

## **ПОРЯДОК**

отримання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні  
Державної установи «Рівненський обласний  
центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України»

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови КМУ від 13.07.2011 року № 740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію” та наказу МОЗ України від 16.08.2011 року № 517 “Про перелік відомостей, що містять службову конфіденційну інформацію в МОЗ України”, з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є державна установа “Рівненський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України” (далі – ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ »).

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ » – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання працівниками ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні структурних підрозділів ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ » і згідно з статтею 13 пункт 2 Закону України ”Про доступ до публічної інформації” стосується стану довкілля; якості харчових продуктів і предметів побуту; надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян, іншої суспільно необхідної інформації відповідно до чинних повноважень.

1.3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

1.4. У разі подання запиту до ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» інформація надається згідно з положенням цього Порядку з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” та Указу Президента від 5 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”.

Персональна відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” покладається на виконавців відповідей на запит.

1.5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складається у довільній формі, але обов'язково мають містити: прізвище, ім'я, по батькові ( найменування – для юридичної особи ) 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 умовами подання запиту в письмовій формі. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити секретар або працівник оргвідділу ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ», обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала, за її бажанням.

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пункті 1.5 цього Порядку, відповідно до пункту 4 статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації” є підставою для відмови в задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом термін.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати на офіційному веб-сайті ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ», приймальній, або завідувача відокремленим структурним підрозділом.

1.8. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

## 2. ПРОЦЕС ОТРИМАННЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОБЛІКУ ЗАПИТІВ

### ЩОДО НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Запити щодо надання публічної документації приймаються ДУ «Рівненським ОЦКПХ МОЗ» у робочі дні протягом робочого часу за адресою м.Рівне, вул.Котляревського 3; прийом запитів територіальним відділом або відділенням лабораторних досліджень установи здійснюється відповідно до його графіку роботи та розташування адміністративної будівлі.

2.2. При зверненні особи за телефоном у структурний підрозділ ДУ «Рівненського ОЦКПХ МОЗ» (крім відділів та відділень лабораторних досліджень, відділень організації відділів дослідження фізичних та хімічних факторів, дослідження біологічних факторів) з питаннями про порядок оформлення запиту на отримання публічної інформації запитувачі переадресовується на телефон приймальної (63-55-83) або організаційного відділу (63-80-43).

2.3. Запити на публічну інформацію, адресовані директору ДУ «Рівненського ОЦКПХ МОЗ» або ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» і надіслані електронною поштою або заповнені по телефону, для інвалідів та осіб з обмеженими фізичними можливостями – секретарем або працівником оргвідділу, у випадку запиту до територіального відділу або відділення лабораторних досліджень – його завідувачем, відповідно до “Інструкції з діловодства у Державній установі «Рівненський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров’я України»“ (далі – Інструкції) відразу передаються секретарю для реєстрації.

2.4. Запити на публічну інформацію, які надійшли поштою, електронною поштою і за телефоном (заповнені працівниками установи відповідно до п.2.3.) реєструються секретарем у журналі вхідних документів, на документі проставляється штамп та необхідні відмітки відповідно до “Інструкції...” і додатково, окрім того, час реєстрації, та **негайно** подаються на розгляд директора (завідувача відділом або відділенням лабораторних досліджень), а при його відсутності – заступника.

2.5. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 1.5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 1.5. цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

2.6. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної

інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

2.7. На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ», секретар проставляє реєстраційний номер на другому примірнику запиту, який запитувач залишає собі, або на ксерокопії.

2.8. Після розгляду запиту з відповідною резолюцією передаються до структурних підрозділів установи, які згідно з резолюцією мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам негайно після накладення резолюції.

### **3. ПРОЦЕС РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ ЩОДО НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ.**

3.1. У зв'язку з короткими термінами надання відповіді, встановленими ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд запитів щодо надання публічної інформації здійснюється керівником невідкладно.

3.2. Терміни виконання запиту визначаються відповідно до ст.20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо публічної інформації відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченого Законом України “Про звернення громадян”.

3.4. У разі, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України “Про доступ до публічної інформації” залучаються юрисконсульт ДУ “Рівненський ОЦКПХ МОЗ” для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа. Про надання юридичного висновку уповноваженим з питань доступу до публічної інформації ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» – юрисконсульт ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» невідкладно проставляє відповідну мітку у вигляді “Підпадає під дію Закону України” Про доступ до публічної інформації”, “Не підпадає під дію Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3.5. Відповідно до резолюції структурні підрозділи розглядають запит та готують відповідь за підписом директора або в.о. директора з дотриманням всіх вимог з діловодства та термінів, вказаних у резолюції.

3.6. Підготовлені письмові відповіді подаються на підпис у трьох примірниках (запитувачу, структурному підрозділу, оргвідділу для централізованого зберігання, або у двох примірниках, якщо відповідь запитувачу потрібно надати електронною поштою. До всіх примірників відповідей, у разі необхідності додаються копії документів.

