

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського науково-дослідного інституту соціальної і судової психіатрії та наркології МОЗ України від 15.04.2011 № 33/1

ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Українському науково-дослідному інституті соціальної і судової психіатрії та наркології МОЗ України

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Українському науково-дослідному інституті соціальної і судової психіатрії та наркології МОЗ України (далі – Порядок) поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані Українським науково-дослідним інститутом соціальної і судової психіатрії та наркології МОЗ України (далі – Інститут) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи до Інституту надати публічну інформацію, що знаходиться у його 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. Відповідальна особа по забезпеченню доступу до публічної інформації в Інституті відповідає 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 на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію, або в довільній формі та має містити:

- 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 запиту в письмовій формі.

3. Реєстрація запитів на інформацію

3.1. Всі запити на інформацію, що надходять до Інституту, незалежно від форми, приймаються відповідальною особою по доступу до публічної інформації та реєструються в журналі обліку запитів на публічну інформацію Інституту.

4. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Усі документи після реєстрації передаються на розгляд конкретному співробітнику, у володінні якого знаходиться запитувана інформація, який розглядає їх.

4.2. Відповідь по запиту на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

4.3. 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 Інституту фактичні витрати на копіювання та друк.

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

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.

7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

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

- не володіє і не зобов'язаний, 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:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- 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:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

9.1. У разі, якщо Інститут не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо, хто володіє такою інформацією, відповідальна особа по забезпеченню доступу до публічної інформації Інституту зобов'язана протягом двох днів направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.