

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КНП ХОР «ОЦСК»  
30.05.2024 р. № 98

**Порядок роботи із запитами на публічну інформацію,  
розпорядником якої є КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СЛУЖБИ КРОВІ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає процедуру прийому, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію (далі - Запити) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» в КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СЛУЖБИ КРОВІ» (далі – Підприємство).

1.2. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі — Закон України «Про доступ до публічної інформації») та з метою систематизувати роботу із запитами на інформацію, розпорядником якої є Підприємство, забезпечити гарантоване виконання вимог чинного законодавства й не допустити порушень у сфері доступу до публічної інформації.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Дія цього Порядку поширюється на роботу із запитами на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо керівнику Підприємства або Підприємству. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації Підприємством при здійсненні ним своїх завдань та предмету діяльності, а також на відносини у сфері звернень громадян, що регулює Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР, та відносини з питань запобігання корупції, що регулює Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII.

1.5. Організація розгляду Запитів, адресованих та надісланих керівнику Підприємства або Підприємству, покладається на відповідальну особу за роботу із запитами на публічну інформацію (далі – відповідальна особа), яка призначається наказом керівника Підприємства.

**2. Отримання, реєстрація та попередній розгляд Запитів**

2.1. Запити можуть надходити до Підприємства в усній, письмовій чи іншій формі (поштовим відправленням, за допомогою телефонного зв'язку, електронною поштою, подані особисто):

2.1.1. Запити, що надійшли до Підприємства поштовим відправленням, приймаються діловодом;

2.1.2. Запит може бути поданий громадянином особисто діловоду у робочі години. Запитувач може залучити іншу фізичну особу для безпосередньої доставки письмового Запиту на Підприємство, при цьому перевірка повноважень такої фізичної особи не проводиться.

2.1.3. Запити, що надійшли до Підприємства за допомогою телефонного зв'язку або електронною поштою, приймаються безпосередньо діловодом. Протягом робочого дня діловодом здійснюється перевірка електронної пошти. Запит, поданий за допомогою телефонного зв'язку, приймається діловодом та фіксується шляхом внесення усіх необхідних даних до форми Запиту;

2.1.4. 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.

2.2. Запити, адресовані керівнику Підприємства або Підприємству, приймають:

2.2.1. поштовим відправленням на адресу: 61201, місто Харків, вулиця Клочківська, 366;

2.2.2. телефоном за номером: (057) 337-85-01;

2.2.3. електронною поштою за адресою: [khocsk@ukr.net](mailto:khocsk@ukr.net).

2.3. Письмові Запити та Запити, що надходять електронною поштою, складають у довільній формі, але вони обов'язково мають містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, його 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.

Щоб спростити процедуру оформлення письмових Запитів, особа може подавати Запит, заповнивши відповідну форму запиту для отримання публічної інформації. Форму можна отримати у діловода та в електронному вигляді на сайті Підприємства: <https://bloodservice.org.ua/>.

2.4. Усі Запити, що надійшли безпосередньо до Підприємства поштовим відправленням, електронною поштою, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймають в день їх надходження. При цьому враховують режим роботи Підприємства та діловода, який реєструє вхідну кореспонденцію.

Запити на інформацію, розпорядником якої є Підприємство, які надійшли поштовим відправленням, електронною поштою та телефоном, приймаються з 09.00 до 13.00 та з 13.30 до 17.30, у п'ятницю - з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.30, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання Запитів на особистому прийомі громадян здійснюється згідно графіку, розміщеного на сайті Підприємства.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

2.5. Перед реєстрацією здійснюється попередній розгляд Запиту. Попередній розгляд Запитів здійснюється відразу після їх отримання діловодом. Попередній розгляд Запитів здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні,

святкові та неробочі дні. На цій стадії здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації відповідно до цього Порядку, а також таких, що реєструються відповідно до вимог законодавства про звернення громадян. Якщо запит містить суперечливі положення, які не дають можливості однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучається відповідальна особа.