3.7. При підготовці відповідей із копіюванням документів слід керуватися постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”.

3.7.1. Оцінку кількості сторінок для надання відповіді на запит здійснює безпосередній виконавець.

3.7.2. Якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк. Розмір фактичних витрат визначається Міністерством у межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740.

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	Не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	Не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	Від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

3.7.3. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

3.7.4. Якщо запит на публічну інформацію підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, особами, які відповідають за забезпечення доступу до публічної інформації, проводяться такі заходи:

3.7.5. Починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів кожного виду послуги та обирається коефіцієнт згідно з періодом, за який надається послуга. За перші 10 сторінок плата не стягується.

3.7.6. Після розрахунку витрат отримана сума заноситься до квитанції встановленого зразка з визначеними банківськими реквізитами.

3.7.7. Не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту запитувач інформується в письмовій формі або телефоном, електронною поштою про необхідність відшкодування витрат.

3.7.8. Разом з інформацією про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів запитувачу надсилається квитанція на оплату послуг, відповідно до якої утримувачем платежу є ДУ "Рівненський ОЦКПХ МОЗ".

3.7.9. При надходженні квитанції про сплату послуг запитувачу надсилається інформація протягом трьох робочих днів.

3.8. Посадова особа, яка визначена виконавцем запиту на публічну інформацію, не пізніше ніж за день до закінчення строку виконання запиту надає керівництву проект відповіді запитувачу.

3.9. У разі якщо запит стосується сфери повноважень кількох структурних підрозділів, відповідальним за організацію підготовки відповіді і відправлення запитувачу є структурний підрозділ, спеціаліст зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

3.10. При наданні відповіді на запит електронною поштою лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються запитувачу.

3.11. У разі встановлення або продовження терміну розгляду запиту до 20 днів відповідний структурний підрозділ готує лист на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин у термін до 5 днів.

3.12. Завідувачі структурних підрозділів та безпосередні виконавці (розпорядники інформації) несуть персональну відповідальність за організацію доступу до інформації запитувача, розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією, дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за достовірність, точність та повноту відповідей.

3.13. Після підписання керівником відповіді на запит виконавець реєструє документи у секретаря і подає йому один примірник для невідкладного надсилання запитувачу поштою, інші примірники для формування справи.

3.14. Структурні підрозділи ведуть облік запитів та формують справи відповідно до пункту 3 статті 14 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

#### **4. ПРОЦЕС КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ТЕРМІНІВ РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ ЩОДО НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ.**

4.1. Відповідальними за дотримання термінів розгляду запитів та підготовки відповідей є завідувачі структурними підрозділами, а також особи, визначені в резолюції керівника, та безпосередні виконавці.

4.2. У разі порушення структурним підрозділом термінів підготовки проекту відповіді запитувачу секретар або відповідальна особа за контроль за своєчасністю подачі документів у відокремленому структурному підрозділі протягом одного робочого дня інформують про цей факт керівника для вжиття відповідних заходів.

#### **Перелік відомостей, що містять службову інформацію**

##### **в ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ».**

1. Внутрішньовідомча службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності або здійсненням контрольних, наглядових функцій Службою, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2. Листи, довідки, висновки та інші документи (в тому числі внутрішньовідомчі), підготовлені виконавцями секретних документів, які містять відомості, що не становлять державної таємниці, але розголошення яких може завдати істотної шкоди інтересам національної безпеки, територіальній цілісності або громадському порядку, здоров'ю населення, репутації та правам інших осіб, призвести до розголошення конфіденційної інформації, сприяти заворушенням або вчиненню злочинів тощо.

3. Плани та титульні списки капітального будівництва та капітального ремонту, державні акти на постійне землекористування об'єктів спецпризначення.

4. Інформація, одержана посадовою особою під час здійснення реалізації завдань установи, яка є комерційною таємницею.

5. Відомості за сукупністю всіх показників про роботу оперативного штабу з виконання оперативних завдань, направлених на стабілізацію епідситуації (документи, доручення, протоколи, доповідні та інші матеріали).

6. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану підприємств, закладів, установ, організацій у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя:

6.1. Відомості із забезпечення виконавців мобілізаційних завдань матеріально-технічними ресурсами в особливий період.

6.2. Відомості щодо показників із праці і кадрів, джерел забезпечення кадрами у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя на особливий період.

6.3. Відомості щодо номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву органів, підприємств, установ, організацій у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.4. Відомості щодо створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції в особливий період у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.5. Відомості про методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.6. Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за Держсанепідслужбою, підприємствами, закладами, установами, організаціями у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.7. Відомості про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування органу, підприємства, закладу, установи, організації у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.8. Відомості про стан мобілізаційної готовності органу, підприємства, установи, організації у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.9. Відомості про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення, органу, підприємства, установи, організації у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя в умовах особливого періоду.

