



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53,
Тел.: (057) 706-35-81, факс (0572) 14-25-40

НАКАЗ

№ 533

від «26» 07 2011 р.

На виконання Закону України «Про
доступ до публічної інформації» від
13.01.2011 р. № 2939

У зв'язку з набуттям чинності з 09.05.2011 року Закону України «Про
доступ до публічної інформації» №2939-17 від 13.01.2011 року,

НАКАЗУЮ:

1. Для поділу інформації за змістом та за порядком доступу у
відповідності до норм Закону України, затвердження переліку інформації,
яка належить до інформації з обмеженим доступом, створити постійно діючу
робочу комісію у складі:

Гриценко І.С., - перший проректор з науково-педагогічної роботи,
Коваленко С.М., - проректор з наукової роботи,
Смоляник В.Т., - проректор з АГР,
Дурасова Н.Ф. – головний бухгалтер,
Віннік Л.М., - заступник ректора з навчальної роботи,
Коваленко Л.М., - заступник ректора з економічних питань
Подстрелова З.Ф., - заступник ректора з питань кадрової роботи,
Огарь С.В., - завідувач науково-методичної лабораторії з питань
фармацевтичної освіти,
юрисконсульт ЗАТ «Іньюрполіс» - за згодою.

Головою робочої комісії призначити Гриценко І.С.- першого
проректора з науково-педагогічної роботи.

2. Робочій комісії затвердити процедуру відображення та
документування публічної інформації, що була отримана або створена в
процесі виконання Національним фармацевтичним університетом своїх
повноважень у засобах та на носіях, передбачених чинним законодавством.

3. Призначити відповідальною особою з питань запитів на
інформацію, яка відповідатиме за опрацювання, систематизацію, аналіз та
контроль щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій

під час їх оформлення (далі - відповідальна особа) завідувача канцелярії Грайворонську Л.В.

4. Відповідальній особі:

4.1. Опрацьовувати, систематизувати, аналізувати та здійснювати контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надавати консультації під час його оформлення.

4.2. Вести облік запитів на інформацію, що надходять до університету, передавати запит ректору в день його отримання.

4.3. Надавати інформацію запитувачам за відповідними запитами не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту продовжувати до двадцяти робочих днів, про що не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту повідомляти запитувача.

4.4. Визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями.

4.5. Створити умови для подання письмових запитів на інформацію громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

4.6. Оприлюднювати інформацію про діяльність університету, відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті університету.

4.7. Створити з метою доступу до публічної інформації та її збереження систему обліку документів, що містять публічну інформацію в порядку, передбаченому статтею 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

5. Для забезпечення доступу до публічної інформації шляхом її оприлюднення створити розділ «Доступ до публічної інформації НФаУ» на офіційному веб-сайті університету. В ньому розмістити публічну інформацію про діяльність університету, інформацію про відповідальну особу по роботі із зверненнями та інформацію про інші заходи щодо виконання університетом Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Проректорам та керівникам структурних підрозділів:

6.1. До 30.07.2011 ознайомитись та неухильно дотримуватись норм Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939.

6.2. Систематично вести облік документів, що знаходяться у їхньому віданні.

6.3. Документи, які містять публічну інформацію, що підлягає оприлюдненню (ч. 1. ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації») невідкладно передавати в електронному вигляді відповідальній особі.

6.4. Інформацію за запитами надавати відповідальній особі протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту.

7. Канцелярії довести наказ до відома проректорів, керівників структурних підрозділів.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додатки:

1. Інструкція щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію.
2. Форма запиту на інформацію.
3. Перелік інформації з обмеженим доступом, затверджений комісією.

Ректор

В.П.Черних

ІНСТРУКЦІЯ

щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. У верхньому правому куті запиту на інформацію запитувач зазначає розпорядника інформації, у володінні якого знаходиться інформація, його поштова адреса, номер засобу зв'язку.

4. У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштову адресу, номер телефону, адресу електронної пошти (при наявності), зазначає загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

5. Розпорядник інформації надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'ятих робочих днів з дня отримання запиту.

6. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

7. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Ректору
Національного фармацевтичного
університету
61002, м.Харків, вул.Пушкінська, 53
Тел. 706-35-81
E-mail:

(прізвище, ім'я та по батькові (найменування)
запитувача інформації, поштова адреса, номер
телефону, адреса електронної пошти)

ЗАПИТ на інформацію

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати мені
(повідомити мене) _____

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

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис запитувача інформації)