *Центральний апарат* |
| *Територіальні органи* |
| *Контакти відповідальних осіб з питань якості лікарських засобів* | Департамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Територіальні органи** | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Держлікслужба у Вінницькій області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Вінницькій області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Звернення громадян** | Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Вінницькій області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Волинській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Волинській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Склад атестаційної комісії | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Волинській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально/щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Дніпропетровській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально/щорічно, не пізніше 3 діб після опрацювання |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Донецькій області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Донецькій області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Донецькій області | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально/щорічно, не пізніше 3 діб після опрацювання |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Житомирській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально/щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Житомирській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Закарпатській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально/щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Запорізькій област**і | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Запорізькій області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Запорізькій області | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба в Івано-Франківській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Івано-Франківській області | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально/щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Київській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Київській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Державні закупівлі** | Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Київській області | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Київській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Держлікслужба у Кіровоградській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Кіровоградській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Державні закупівлі** | Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після опрацювання |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| **Доступ до публічної інформації** | Звіти | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Кіровоградській області | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Луганській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Луганській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Луганській області | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Львівській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Львівській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Звернення громадян** | Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Львівській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Миколаївській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Графік проведення атестації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба в Одеській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Державні закупівлі** | Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| **Повідомлення для СГД** | Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Держлікслужба у Полтавській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Полтавській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| **Доступ до публічної інформації** | Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Полтавській області | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Рівненській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Державні закупівлі** | Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Звернення громадян** | Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Сумській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Сумській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Сумській області | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Тернопільській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Тернопільській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Графік проведення атестації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Тернопільській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Харківській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Харківській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Харківській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Херсонській області** |  |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Хмельницькій області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Хмельницькій області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Хмельницькій області | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Черкаській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Черкаській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після опрацювання |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Черкаській області | Не пізніше 5 діб після внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Чернівецькій області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Чернівецькій області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Звернення громадян** | Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Чернівецькій області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Чернівецькій області | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у Чернігівській області** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Чернігівській області |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Графік проведення атестації | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Чернігівській області | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
| **Держлікслужба у м. Києві** | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у м. Києві |  |
| **Про Держлікслужбу** | Інформація про структуру, функції, контактів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Положення про службу |
| **Державні закупівлі** | Річний план закупівель | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Інформація щодо структури, обсягів та стану використання бюджетних коштів |
| **Управління персоналом** | Інформація щодо очищення влади | Державна служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у м. Києві | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Оголошення про вакансії та оголошення конкурсу |
