



Державне підприємство

«Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України»

(Державний експертний центр МОЗ)

## НАКАЗ

м. Київ

«24» 04 2019 р.

№ 87

Про організацію доступу до публічної інформації у Державному експертному Центрі МОЗ

Відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та у зв'язку із змінами в організаційній структурі та штатному розписі Центру, затвердженого наказом Центру від 02 січня 2019 року № 1-к,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1) План заходів щодо забезпечення виконання Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», що додається;
- 2) Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Державного експертного Центру МОЗ, що додається;
- 3) Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, що додається;
- 4) Інструкцію щодо доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Державний експертний центр МОЗ, що додається.

2. Визначити відповідальним за організацію доступу до публічної інформації відділ діловодства Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення.

3. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, приміщення Центру, що розташоване за адресою: м. Київ, вул. Смоленська, 10.

4. Визнати такими, що втратили чинність:

1) Наказ Центру від 20 жовтня 2014 року № 119 «Про деякі питання організації доступу до публічної інформації у Державному експертному центрі МОЗ»;

2) Наказ Центру від 29 липня 2011 року №129 «Про затвердження Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходяться у володінні Державного експертного центру МОЗ».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Т.М. Думенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного експертного центру МОЗ  
№ 87

### ПЛАН

заходів щодо забезпечення виконання Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011  
«Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1.	Забезпечити реєстрацію запитів на публічну інформацію та своєчасне доведення їх до виконавців.	Відділ діловодства Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення.	Постійно
2.	Забезпечити оприлюднення даних про запити на публічну інформацію на офіційному веб-сайті Центру.	Відділ діловодства Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення; Управління розробки, експлуатації інформаційних систем та телекомунікаційних мереж.	Постійно
3.	Забезпечити своєчасне оновлення інформації про діяльність Центру на офіційному веб-сайті Центру.	Відділ організації діяльності;	Постійно
4.	Забезпечити оприлюднення переліку наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних.	Відділ діловодства Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення. Управління розробки, експлуатації інформаційних систем та телекомунікаційних мереж.	Постійно
5.	Забезпечити в установленому порядку	Департамент фінансово-економічної та господарської	Постійно



здійснення фінансування заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».	роботи.	
---	---------	--

**Начальник Управління кадрового,  
документального та організаційного забезпечення**



**Т.О. Деркач**

**Начальник відділу діловодства Управління кадрового,  
документального та організаційного забезпечення**



**Л.О. Бєглоконь**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного експертного  
центру МОЗ

*24.04.2019* № *87*

## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у  
володінні Державного експертного центру МОЗ**

### Розділ I. Загальні положення

1. Це положення розроблено на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Державного експертного центру МОЗ (далі – Центр), та інформації, що становить суспільний інтерес.

2. Центр є суб'єктом відносин у сфері доступу до публічної інформації, а саме розпорядником інформації, який при вирішенні питань щодо доступу до інформації керується Законом.

3. Відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, що знаходиться у розпорядженні Центру, є відділ діловодства Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення (далі – відповідальний підрозділ), завданнями якого є забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на публічну інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

### Розділ II. Порядок доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:  
систематичного та оперативного оприлюднення інформації: на офіційному веб-сайті Центру та на інформаційних стендах;  
надання інформації за запитами на інформацію.

2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в Центрі, підлягають обов'язковій реєстрації в електронній системі документообігу Центру ЄІАС «Фармакорішення», що містить:

- назву документа;
- дату створення документа;
- дату надходження документа;
- джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
- строк обмеження доступу до інформації, у разі, якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;
- галузь;
- ключові слова;
- тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіо записи тощо);



вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи тощо);

проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції листи тощо);

форму та місце зберігання документів тощо.

3. Запитувачам публічної інформації можуть бути, фізичні особи, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

4. Запитувач має право звернутись до Центру із запитом на публічну інформацію, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

5. Відповідальний підрозділ зобов'язаний:

оприлюднювати інформацію про діяльність Центру та прийняті рішення; систематично вести облік документів, що знаходиться в володінні Центру;

вести облік запитів на інформацію;

у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість роботи виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації;

надавати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

6. У випадку, якщо Центр володіє інформацією про особу, відповідальний підрозділ зобов'язаний:

надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;

використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;

вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується;

Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

7. Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

8. Відповідальний підрозділ несе відповідальність за забезпечення доступу до системи обліку відповідно до Закону.

