|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТЕРДЖЕНО:**  **Наказ КНМП «Лікарня інтенсивного лікування «Кременчуцька»»**  **«02» січня 2018 року № 2-ОД** |

**Порядок**

**складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Комунальному некомерційному медичному підприємстві**

**«Лікарня інтенсивного лікування «Кременчуцька»»**

**1.Загальні положення**

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Комунальному некомерційному медичному підприємстві «Лікарня інтенсивного лікування «Кременчуцька»» (далі – Порядок) поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані підприємством відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи до адміністрації закладу надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.3. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

1.5. Відповідальний працівник, призначений наказом головного лікаря, несе персональну відповідальність за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

**2. Оформлення запиту на інформацію**

2.1. Письмовий запит подається в довільній формі.

2.2. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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.

2.3. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

**3. Реєстрація запитів на інформацію**

3.1. Всі запити на інформацію, що надходять до лікарні, незалежно від форми, приймаються централізовано відповідальним працівником та реєструються в «Журналі реєстрації запитів на публічну інформацію» (далі-Журнал) (додається).

3.2. Запити, які надійшли до лікарні поштою, підлягають реєстрації та подальшого опрацювання. Запити, отримані в усній формі, телефоном, факсом, електронною поштою приймаються та реєструються безпосередньо відповідальною особою.

3.3. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом проставляння на ньому реєстраційного номеру та введення запиту до Журналу. Усні (отримані електронною поштою, факсом, телефоном) запити на інформацію – шляхом занесення їх до спеціальної картки з подальшим введенням до Журналу.

3.4. Відповідальна особа забезпечує ведення єдиної форми Журналу запитів на публічну інформацію.

**4. Розгляд запитів на інформацію**

4.1. Запити на публічну інформацію, після реєстрації, негайно передаються на розгляд головному лікареві, який розглядає їх та визначає структурний підрозділ лікарні, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2. У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів лікарні, особа, відповідальна за надання відповіді на запит, визначається головним лікарем.

4.3. Після розгляду запитів головним лікарем, відповідальна особа фіксує у Журналі виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, термін виконання та передає запит до відповідного структурного підрозділу лікарні.

4.4. Інформація на запит надається структурним підрозділом лікарні, у володінні якого знаходиться запитувана інформація. Відповідь на запит готує керівник структурного підрозділу лікарні, у володінні якого знаходиться запитувана інформація, підписується головним лікарем або його заступником. Копія відповіді в обов’язковому порядку зберігається у відповідальної особи.

4.5. Відповіді на запити підлягають обов’язковій реєстрації в Журналі.

4.6. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі або іншій формі.

4.7. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**5. Плата за надання інформації**

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

5.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

**6. Строки розгляду запитів на інформацію**

6.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2. У разі, якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше двох робочих днів з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.5 Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем, з обов’язковим повідомленням запитувача.

**7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію**

7.1. Лікарня має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

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

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі і має містити:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

**8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію**

8.1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

**9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю.**

9.1. У разі, якщо лікарня не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, відповідальна особа зобов’язана направити цей запит протягом двох днів належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

**10. Порядок оскарження**

10.1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

10.2. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**Юрист С.С. Тєтьоркін**

**Додаток**

**до Порядку**

**Журнал**

**реєстрації запитів на публічну інформацію**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата отримання | Прізвище, ім’я, по-батькові або найменування запитувача | Адреса запитувача для листування, адреса електронної пошти, номер телефону | Запитувана публічна інформація, документ | Суть відповіді (в разі відмови, в т.ч. часткової, – коротке обгрунтування) | Відповідальна особа та дата надання відповіді (виконання) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |