# ПОЛОЖЕННЯпро забезпечення права осіб на доступ до публічної інформаціїу Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Хмельницькій області

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації у Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Хмельницькій області (далі Службі) відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон).

1.2. Визначення понять:

1) запит на інформацію – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Службі ;

2) публічна інформація – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення Службою повноважень, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні Служби.

3) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, крім суб’єктів владних повноважень, об’єднання громадян без статусу юридичної особи;

4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги;

5) суб’єкти владних повноважень – органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковим для виконання.

1.3. Якщо отриманий Службою документ містить поряд з вимогою надати інформацію або копію офіційного документу також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документу він опрацьовується як запит згідно із Законом та цим Положенням, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення згідно із Законом України "Про звернення громадян". В інших випадках законодавство щодо звернень громадян до запитів не застосовується.

1.4. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію" та "Про державну таємницю".

1.5. Спрямовує та координує діяльність з надання доступу до публічної інформації начальник Служби.

1.6. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (облік, систематизація та контроль щодо задоволення запиту) організовує і забезпечує відповідальна особа з питань запиту на інформацію (далі – відповідальна особа).

1.7. У разі звільнення відповідальної особи, а також у разі перебування її у відпустці, відрядженні чи при її тривалій відсутності з інших причин усі її посадові обов'язки начальник Служби покладає на іншу особу, що виконує її обов’язки.

1.8. Керівники структурних підрозділів, посадові особи Служби, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва Служби до запиту, організовують і забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит.

**Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації у Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Хмельницькій області**

2.1. Доступ до публічної інформації у Службі забезпечується:

1) розміщенням публічноїінформації на інформаційному стенді у приміщенні Служби;

2) наданням публічноїінформації за запитами на інформацію;

3) розміщенням публічноїінформації на веб-сайті Служби;

4) будь-яким іншим способом.

2.2. Публічна інформація може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації відповідно до цього Положення, в тому числі електронною поштою.

2.3. Обмеження доступу до публічної інформації з обмеженим доступом, здійснюється у випадках, передбачених законодавством.

2.4. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівники структурних підрозділів Служби в межах своєї компетенції*.*

**Розділ III. Порядок звернення за публічною інформацією до Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Хмельницькій області**

3.1. Запитувач інформації має право доступу в робочий час до спеціального місця у приміщенні Служби для роботи запитувачів публічної інформації із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, обладнаного відповідною оргтехнікою та забезпеченого необхідною кількістю канцелярського приладдя та бланків запитів на інформацію.

3.2. Запитувач інформації має право звернутися до Служби із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація нього особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

3.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним чи колективним.

3.4. Запитувач інформації може подати запит в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

3.5. Запитувач інформації може подавати запит у довільній формі.

3.6. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я, прізвище, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти (для запитів, що подаються електронною поштою), а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

3.7. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на публічноїінформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на публічноїінформацію, яку можна отримати в приміщенні Служби.

3.8. Запитувач інформації може звернутися до Служби із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами Служби, за телефоном та факсом, а також на електронну адресу Служби.

3.9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач не може подати письмовий запит на інформацію, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті свою посаду, ПІБ, контактний телефон, та під розпис надати копію запиту запитувачу, який його подав.

**Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Служби, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відповідальною особою.

4.2. Усі отримані запити реєструються у день їх надходження в електронній формі у системі “Мegapolis. Документообіг”. Реєстрація запиту полягає у присвоєнні йому порядкового номеру.

4.3. На першому аркуші копії запиту, поданого Служби безпосередньо, а не через засоби поштового чи іншого зв’язку, на вільному від тексту місці проставляється штамп із зазначенням повного найменування Служби, дати надходження, вхідного номера запиту та підпису працівника, який зареєстрував запит. Така копія повертається запитувачеві.

4.4. Після реєстрації запитів відповідальна особа передає їх на резолюцію керівництву Служби.

4.5. Запит на інформацію з резолюцією начальника Служби чи його заступника, опрацьовується відповідальною особою, після чого невідкладно передається виконавцям.