| **Атестація провізорів та фармацевтів** | Порядок подання звітів на атестацію | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік проведення атестації | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Склад атестаційної комісії |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Плани та звіти |
| **Звернення громадян** | Порядок подання звернення | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Графік прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Звіти щодо роботи зі зверненнями громадян | Щоквартально / щорічно, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Доступ до публічної інформації** | Порядок надання публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік видів публічної інформації | Не пізніше 5 діб після затвердження чи внесення змін |
| Перелік відомостей, що відноситься до службової інформації |
| Звіти | щомісячно / щоквартально, не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Повідомлення для СГД** | Інформаційні листи | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомлення про ЛЗ, що знаходяться на державному контролі |
| Повідомлення про МВ, що знаходяться на державному контролі |
|  |  |  |  |
| **Державні підприємства** | ДП «Державний науковий центр лікарських засобів і медичної продукції» |  |  |
| *Загальна інформація* | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 4 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Фінансова звітність* | Відділ бухгалтерського обліку та планування | щоквартально / щорічно, але не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Звіт про виконання фінансових планів* |
| *Аудиторський висновок* | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| ДП «Український науковий фармакопейний центр якості лікарських засобів» |  |  |
| *Загальна інформація* | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 4 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Фінансова звітність* | Відділ бухгалтерського обліку та планування | щоквартально / щорічно, але не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Звіт про виконання фінансових планів* |
| *Аудиторський висновок* | Відділ бухгалтерського обліку та планування | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| ДП «Український фармацевтичний інститут якості» |  |  |
| *Загальна інформація* | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 4 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Фінансова звітність* | Відділ бухгалтерського обліку та планування | щоквартально / щорічно, але не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Звіт про виконання фінансових планів* |
| *Аудиторський висновок* | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Державні підприємства** | ДП «Центральна лабораторія з аналізу якості лікарських засобів і медичної продукції» |  |  |
| *Загальна інформація* | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 4 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Фінансова звітність* | Відділ бухгалтерського обліку та планування | щоквартально / щорічно, але не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Звіт про виконання фінансових планів* |
| *Аудиторський висновок* | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Поточна діяльність** | Система якості | Сектор управління системою якості | Не пізніше 4 діб після затвердження чи внесення змін |
| Управління персоналом | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Перелік нормативно-правових актів до Закону України «Про державну службу»* |
| *Інформація та оголошення* | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| *Вакансії* | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Участь у міжнародних організаціях | Управління комунікацій | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| *PIC\S* |
| *Європейська комісія з фармакопеї* |
| *Комісія ООН з наркотичних засобів* |
| *Міжнародний комітет з контролю над наркотиками* |
| Державні закупівлі | Секретар тендерного комітету Держлікслужби | Щорічно, але не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Річний план державних закупівель* |
| *Оголошення про проведення закупівель* | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Документація конкурсних торгів* |
| *Результати закупівлі* |
| **Поточна діяльність** | *Уповноважений орган з питань державних закупівель* | Секретар тендерного комітету Держлікслужби | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Перелік договорів* |
| Використання бюджетних коштів | Відділ бухгалтерського обліку та планування | Щоквартально |
| Плани роботи | Управління комунікацій | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Підсумки діяльності | Управління комунікацій | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Нормативні документи** | Нормативно-правові акти, якими Держлікслужба керується у роботі | Керівники структурних підрозділівГоловний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупціїГоловний спеціаліст з внутрішнього аудиту | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| Нормативні акти Держлікслужби | Керівники структурних підрозділівГоловний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупціїГоловний спеціаліст з внутрішнього аудиту | Не пізніше 2 діб після затвердження та внесення змін |
| Регуляторна діяльність |  |  |
| *Регуляторні акти, розробником яких є Держлікслужба* | Керівники структурних підрозділів | Не пізніше 2 діб після затвердження та внесення змін |
| *Проекти регуляторних актів* |
| *Уповноважені особи з питань відстеження результативності регуляторних актів* | Відділ правового забезпечення | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| Посилання на нормативні документи | Відділ правового забезпечення | Не пізніше 2 діб після затвердження та внесення змін |
| **Нормативні документи** | Визначення термінів | Департамент контролю якості лікарських засобівДепартамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобамиУправління ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікаціїУправління державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів і протидії їх незаконному обігуВідділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| **Нормативні документи** | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| Права жінок | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| **Запобігання проявам корупції** | Загальна інформація | Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Нормативно-правові акти |
| Діяльність |
| Плани та звіти |
| Написати про корупційне діяння |
| Гаряча лінія з питань захисту прав інвесторів, протидії незаконному поглинанню та захопленню підприємств | Не пізніше 1 доби після затвердження чи внесення змін |
| Повідомити про корупційне правопорушення | – |
