



УКРАЇНА
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«МІСЬКА ПОЛІКЛІНІКА №19»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

код ЄДРПОУ 23333767

Н А К А З

16.01.2026 р.

№ 55

**Про організацію роботи щодо
забезпечення права на доступ до
публічної інформації в
КНП «Міська поліклініка №19» ХМР**

З метою забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, дотримання вимог чинного законодавства в сфері доступу до публічної інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації», Наказу МОЗ України «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у МОЗ України» від 06.05.2014р. № 299, Рішення виконавчого комітету Харківської міської ради «Про затвердження Порядку розгляду запитів на публічну інформацію в Харківській міській раді та її виконавчих органах» №337 від 10.06.2015 із змінами та оновленнями,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою за організацію роботи по наданню публічної інформації – медичного директора ПРИХНУ Олену Миколаївну.
2. Призначити відповідальною особою з підготовки проектів відповідей на інформаційні запити щодо використання бюджетних коштів –головного бухгалтера ДОЛІК Олену Володимирівну.
3. Затвердити такі, що додаються:
 - 3.1. Форму запиту на публічну інформацію (додаток 1).
 - 3.2. Порядок розгляду запитів на публічну інформацію у КНП «Міська поліклініка №19» ХМР (додаток 2).
 - 3.3. Перелік відомостей, що містять службову інформацію, розпорядником якої

є КНП «Міська поліклініка №19» ХМР (додаток 3).

4. Заступнику директора з економічних питань АСЄСВІЙ Валентині Іванівні: розробити розрахунок витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію та подати мені на затвердження.

5. Запити можуть надходити до КНП «Міська поліклініка №19» ХМР в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, за допомогою телефонного зв'язку, електронною поштою, подані особисто):

- особисто до приймальні директора КНП «Міська поліклініка №19» ХМР кожного робочого дня з 9.30 до 16.30;
- на поштову адресу: КНП «Міська поліклініка №19» ХМР, пр. Байрона, 23А, м. Харків, Україна, 61105;
- на електронну адресу: kh19pol@ukr.net;
- за телефоном (057)725-58-81.

6. Порушення законодавства про доступ до публічної інформації тягне за собою відповідальність встановлену діючим законодавством.

7. Наказ довести до відома виконавців.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Ірина ДОВГАНЬ

ФОРМА
запиту на публічну інформацію, розпорядником якої є
КНП «Міська поліклініка №19» ХМР
(в письмовому вигляді, електронною поштою або по телефону)

Розпорядник інформації: КНП «Міська поліклініка №19» ХМР

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 адреса або електронна адреса, контактний телефон)	

ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
надати _____
(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати (необхідне зазначити):

На поштову адресу	_____
	(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
На електронну адресу	_____
За телефоном	_____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітки:

1. Запит на публічну інформацію (далі Запит) подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою або по телефону.
2. Запит може бути поданий:
 - на поштову адресу: КНП «Міська поліклініка №19» ХМР, пр. Байрона, 23А, м. Харків, Україна, 61105;
 - на електронну адресу: kh19pol@ukr.net;
 - за телефоном (0572) 52-01-93.
3. Запит відповідно до форми запиту на публічну інформацію, розпорядником якої є КНП «Міська поліклініка №19» ХМР, повинен містити: прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти чи 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).
4. Для подання письмового Запиту запитувач може використати форму, яка надається в приймальні головного лікаря КНП «Міська поліклініка №19» ХМР.
5. Запит може бути поданий особисто до приймальні директора КНП «Міська поліклініка №19» ХМР на протязі кожного робочого дня.
6. Під час подання Запиту 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 оформлює секретар-друкарка приймальні головного лікаря КНП «Міська поліклініка №19» ХМР із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактної телефону та наданням копії Запиту особі, яка його подала.
8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії Запиту проставляється дата надходження та вхідний номер Запиту. Така копія повертається запитувачу.