Тексти запитів, отриманих електронною поштою, разом із всіма наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання та ін.) копіюються в електронну базу (комп’ютерний файл формату Word), яка зберігається на комп’ютері уповноваженої особи або одного з працівників спеціального структурного підрозділу. Запити, що надсилаються електронною поштою, не повинні містити електронного цифрового підпису, оскільки встановлення особи запитувача не має принципового значення з огляду на норми частини другої статті 19 Закону.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Служби у вигляді електронного документа, здійснюється відповідальною особою в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа). Якщо запитувач не назвав своєї адреси для листування навіть після відповідного прохання уповноваженого працівника, останній в такому випадку не несе відповідальності за ненадання запитувачеві письмової відповіді або іншого письмового повідомлення.

**Розділ V. Порядок надання публічної інформації**

5.1. Відповіді на запити на публічнуінформацію надаються тими структурними підрозділами Служби, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва Служби до запиту.

5.2. У випадках, коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Служби, відповідальним за надання відповіді визначається підрозділ визначений у резолюції першим або спеціально для цього визначений підрозділ.

У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання терміну виконання запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

5.3. Розміщення публічної інформації на інформаційному стенді забезпечують керівники структурних підрозділів Служби за напрямами діяльності відповідно до компетенції.

5.4. Відповідь на запит надається за підписом начальника Служби або його заступника.

5.5. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

5.6. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п’яти робочих днів із дня отримання Службою запиту.

Якщо запит на інформацію стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надано не пізніше 48 годин із дня отримання запиту.

5.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, начальник Служби або його заступник може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів, за поданням керівника структурного підрозділу, який визначено виконавцем даного запиту.

Про продовження строку надання публічної інформації запитувач повідомляється в письмові, усній або електронній формі (відповідно до форми звернення) не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

5.8. Якщо запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі коли частина запитуваних відомостей належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається лише остання.

5.9. Відповіді на запити підлягають обов’язковій реєстрації у системі “Мegapolis. Документообіг”.

5.10. Відповіді на електронні запити надаються електронною поштою на адресу, вказану запитувачем інформації.

5.11. Служба має право відмовити в задоволенні запиту, якщо:

1) вона не володіє і не зобов’язана відповідно до її компетенції, передбаченої чинним законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) дані, що запитуються, належать до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію має містити:

– ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку за його наявності;

– загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

– підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5.12. Всі документи по запиту в процесі створення нумеруються в хронологічному порядку. Після закінчення розгляду запиту всі документи по ньому прошиваються і зберігаються в структурних підрозділах Служби до моменту передачі їх в архів відповідно до законодавства. Строк архівного зберігання вказаних документів – 5 років з моменту передачі в архів.

5.13. Інформація на запит надається безкоштовно. Вартість витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію визначена наказом Державної служби з лікарських засобів у Хмельницькій області від 28.11.2013 № 728-ОД «Про затвердження норм витрат».

**Розділ IV. Окремі питання**

6.1. Мова відповіді на запит визначається з урахуванням мови самого запиту згідно зі статтями 3, 11 Закону УРСР «Про мови в Українській РСР». Працівники Служби не зобов’язані перекладати документи, копії яких надаються на запит.

6.2. У разі надходження запиту по телефону, відповідь на нескладні питання надається усно і негайно працівником структурного підрозділу згідно компетенції за наявності на це можливості і згоди запитувача. В інших випадках надходження телефонного запиту його зміст фіксується, а якщо суть запиту не зрозуміла (не зрозуміло яку інформацію або документи вимагають) - запитувачеві пропонується надіслати письмовий запит. При наполяганні запитувача прийняти телефонний запит, якщо суть його не зрозуміла, в задоволенні такого запиту уповноважений працівник відмовляє. Перед цим уповноважений працівник має уточнити адресу запитувача для листування з метою надсиланням йому листа-відмови. Лист-відмова не надсилається, якщо запитувач не назвав своєї адреси для листування навіть після відповідного прохання уповноваженого працівника, який в такому випадку не несе відповідальності за ненадання запитувачеві письмової відмови.