| **Адміністративні послуги** | Нормативно-правова база | Відділ правового забезпечення | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| Накази |
| Інформаційні картки |
| Технологічні картки |
| **Адміністративні послуги** | Стандарти надання | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| Перелік безоплатних адміністративних послуг |
| Шаблони та зразки документів |  |  |
| *Шаблони та зразки документів* | Департамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| *Шаблони та зразки документів* | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами  |
| *Шаблони та зразки документів* | Управління ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікації |
| Оцініть нашу роботу щодо надання адміністративних послуг | Сектор управління системою якості | – |
| **Очищення влади** | Нормативні документи | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 1 доби після затвердження та внесення змін |
| Центральний апарат |
| Територіальні органи |
| Державні підприємства |
| **Прес-центр** | Управління комунікацій | Не пізніше 1 доби після затвердження та внесення змін |
| **Громадська рада** | Поточні документи | Управління комунікацій | Не пізніше 2 діб після затвердження та внесення змін |
| склад |
| **Консультації з громадськістю** | Анонси | Управління комунікацій | Не пізніше 1 доби після затвердження та внесення змін |
| Проекти нормативно-правових актів, винесених на громадське обговорення |
| Звіти |
| Орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю |
| Зауваження та пропозиції від інститутів громадянського суспільства |
| **Мапа сайту** | Сектор адміністрування баз даних | – |
| **Інше** | Корисні посилання |  |  |
| *Тематичні ресурси* | Управління комунікацій | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| *Програмне забезпечення* | Сектор адміністрування баз даних |

| **Найменування розділів****вебсайту** | **Найменування підрозділів вебсайту** | **Відповідальний(ні)** | **Термін підготовки інформації** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Верхнє меню** |
| **Контрольякості ЛЗ** | Загальна інформація | Департамент якості лікарських засобів | Не пізніше 3 діб після затвердження змін |
| Шаблони та зразки документів | Не пізніше 1 доби після затвердження змін |
| До відома суб’єктів господарювання | Не пізніше 1 доби після затвердження змін |
| Уповноважені лабораторії | Не пізніше 2 діб після підписання документу або внесення змін |
| Атестовані лабораторії |
| Утилізація та знищення ЛЗ | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Подання повідомлення стосовно якості / підозри щодо фальсифікації лікарського засобу | – |
| Реєстр документів щодо якості лікарських засобів (розпорядження Держлікслужби) | Не пізніше 1 доби після затвердження змін |
| **Підконтрольні речовини** | Контроль за дотриманням ліцензійних умов | Управління державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів і протидії їх незаконному обігу |  |
| *Прийом заяв суб’єктів господарювання щодо якості* | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| *Шаблони та зразки документів* | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| *Звітність* | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| *Як сплати за ліцензію* | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| *Зразки документів* |
| **Підконтрольні речовини** | *Листи-роз’яснення щодо наявності підконтрольних речовин у товарах* | Управління державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів і протидії їх незаконному обігу | Не пізніше 2 діб після затвердження або внесення змін |
| *Утилізація та знищення* | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| *Нормативна база* | Не пізніше 3 діб після затвердження змін |
| *Квоти* | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Ліцензування |  |
| *Прийом заяв суб’єктів господарювання щодо якості* | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| *Рішення щодо видачі та анулювання ліцензій* |
| *Як сплатити за ліцензію?* | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| *Зауваження* | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Шаблони та зразки документів |  |
| *Зразок відомостей про стан матеріально-технічної бази суб'єкта*  | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| *Зразок опису документів, що додаються до заяви про отримання ліцензії* |
| *Зразок заяви про отримання ліцензії* |
| Дозвільна діяльність |  |
| *Нормативна база* | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| **Підконтрольні речовини** | *Зразки документів* | Управління державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів і протидії їх незаконному обігу | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| *Листи роз’яснення щодо наявності підконтрольних речовин у товарах* | Не пізніше 2 діб після затвердження або внесення змін |
| Оголошення та повідомлення | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Ліцензійний реєстр на право здійснення господарської діяльності з обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів – активний | Не пізніше 2 діб після затвердження або внесення змін |
| **Оптова, роздрібна торгівля та імпорт ЛЗ** | Загальна інформація | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Шаблони та зразки документів | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Оплата та реквізити |
| Рішення щодо видачі та анулювання ліцензії |
| Сертифікація дистрибуції | Не пізніше 2 діб після затвердження або внесення змін |
| Ліцензійний реєстр з виробництва лікарських засобів (в умовах аптеки), оптової та роздрібної торгівлі ЛЗ | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| **Державний нагляд (контроль)** | Загальна інформація | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобамиДепартамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Форми актів | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Плани перевірок | Не пізніше 2 діб після затвердження або внесення змін |
| **Виробництво та імпорт ЛЗ** | Загальна інформація | Управління ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікації | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Шаблони та зразки документів | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Оплата та реквізити |
| Ліцензування виробництва лікарських засобів | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Рішення щодо видачі та анулювання ліцензій | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Сертифікація виробництва лікарських засобів | Не пізніше 5 діб після затвердження або внесення змін |
| Сертифікація лікарських засобів для міжнародної торгівлі | Не пізніше 5 діб після затвердження або внесення змін |
| **Ринковий нагляд** | Загальна інформація | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Нормативно-правова база |
| Секторальні плани та звіти |  |