Порядок розгляду запитів на публічну інформацію у КНП «Міська поліклініка №19» ХМР

I. Загальні положення

1. Цей документ визначає порядок прийому, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію (далі – Запити), контролю за наданням відповідей на Запити у КНП «Міська поліклініка №19» ХМР, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Дія цього Порядку не поширюється на Запити що відносяться до сфери звернень громадян, а також на отримання інформації суб'єктами владних повноважень, народними депутатами України та депутатами місцевих рад при здійсненні ними своїх функцій щодо доступу до персональних даних, інформації з архівних документів або їх копій та на інші правовідносини, які регулюються спеціальними законами.
3. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають значення, наведені в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

II. Порядок прийому Запитів та їх розгляд

1. Запити можуть надходити до КНП «Міська поліклініка №19» ХМР в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, за допомогою телефонного зв'язку, електронною поштою, подані особисто):

1.1. Запити, що надійшли поштою, приймаються та передаються для реєстрації секретарю в день їх надходження.

1.2. Запит може бути поданий громадянином особисто до приймальної директора у робочі години.

Запитувач може залучити іншу фізичну особу для безпосередньої доставки письмового Запиту, при цьому перевірка повноважень такої фізичної особи не проводиться.

1.3. Запити, що надійшли до КНП «Міська поліклініка №19» ХМР за допомогою телефонного зв'язку або електронною поштою, приймаються безпосередньо секретарем.

Листи, які надійшли електронною поштою та містять прохання надати доступ до персональних даних, інформацію з архівного документа чи його копію, з інших питань, які регулюються спеціальними законами, або не містять прохання надати певну інформацію чи документ, передаються відповідальному за роботу зі звернення громадян для подальшого розгляду відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про національний архівний фонд та архівні установи», інших спеціальних законів.

Запит, поданий за допомогою телефонного зв'язку, приймається та фіксується шляхом внесення усіх необхідних даних до форми Запиту.

Протягом робочого дня мінімум двічі здійснюється перевірка електронної пошти.

1.4. У разі надходження Запиту, в якому порушується питання надання інформації про особу, обов'язково з'ясовується наявність у запитувача інформації повноважень на одержання такої інформації.

2. Попередній розгляд Запитів здійснюється відразу після їх отримання секретарем.

Попередній розгляд Запитів здійснюється в день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Метою попереднього розгляду є аналіз відповідності Запитів Закону України «Про доступ до публічної інформації». На цій стадії здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації відповідно до вимог цього Порядку, а також таких, що реєструються відповідно до вимог інших спеціальних законів.

3. Листи, які містять пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, вважаються зверненнями та подальший їх розгляд здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Листи, які містять запити суб'єктів владних повноважень, розглядаються відповідно до норм чинного законодавства, що регламентують діяльність цих суб'єктів.

Листи, які містять запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад при здійсненні ними своїх функцій, розглядаються відповідно до законів України «Про статус народних депутатів України» або «Про статус депутатів місцевих рад».

Листи, які містять запити щодо доступу до персональних даних, розглядаються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Листи, які містять прохання щодо отримання інформації з архівних документів або їх копії, розглядаються відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Листи, які містять прохання щодо отримання інформації з інших питань, які регулюються спеціальними законами, розглядаються відповідно до цих спеціальних законів.

III. Реєстрація запитів

1. Усі Запити та відповіді на них підлягають обов'язковій реєстрації у Журналі реєстрації запитів на публічну інформацію (далі - Журнал) (додаток 1) в день їх отримання.

2. Вхідний реєстраційний номер складається з таких частин: порядковий номер, літерний індекс «Запити публічної інформації» (далі - «ЗП») та останні дві цифри року реєстрації, наприклад: 2/ЗП-20.

На першому аркуші оригіналу Запиту в правому верхньому куті проставляється відмітка про його надходження до КНП «Міська поліклініка №19» ХМР.

3. Після реєстрації Запити невідкладно передаються на розгляд директору з метою визначення виконавця.

4. Розглянутий головним лікарем Запит із резолюцією передається виконавцю, який відповідно до резолюції керівництва визначений відповідальним за розгляд та надання відповіді запитувачу.

Факт передачі запитів до виконавця фіксується шляхом проставлення відмітки в Журналі.

5. Якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше виконавців, головний виконавець надає на ознайомлення Запит всім співвиконавцям, зазначеним у резолюції. Співвиконавці надають інформацію відповідно до компетенції головному виконавцю не пізніше ніж за два дні до настання контрольного строку виконання, для узагальнення та підготовки відповіді.

6. На вимогу відповідальної особи за розгляд та надання відповіді запитувачу, структурні підрозділи (фахівці), де знаходиться запитувана інформація, не пізніше ніж за два дні до настання контрольного строку виконання надають (надає) копії запитуваних документів (інформацію).