6.10. Відомості про дислокацію, характеристики запасних пунктів управління, обсяги матеріально-технічних засобів, продовольства, систему їх охорони та захисту органу у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.11. Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки органу, підприємства, закладу, установи, організації у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.12. Відомості про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку органу, підприємства, установи, організації у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.13. Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки органу, підприємства, установи, організації у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

6.14. Відомості про основні показники стану цивільного захисту підприємств, закладів, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, та їх інженерного захисту.

7. Відомості про роботу з документами, що містять службову інформацію у сфері забезпечення охорони державної таємниці.

7.1. Відомості про надання, оформлення, скасування допуску до державної таємниці, надання грошової компенсації працівникам, які постійно працюють з секретними документами.

7.2. Номенклатура посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, посадові інструкції (функціональні обов'язки) співробітників режимно-секретних органів, номенклатура секретних справ, журнали обліку секретного діловодства, акти на знищення облікових карток громадянина про надання допуску до державної таємниці.

7.3. Документи (листи, довідки, висновки та інші матеріали), підготовлені виконавцями секретних документів, які містять відомості, що не становлять державної таємниці, але у разі розголошення яких можливе настання негативних наслідків у внутрішньополітичній, зовнішньополітичній, економічній, військовій, соціальній, гуманітарній, науково-технологічній, екологічній, інформаційній сферах та у сферах державної безпеки і безпеки державного кордону.

7.4. Відомості за окремими показниками про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці, у разі розголошення яких можливе настання перешкод для забезпечення охорони державної таємниці, якщо вони не становлять державної таємниці.

7.5. Документи (акти, протоколи, описи та інші матеріали), які містять відомості щодо перевірки наявності, знищення, перегляду, передачі секретних документів, якщо вони не містять в собі секретної інформації.

7.6. Документи (листи, накази, акти та інші матеріали), що містять відомості з питань технічного захисту інформації, категоріювання приміщень, де циркулює інформація з обмеженим доступом, якщо вони не містять в собі секретної інформації.

7.7. Відомості щодо організації та ведення секретного діловодства.

8. Документи, що містять службову інформацію органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

9. Інформація, що стосується визначення позиції України щодо доцільності укладення окремих міжнародних договорів у сфері санітарно-епідеміологічного благополуччя.

10. Відомості щодо виконання міжнародних договорів України у сфері санітарно-епідеміологічного благополуччя, що зачіпають найбільш суттєві політичні або економічні інтереси держави, її суверенітету, національної безпеки та громадського порядку.

11. Інформація, яка містить відомості про стан та порядок здійснення пропускового, внутрішньо-об'єктового режиму та охорону службових приміщень об'єктів із особливим режимом роботи.

12. Відомості про роботу з інформацією в комп'ютерних мережах:

12.1. Інформація, яка містить відомості про порядок виготовлення, облік та зберігання паролів, ключів та ідентифікаторів, які використовуються в комп'ютерних мережах, де обробляється інформація, в тому числі конфіденційного характеру.

12.2. Відомості про стан і зміст апаратних та програмних засобів захисту інформації в органах системи МОЗ України, якщо вони не становлять державної таємниці.

12.3. Модель загроз об'єкта інформаційної діяльності, якщо вона не містить відомостей, що становлять державну таємницю.

12.4. Відомості щодо стану безпеки зв'язку, якщо вони не становлять державної таємниці.

12.5. Відомості про порушення вимог нормативно-правових актів щодо охорони державної таємниці або захисту інформації, якщо вони не становлять державної таємниці.

12.6. Інформація, яка містить відомості про структуру, складові частини, технічні характеристики, ключові дані криптографічних засобів захисту інформації, якщо вони не становлять державну таємницю.

12.7. Відомості щодо архітектури корпоративної мережі МОЗ України.

12.8. Відомості про алгоритмічне та програмне забезпечення, що використовується при формуванні ідентифікаційних номерів та інших реєстрів, власником яких є установи та організації МОЗ України.

12.9. Алгоритми отримання, обробки та зберігання інформації, що реалізовані в АСУ МОЗ України.

13. План-графік проведення документальних перевірок об'єктів з особливим режимом роботи.

14. Відомості, отримані в процесі службових розслідувань з питань протидії корупції, до моменту прийняття щодо них рішення.

**ПЕРЕЛІК  
відомостей, що містять конфіденційну інформацію в**

**ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ»**

1. Відомості щодо заходів із забезпечення режиму секретності на період перебування іноземних делегацій, груп, окремих іноземців.

2. Матеріали службових розслідувань за фактами надзвичайних подій серед співробітників, перевірок скарг та заяв громадян, пов'язаних з службовою діяльністю об'єктів зі спеціальним режимом роботи, якщо вони не містять секретних відомостей.

3. Документи, що містять конфіденційну інформацію органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.