| *Секторальні плани* | Щорічно але не пізніше 01 грудня поточного року |
| *Звіти* | щорічно, але не пізніше 01 квітня поточного року |
| Повідомлення про небезпечну продукцію | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Актуальна (корисна) інформація |  |
| *Новини Держлікслужби у сфері державного ринкового нагляду* | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| *До уваги суб’єктів господарювання* | Не пізніше 5 діб після затвердження або внесення змін |
| *Повідомлення від виробників або їх уповноважених представників про невідповідність продукції* |
| **Ринковий нагляд** | *Корисні статті для споживачів* | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 5 діб після затвердження або внесення змін |
| Технічні регламенти |  |
| *Технічний регламент щодо медичних виробів* | Не пізніше 3 діб після затвердження змін та/або не пізніше 5 днів з моменту надходження |
| *Технічний регламент активних медичних виробів, які імплантують* |
| *Технічний регламент щодо медичних виробів для діагностики in vitro* |
| Моніторинг одержаної інформації з іноземних систем повідомлення |  |
| *Великобританія* | Щоквартально, але не пізніше 5 числа поточного місяця |
| *Франція* |
| *Швейцарія* |
| *Німеччина* |
| Звернення споживачів (користувачів) медичних виробів, у яких міститься інформація про розповсюдження продукції, що завдала шкоди суспільним інтересам чи має недоліки, що можуть завдати такої шкоди | – |
| Реєстр осіб відповідальних за введення медичних виробів, активних медичних виробів, які імплантують, та медичних виробів для діагностики in vitro в обіг | Не пізніше 10 днів після затвердження або внесення змін |
| **Державні реєстри** | Державний реєстр лікарських засобів України (ДП ДЕЦ МОЗ) | – | – |
| Реєстр документів щодо якості лікарських засобів (розпорядження Держлікслужби) | Департамент контролю якості лікарських засобів |  |
| Державний реєстр медичної техніки та виробів медичного призначення | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Ліцензійний реєстр з промислового виробництва ЛЗ | Управління ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікації | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Ліцензійний реєстр з імпорту ЛЗ | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Ліцензійний реєстр з виробництва лікарських засобів (в умовах аптеки) оптової та роздрібної торгівлі ЛЗ | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Ліцензійний реєстр на право здійснення господарської діяльності з обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів | Управління державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів і протидії їх незаконному обігу | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Реєстр осіб відповідальних за введення медичних виробів, активних медичних виробів, які імплантують, та медичних виробів для діагностики in vitro в обіг | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 10 днів після затвердження або внесення змін |

**Розділи та підрозділи англомовної версії вебсайту,**

**відповідальні та терміни підготовки інформації**

| **Найменування розділів****вебсайту** | **Найменування підрозділіввебсайту** | **Відповідальний(ні)** | **Термін підготовки інформації** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ліве меню** |
|  | **Інформаційні поля** |
| **Homepage** | News | Управління комунікаційКерівники структурних підрозділів | за потреби |
| **State Service of Ukraine on Medicines and Drugs Control** | About | Управління комунікацій | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| History |
| Regulation | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Leadership | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| *SMDC Leadership* |
| *Biography* |
| Structure and functions | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Department of the Medicines Quality Control* |
| *Wholesale and Retail Trade Department* |
| *Department of Production Licencing, Importation of Medicines, Control over Compliance with Licensing Conditions and Certification* |
| *Department of State Regulation and Control in the sphere of Narcotic Drugs Circulation, Psychotropic Substances, Precursors and Counteraction to their illicit Trafficking* |
| *Communications Department* |
| **State Service of Ukraine on Medicines and Drugs Control** | *Division of State Market Surveillance over the Circulation of Medicines* | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Legal Support Division* |
| *Accounting and Planning Division* |
| *Personnel Management Division* |
| *Division of Common Administrative Work* |
| *Database Administration Sector* |
| *Sector of Quality Management System* |
| *Sector of Resource Management* |
| *Chief specialist on corruption prevention and detection* |
| *Chief Internal Audit Specialist* |
| Organogram | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Work schedule |
| Contacts | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| *Central Authority* |
| *Regional Authorities* |
| *Responsible persons for medicines quality issues* | Департамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Activity** | International cooperation | Управління комунікацій | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Quality system | Сектор управління системою якості | Не пізніше 4 діб після затвердження чи внесення змін |
| Outcomes | Управління комунікацій | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| Tenders | Секретар тендерного комітету Держлікслужби | Не пізніше 3 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Legal documents** | Orders of the State Service of Ukraine on Medicines and Drugs Control | Керівники структурних підрозділів | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| **Legal documents** | Regulatory activity | Керівники структурних підрозділів | Не пізніше 2 діб після затвердження та внесення змін |
| Legal documents link |
| **Prevention of corruption** | Information | Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Legal documents |
| Activity |
| Plans and reports |
| Inform about corruption |
| **Administrative services** | Legal framework | Відділ правового забезпечення | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| Orders |
| Information cards |
| Technological cards |
| Standards for Administrative services |
| Free Administrative services |
| Templates and sample documents | Департамент контролю якості лікарських засобівДепартамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобамиУправління ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікації |
| **Lustration** | Legal documents | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 1 доби після затвердження та внесення змін |
| **Press Center** | Управління комунікацій | Не пізніше 1 доби після затвердження та внесення змін |