7. Строк розгляду Запитів на інформацію визначається відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

IV. Надання відповідей на Запити

1. Виконання Запиту передбачає збирання й опрацювання необхідної інформації, документів, оформлення проекту відповіді на Запит на паперовому носії, його узгодження із співвиконавцями та подання на підпис.

2. Оформлення відповідей на Запити та строки виконання:

2.1. Відповідь на Запит надається не пізніше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

2.2. Якщо Запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед великої кількості даних, строк надання відповіді може бути продовжений до 20 робочих днів з дня реєстрації Запиту з обґрунтуванням такого продовження. Заявнику повідомляється про продовження строку розгляду в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання Запиту.

2.3. У разі якщо обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, становить більше ніж 10 сторінок, запитувачу безкоштовно надаються копії перших 10 сторінок документа (будь якого з документів).

Запитувачу повідомляється не пізніше 5 робочих днів з дня реєстрації Запиту про обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, про необхідність внесення плати за їх отримання, розмір та порядок відшкодування витрат, а також направляє

йому платіжні документи (далі - рахунок) та копії перших 10 сторінок документа (будь якого з документів), плата за які не стягується.

Копії інших сторінок документів, починаючи з 11 сторінки, надаються після відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк або іншу їх комп'ютерну обробку (додаток 2).

2.4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання або друк не стягується. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законодавством.

3. У задоволенні Запиту може бути відмовлено в таких випадках:

3.1. КНП «Міська поліклініка №19» ХМР не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено Запит.

3.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом, відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3. Особа, яка подала Запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

3.4. Не дотримано вимог щодо оформлення Запиту:

1) в ньому не вказано прізвище та ім'я (ініціали або ініціал) запитувача – фізичної особи або найменування юридичної особи, об'єднання громадян;

2) в ньому не вказано поштову адресу або адресу електронної пошти запитувача;

3) із Запиту не зрозуміло, яка інформація чи документ запитується;

4) письмовий Запит не містить особистого підпису запитувача (крім Запитів, складених у порядку ч. 7 ст. 19 Закону, від імені осіб з обмеженими фізичними можливостями).

4. Відмова в задоволенні Запиту надається у письмовій формі. У відмові в задоволенні Запиту на інформацію має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд Запиту, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови та підпис керівника.

Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті Запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

5. Якщо запитуваний документ містить інформацію з обмеженим доступом, зазначена інформація має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

6. Відповідь на Запит оформляється згідно Порядок розгляду запитів на публічну інформацію та відповідно до Інструкції з діловодства КНП «Міська поліклініка №19» ХМР.

Другий примірник відповіді (або супровідного листа) обов'язково візується виконавцями, що зазначені в резолюції керівництва.

7. Відповіді на Запити підписує директор.

8. Відстрочка в задоволенні Запиту допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Вихідний реєстраційний індекс формується та складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера.

V. Відправлення відповіді

1. Відповідь на Запит направляється у спосіб, обраний запитувачем (згідно з вказаною ним поштовою адресою, адресою електронної пошти тощо).

2. Відправлення відповіді на паперовому носії на поштову адресу здійснюється в установленому законодавством порядку.

3. За потреби надання відповіді на Запит електронною поштою виконавець (або особа, відповідальна за діловодство) здійснює пересилання запитувачу відповіді у сканованій формі.

Після здійснення відправлення відповіді, документи, що містяться у відправленому файлі, долучається до справи із зазначеними адресою, датою відправлення та інформацією і зберігається у встановленому законодавством порядку.

4. Відповіді на Запити опрацьовуються і надсилаються особою відповідальною за діловодства

в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

5. Усі документи щодо листування за Запитами формуються за номенклатурою справ та зберігаються у встановленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства КНП «Міська поліклініка №19» ХМР.

VI. Контроль за виконанням Запитів

1. Копія вихідного листа з усіма додатками надається секретарю-друкарці для зняття з контролю.

Процедура зняття з контролю передбачає внесення відповідних даних у Журнал з метою продовження строку виконання або припинення контролю виконання Запиту як такого, що був виконаний.

2. Організацію контролю за виконанням Запитів здійснює особа відповідальна з питань організації доступу до публічної інформації.