### **Розділ III. Оприлюднення інформації, що знаходиться у володінні Центру**

1. Відповідальний підрозділ зобов'язаний оприлюднювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (у частині



структури та обсягу наявних бюджетних коштів, порядку та механізму їх витрачання тощо) Центру;

2) акти Центру, інформацію про нормативно-правові засади діяльності Центру, за умови не віднесення таких актів та інформації до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються Центром, форми і зразки заяв та інших документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень Центру, дій чи бездіяльності;

5) інформацію про систему обліку, види інформації, що зберігає Центр;

6) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Центру;

7) плани проведення та порядок денний відкритих засідань Центру;

8) загальні правила роботи Центру, правила внутрішнього трудового розпорядку;

9) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на публічну інформацію;

10) інформацію про діяльність Центру, а саме про:

місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу офіційного веб-порталу та електронної пошти;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти Директора Центру та його заступників, а також керівників структурних підрозділів Центру, основні функції структурних підрозділів Центру, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

розклад роботи та графік прийому громадян;

вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, які утворені Центром, регіональних представництв та їх керівників;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження відповідей Центру, дій чи бездіяльності;

систему обліку, види інформації, якою володіє Центр;

іншу інформацію про діяльність Центру, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

2. Інформація для оприлюднення на веб-сайті Центру погоджується із начальником Управління правового забезпечення та передається для оприлюднення із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення інформації до Управління розробки, експлуатації інформаційних систем та телекомунікаційних мереж.

3. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, що застосовуються у зв'язку з цим.



#### **Розділ IV. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити**

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

2. Письмовий запит подається в довільній формі.

3. Запит на публічну інформацію має 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 запиту в письмовій формі).

У разі недотримання зазначених вимог, Центр має право відмовити в задоволенні запиту.

4. Діловодство щодо запитів на публічну інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається в Центрі на відповідальний підрозділ.

5. Усі запити на публічну інформацію, що надійшли до Центру (в тому числі і подані під час особистого прийому), підлягають обов'язковій реєстрації в електронній системі документообігу Центру у день їх отримання відповідальним підрозділом. При реєстрації створюється реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК).

Реєстраційний номер формується автоматично. Конверти, у яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом. Факт передачі запитів до профільних структурних підрозділів Центру підтверджується інформацією щодо отримання запиту за допомогою внутрішньої електронної пошти.

6. Для реєстрації запитів на публічну інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп Центру. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний номер.

7. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у графі РКК зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, у яких:

оскаржується відповідь на попередній запит, що надійшов до Центру;

повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;

не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на перший запит;

звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації, запитуваної в попередньому запиті.

Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд Центру, обліковуються в установленому порядку.



8. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на публічну інформацію запитувач може подати запит шляхом заповнення відповідних форм (Додаток 1 - 3), які можна отримати у відповідальному підрозділі та/або на веб-сайті Центру.

9. У разі якщо з повноважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити посадова особа відповідального підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

12. Відповідальний підрозділ має надати відповідь на запит на публічну інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

13. У разі якщо питання, порушені у запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальний підрозділ може витребувати її від інших структурних підрозділів Центру. У такому випадку структурні підрозділи Центру повинні надати додаткову інформацію до відповідального підрозділу не пізніше двох днів з моменту її витребування.

14. У разі якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

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

16. 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. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту, яка є розпорядником інформації;

дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

17. У разі, якщо задоволення запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається Центром в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі, якщо Центром не встановлено розмір плати за копіювання або друк, інформація



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

18. Перелік відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, затверджується наказом Центру та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням.

19. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

## **Розділ V. Порядок відмови у задоволенні запитів та оскарження рішень, дій чи бездіяльності Центру**

1. Центр має право відмови в задоволенні запиту в таких випадках:

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 Закону;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені Законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених Законом.

2. Відповідь Центру про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації та не допускається. Якщо Центр не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний підрозділ зобов'язаний направити цей запит належному державному органу з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним державним органом.

3. У відмові в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.



4. Рішення, дії чи бездіяльність відповідального підрозділу можуть бути оскаржені до Директора Центру або до суду.

5. Запитувач має право оскаржити:  
відмову в задоволенні запиту на інформацію;  
відстрочку задоволення запиту на інформацію;  
ненадання відповіді на запит на інформацію;  
надання недостовірної або неповної інформації;  
несвоєчасне надання інформації;  
невиконання Центром обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до Закону;

інші рішення, дії чи бездіяльність Центру, що порушили законні права та інтереси запитувача.

6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Центру до суду здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

ненадання відповіді на запит;  
ненадання інформації на запит;  
безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;  
не оприлюднення інформації відповідно до Закону;  
нездійснення реєстрації документів;  
навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

8. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

9. Співробітники Центру не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довіллю.