| **Advisory bodies** | Collegium | Управління комунікацій | Не пізніше 2 діб після затвердження та внесення змін |
| **Useful links** | Thematic resources | Управління комунікацій | Не пізніше 3 діб після затвердження та внесення змін |
| Software | Сектор адміністрування баз даних |
| **Contacts** | Central Authority | Відділ з управління персоналом | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| Regional Authorities |
| Responsible persons for medicines quality issues | Департамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 2 діб після затвердження чи внесення змін |
| **Sitemap** | Сектор адміністрування баз даних | – |

| **Найменування розділів****вебсайту** | **Найменування підрозділів вебсайту** | **Відповідальний(ні)** | **Термін підготовки інформації** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Верхнє меню** |
| **Medicines quality control** | General Information | Департамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 3 діб після затвердження змін |
| Templates and sample documents | Не пізніше 1 доби після затвердження змін |
| Authorized Laboratories | Не пізніше 2 діб після підписання документу або внесення змін |
| Certified Laboratories |
| Recovery and destruction | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Claim/defects notice/suspicion of medicines falsification | – |
| Orders | Не пізніше 1 доби після затвердження змін |
| **Controlled substances** | Control over compliance with Licensing Provisions | У правління державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів і протидії їх незаконному обігу |  |
| *Templates and sample documents* | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| *Legislative and regulatory base* | Не пізніше 3 діб після затвердження змін |
| Licensing | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Templates and sample documents | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Permit activity | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Announcement | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| **Wholesale and retail trade** | General information | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| **Wholesale and retail trade** | Templates and sample documents | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Bank details |
| Decision on licensing |
| Certification of distribution | Не пізніше 2 діб після затвердження або внесення змін |
| **State surveillance (control)** | General information | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобамиДепартамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Plans of inspection | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Forms of documents | Не пізніше 2 діб після затвердження або внесення змін |
| **Manufacture of medicines** | General information | Управління ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікації | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Templates and sample documents | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Bank details |
| Licensing of manufacturing of medicines | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Decision on issuing/withdrawal of licenses | Не пізніше 1 доби після затвердження або внесення змін |
| Certification of medicines | Не пізніше 5 діб після затвердження або внесення змін |
| Certification of medicines for international trade |
| **Market surveillance** | General information | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Legislative and regulatory base | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Sectoral plans and reports |  |
| *Sectoral plans* | Щорічно, але не пізніше 01 квітня поточного року |
| *Reports* |
| Hazardous Product Report | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| **Market surveillance** | Relevant (useful) information | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| *News SMDC in the field of state market supervision* | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| *To the attention of business entities* | Не пізніше 5 діб після затвердження або внесення змін |
| *Messages from manufacturers or their authorized representatives about product nonconformity* | Не пізніше 5 діб після затвердження або внесення змін |
| Useful articles for consumers | Не пізніше 5 діб після затвердження або внесення змін |
| Technical regulations |  |
| *Technical Regulations for Medical Products* | Не пізніше 3 діб після затвердження змін та/або не пізніше 5 днів з моменту надходження |
| *Technical regulation of active medical devices that are implanted* |
| *Technical regulation on in vitro diagnostic medical devices* |
| Monitoring information received from foreign message systems | Щоквартально, але не пізніше 5 числа поточного місяця |
| *Great Britain* |
| *France* |
| *Switzerland* |
| *Germany* |
| Appeal of consumers (users) of medical devices, which contain information on the distribution of products that have damaged public interests or have disadvantages that can cause such harm | – |
| Register of persons responsible for the introduction of medical devices, active medical devices, implanted and medical devices for the diagnosis of in vitro into circulation | Не пізніше 10 днів після затвердження або внесення змін |
| **State registers** | State register of medical equipment and medical devices (SE SEC MH) | – | – |
| Register of documents on the quality of medicines (order SMDC) | Департамент контролю якості лікарських засобів | Не пізніше 1 доби після затвердження змін |
| State Register of Medical Equipment and Medical Products | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Licensed register for the industrial production of medicines | Управління ліцензування виробництва, імпорту лікарських засобів, контролю за дотриманням ліцензійних умов та сертифікації | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Licensed Register for the Import of Medicines | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Licensed register for the production of medicines (in terms of pharmacy), wholesale and retail trade in medicines | Департамент оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Licensed register for the right to carry out economic activities on the turnover of narcotic drugs, psychotropic substances and precursors | Управління державного регулювання та контролю у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів і протидії їх незаконному обігу | Не пізніше 3 діб після затвердження або внесення змін |
| Register of persons responsible for the introduction of medical devices, active medical devices that implant and medical devices for the diagnosis of in vitro into circulation | Відділ державного ринкового нагляду за обігом медичних виробів | Не пізніше 10 днів після затвердження або внесення змін |

**Завідувач Сектору**

**адміністрування баз даних Микола СВЕРДЕЛ**