

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДУ «ТМО МВС України
по Чернігів. обл.»
від 11.11.2024 року № 200-о/д

ПОРЯДОК оформлення та подання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області»

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), наказу МВС України від 15 листопада 2017 року № 930 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України» (зі змінами) з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.2. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області» (далі - ТМО).

1.3. Доступ до публічної інформації ТМО забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.4. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.5. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

2.1. Запитувач має право звернутися до ТМО із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається до ТМО в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою, або по телефону на вибір запитувача.

2.4. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (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.

2.6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати Форму для подання запиту на публічну інформацію (далі - Форма запиту).

2.7. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті ТМО.

2.8. Запитувач може заповнити Форму запиту безпосередньо на веб-сайті ТМО.

2.9. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді - поштою, телефаксом, електронною поштою.

2.10. Якщо з поважних причин (обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює діловод сектор юридичного забезпечення із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту роставляється відбиток штампа із зазначенням найменування (ТМО), дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

3. Порядок надання відповіді на запит на отримання публічної інформації

3.1. При надходженні запиту на отримання публічної інформації до ТМО, діловод сектор юридичного забезпечення: невідкладно реєструє запит та направляє у встановленому порядку для подальшого розгляду начальником установи-лікарем. Начальник установи-лікарем призначає відповідального за розгляд запиту, що автоматично відображається в СЕД (системі електронного документообігу).

3.2. Відповідь на запит відповідальний за розгляд запиту готує протягом чотирьох робочих днів і подає на підпис не менше ніж за добу до закінчення терміну виконання.

3.3. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

3.4. 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 запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

3.5. У задоволенні запиту відмовляється в таких випадках:

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

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

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

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