**Начальник Управління кадрового,  
документального та організаційного забезпечення**



**Т.О. Деркач**

**Начальник відділу діловодства  
Управління кадрового, документального  
та організаційного забезпечення**



**Л.О. Бслоконь**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного експертного  
центру МОЗ

24.04.2019 № 87

## ПОРЯДОК

### складання та подання запитів на публічну інформацію

1. Запит на публічну інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.
2. Запит на публічну інформацію подається у довільній формі.
3. Запит на публічну інформацію повинен містити:  
прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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 розміщується на офіційному веб-сайті та на інформаційних стендах Центру.
5. Запит на публічну інформацію може бути подано особисто до відділу координації комунікацій управління зовнішніх комунікацій Департаменту координації експертних матеріалів (сервісний центр) в робочий час згідно з графіком роботи.
6. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює співробітник відділу координації комунікацій управління зовнішніх комунікацій Департаменту координації експертних матеріалів (сервісного центру) або відділу діловодства Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.
7. Під час подання запиту на публічну інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.
8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відмітка про його отримання.

Начальник Управління кадрового,  
документального та організаційного забезпечення

 Т.О. Деркач

Начальник відділу діловодства  
Управління кадрового, документального  
та організаційного забезпечення

 Л.О. Белоконь



## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **щодо доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Державний експертний центр МОЗ**

1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до Державного експертного центру МОЗ (далі – Центр) реєструються, обліковуються та оперативнo опрацьовуються відділом діловодства Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення (далі – відділ).

2. Громадяни можуть подати особисто письмовий запит на публічну інформацію начальнику відділу.

Письмовий запит може бути подано як у довільній формі, відповідно до вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), так і шляхом заповнення відповідної форми.

У разі надходження запиту на публічну інформацію безпосередньо до структурного підрозділу Центру, начальник цього структурного підрозділу невідкладно передає цей запит до відділу.

3. Облік та зняття з контролю усіх запитів на публічну інформацію ведеться в електронній системі документообігу Центру. Факт передачі запитів до профільних структурних підрозділів Центру підтверджується інформацією щодо отримання запиту за допомогою внутрішньої електронної пошти.

4. Відділ після реєстрації та обробки запиту, подає його на розгляд Директору Центру.

5. Після накладення резолюції на запит Директором Центру, начальник Відділу негайно передає його виконавцю та контролює надходження відповіді запитувачу у визначений Законом термін (не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту).

6. У разі, якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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

8. У разі, коли Центр відповідно до компетенції не володіє інформацією щодо якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені статтею 22 Закону, заявнику повідомляється у письмовій формі про відмову у задоволенні запиту на інформацію.



9. Відповідь на запит на публічну інформацію надається, відповідно до резолюції, структурним підрозділом Центру, за підписом Директора Центру. При цьому, у відділ надається 2 примірники відповіді на запит, один з яких надсилається запитувачу, а інший архівується (після зняття з контролю). Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у іншому вигляді.

10. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом.

У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на публічну інформацію, то вона розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

Начальник відділу щотижнево інформує Директора Центру про кількість та характер запитів на публічну інформацію та надає зазначену інформацію до Управління розробки, експлуатації інформаційних систем та телекомунікаційних мереж для оприлюднення на офіційному веб-сайті Центру.

**Начальник Управління кадрового,  
документального та організаційного забезпечення**



**Т.О. Деркач**

**Начальник відділу діловодства Управління  
кадрового, документального та  
організаційного забезпечення**



**Л.О. Белоконь**



Додаток 1. до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Державного експертного центру МОЗ

*Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб у письмовому вигляді*

<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
Розпорядник інформації – Державний експертний центр МОЗ України	
П.І.Б. запитувача	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про...	/Загальний опис інформації/

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

*Підкреслити обрану категорію*

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Додаток 2. до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Державного експертного центру МОЗ

*Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб у письмовому вигляді*

<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
Розпорядник інформації – Державний експертний центр МОЗ України	
Найменування юридичної особи	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про...	/Загальний опис інформації/

Прощу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту	

Зареєстровано \_\_\_\_\_



Додаток 3. до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Державного експертного центру МОЗ

*Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян у письмовому вигляді*

<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
Розпорядник інформації – Державний експертний центр МОЗ України	
Найменування організації	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про...	/Загальний опис інформації/

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	/Вказати поштову адресу/
Факсом	/Вказати номер факсу/
Електронною поштою	/Вказати E-mail/
В усній формі	/Вказати номер телефону/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту	

Зареєстровано \_\_\_\_\_