3. Контроль за виконанням Запитів включає перевірку дотримання виконавцями вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» при наданні відповідей.

4. Контрольний строк розгляду Запитів зазначається в Журналі.

5. Запит вважається виконаним після направлення остаточної відповіді запитувачу.

6. У разі встановлення порушень строків розгляду Запитів відповідальна особа з питань організації доступу до публічної інформації доповідає про це директору, у тому числі на нарадах, з метою вжиття відповідних заходів реагування.

більш як 10 сторінок Виконавець подає заявку на виписку рахунку для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за Запитом, до бухгалтерії за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

6.2. На підставі отриманої заявки бухгалтерія протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за Запитом (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку і передає його Виконавцю, для направлення запитувачу інформації.

6.3. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату виготовлення копій документів.

6.4. Оплата Рахунку здійснюється у будь-якій банківській установі, зручній для запитувача інформації.

6.5. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації оригіналу розрахункового документа або іншого документального підтвердження оплати рахунку бухгалтерія передає Виконавцю завірену копію такого документа.

7. Копій інших сторінок документа, починаючи з 11 сторінки, надаються, якщо протягом двох тижнів з дня відправлення рахунку від запитувача надійшло документальне підтвердження оплати рахунку. Копії надаються протягом трьох робочих днів з дня отримання такого документа.

Головному бухгалтеру
КНП «МП №19» ХМР
Олені ДОЛИК

ЗАЯВКА № _____
від "___" _____ 20__ року
на виписку рахунку на відшкодування фактичних витрат на виготовлення копій
документів, що надаються за запитом на інформацію

_____.
(назва документа)

_____.
(найменування структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
---	--

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 арк., грн	Кількість аркушів
<i>Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)</i>		

Виконавець

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВІЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
у якому знаходиться
запитувана інформація

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВІЩЕ)

Керівник структурного підрозділу,
у якому знаходиться
запитувана інформація

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВІЩЕ)

*Додаток 2 до Порядку
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на публічну інформацію*

Надавач послуг: Комунальне некомерційне підприємство «Міська поліклініка №19»
Харківської міської ради

Код за ЄДРПОУ 23333767

МФО

р/р _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від " ____ " _____ 20__ року

**на відшкодування фактичних витрат на виготовлення копій документів,
що надаються за запитом на інформацію**

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк., грн	Кількість аркушів	Ціна, грн
<i>Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)</i>			

Усього до сплати _____ грн. __ коп.

Виконавець

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВІЩЕ)

Директор

(підпис)

Ірина ДОВГАНЬ

**Перелік відомостей, що містять службову інформацію,
розпорядником якої є КНП «Міська поліклініка №19» ХМР**

1. Внутрішня службова кореспонденція, доповідні записки тощо.
2. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану відомості щодо номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву.
3. Відомості про методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки у галузі охорони здоров'я.
4. Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за Підприємством.
5. Відомості про стан мобілізаційної готовності.
6. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану щодо життєзабезпечення населення в особливий період.
7. Відомості про організацію оповіщення, управління і зв'язку в умовах особливого періоду.
8. Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки.
9. Відомості про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку.
10. Відомості про основні показники стану цивільного захисту.
11. Відомості про оповіщення та збір керівного і особового складу органу (підрозділу), що містять інформацію про домашні, мобільні телефони, місце проживання працівників.
12. Відомості про наявність та розміщення приміщень, де зберігаються товарно-матеріальні цінності, в тому числі наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори.
13. Документи (листи, накази, акти та інші матеріали), що містять відомості з питань технічного захисту інформації, категоріювання приміщень, де циркулює інформація з обмеженим доступом.
14. Інформація, що міститься в листах, довідках, висновках та інших документах, створених працівниками Підприємства, з використанням службової інформації інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
15. Відомості у сфері зв'язку, інформаційно-телекомунікаційних, комп'ютерних, інженерних мереж та охорони інформації з обмеженим доступом:
 - 1) інформація, яка містить відомості про порядок виготовлення, обліку та зберігання паролів, ключів та ідентифікаторів, які використовуються в комп'ютерних мережах, де обробляється службова та конфіденційна інформація;
 - 2) відомості про стан і зміст апаратних та програмних засобів захисту інформації.
16. Відомості щодо оформлення та надання працівникам допуску до роботи, пов'язаної з обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та до обробки персональних даних.