



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

Н А К А З

02.12 2019

м. Чернігів

№ 381

Про подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

« 16 » грудня 2019 р. за № 40/чзв

Керівник органу
державної реєстрації _____
(підпис)

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Форму запиту на інформацію (додається).

1.2. Порядок складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).

3. Головному спеціалісту – юрисконсульту Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити подання даного наказу в установленому законодавством порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області.

4. Відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення даного наказу на офіційному веб-сайті Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

5. Цей наказ набирає чинності через п'ять днів після його державної реєстрації, але не раніше дня оприлюднення.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління



П.ГАРМАШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Управління охорони здоров'я
Чернігівської обласної державної
адміністрації

« 02 » грудня 2019 р. № 381

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

« 16 » грудня 2019 р. за № 140/1430

Керівник органу
державної реєстрації _____

Форма запиту на інформацію

Розпорядник інформації

Управління охорони здоров'я
Чернігівської обласної державної
адміністрації

Запитувач

(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб,
найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові
представника організації – для юридичних осіб та
об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної
особи)

(поштова (електронна) адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної
інформації» надати _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит,
якщо запитувачу це відомо)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений чинним законодавством строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за телефоном _____

(дата)

(підпис)

Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, розміщена на веб-сайті <http://uoz.cn.ua>.

2. Запит може бути поданий:

1) на поштову адресу: вул. Івана Мазепи, 1-б, м. Чернігів, 14005;

2) на електронну адресу: uoz_post@cg.gov.ua;

3) за телефоном: 67-73-22;

4) телефаксом: 67-76-51.

3. Запит на інформацію може бути поданий особисто до відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації у робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Управління надає відповідь на запит на інформацію у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. У разі якщо запит на 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли 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 запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється наказом начальника Управління в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

9. Управління має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) Управління не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, відповідно до пункту 8 цих приміток;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

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

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

Начальник відділу управління
медичними кадрами та роботи
зі зверненнями громадян

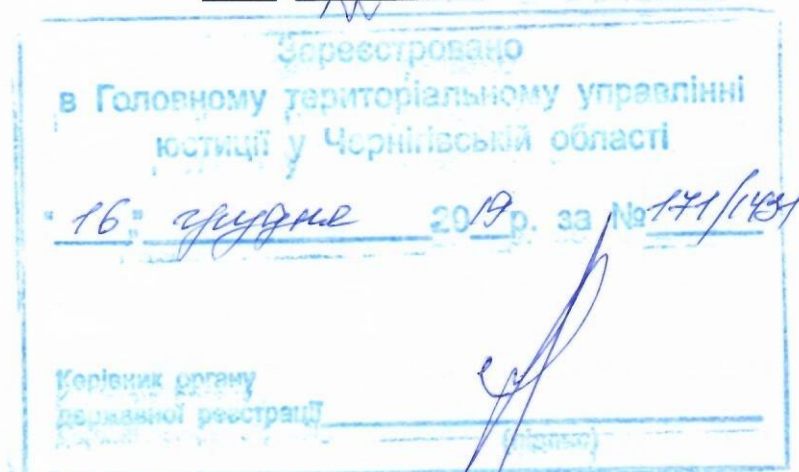


Т. ЛЕБЕДЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Управління охорони здоров'я
Чернігівської обласної державної
адміністрації

« 02 » грудня 2019 р. № 381



**Порядок
складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є
Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної
адміністрації**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

2. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Управлінню в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

3. Письмовий запит може бути подано як в довільній формі, так і шляхом заповнення затвердженої форми, яка розміщена на офіційному веб-сайті Управління в рубриці «Доступ до публічної інформації» або надається у місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

Місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями є кабінет 6 у приміщенні Управління за адресою: вул. Івана Мазепи, 1-б, м. Чернігів, 14005.

4. Запит на інформацію має містити:

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

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до відділу, відповідального за розгляд запитів про доступ до публічної інформації в Управлінні (далі – Відділ), або посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Управління, в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник Відділу, зазначивши в запиті власне ім'я та прізвище, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

8. У разі якщо запитувач інформації подає запит по телефону, його має оформити працівник Відділу шляхом заповнення відповідної затвердженої форми або в довільній формі, обов'язково повідомивши власне ім'я та прізвище особі, яка подала запит.

9. У випадку, коли запитувач інформації звертається з проханням зробити виписки, сфотографувати, скопіювати, сканувати, записати на будь-які носії інформації тощо документи чи їх копії, таке прохання оформлюється як запит на інформацію із зазначенням переліку запитуваних документів. Розпорядник інформації протягом терміну, встановленого чинним законодавством, готує запитувані документи згідно із переліком та запрошує запитувача для роботи з ними у місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Управління, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

Начальник відділу управління
медичними кадрами та роботи
зі зверненнями громадян



Т. ЛЕБЕДЄВА