2.6. Реєстрації підлягають запити, адресовані Підприємству або керівнику Підприємства. Запити реєструють окремо від інших документів.

2.7. Реєстраційний номер на Запиті ставлять на нижньому полі першого аркуша документа праворуч за допомогою реєстраційного штампа.

2.8. Якщо запитувач особисто подав Запит, на другому друкованому примірнику Запиту, що залишається в запитувача (у разі його автентичності першому примірнику Запиту, який залишається для реєстрації), проставляють дату та, за необхідності, час надання Запиту.

### **3. Процедура розгляду Запитів**

3.1. Після попереднього розгляду та реєстрації Запит передається на візування керівнику Підприємства. Керівник Підприємства шляхом візування визначає виконавців розгляду Запиту. Виконавцем розгляду Запиту визначається відповідальна особа. У разі необхідності виконавцями також можуть визначатись інші працівники Підприємства відповідно до компетенцій та напрямку діяльності яких стосується порушене в Запиті питання.

3.2. Керівник Підприємства здійснює розгляд Запиту з метою його візування не довше ніж упродовж одного робочого дня.

3.3. Усі Запити після розгляду та візування керівник Підприємства передає діловоду, після чого діловод передає копію Запиту з візуванням керівника Підприємства відповідальній особі та іншим виконавцям (у разі їх визначення) на опрацювання та підготовку відповіді.

3.4. Відповідь на Запит готують за підписом керівника Підприємства.

3.5. Проекти відповідей на Запити подають на підпис в одному примірнику (у разі відповіді в електронній формі) або двох примірниках (у разі відповіді поштовим відправленням або особисто запитувачу). Копії запитуваних документів надають тільки запитувачу із зазначенням їх сторінок та кількості примірників у відповіді на Запит.

3.6. Інформацію на Запит надають у спосіб, який визначив запитувач (електронною поштою, поштою, особисто тощо).

Якщо запитувач просить надати великий обсяг публічної інформації в електронному вигляді, а вона є лише в паперовій формі, Підприємство може запропонувати запитувачу надати її для самостійного сканування (фотографування) у приміщенні Підприємства з використанням власних технічних засобів запитувача. Надати інформацію в електронному вигляді Підприємство може, якщо вона є в такій формі або Підприємство має достатньо ресурсів для того, щоб перевести інформацію в електронний формат.

3.7. На електронну адресу запитувача надсилають відповідь, оформлену належним чином та зареєстровану відповідно до порядку реєстрації вихідної кореспонденції, скановану у форматі PDF.

3.8. Після підписання відповіді на Запит керівник Підприємства передає його діловому для реєстрації у журналі реєстрації вихідної кореспонденції та надання відповіді в спосіб, обраний запитувачем.

3.9. Запит вважається виконаним після направлення остаточної відповіді запитувачу.

3.10. Запити з примірником відповіді, який залишається у Підприємства, формують у справу згідно з вимогами Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2025 №1000/5 (зі змінами). Строк зберігання цих документів становить п'ять років відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» (зі змінами).

#### **4. Строк розгляду Запитів**

4.1. Відлік строку розгляду Запиту починається з дня його реєстрації.

4.2. Розгляд Запиту передбачає збирання й опрацювання необхідної інформації, документів, оформлення проєкту відповіді на Запит на паперовому носії, його узгодження відповідальною особою з іншими виконавцями (у разі їх визначення) та подання на підпис керівнику Підприємства.

4.3. Строк надання виконавцями необхідної інформації та копій документів за Запитом відповідальній особі для узагальнення, документального оформлення та підготовки проєкту відповіді на Запит та подачі на підпис керівнику Підприємства не повинен перевищувати два робочі дні з моменту дати отримання Запиту.

4.4. Строк узагальнення, документального оформлення та підготовки проєкту відповіді на Запит та подання на підпис керівнику Підприємства відповідальною особою не може перевищувати чотири робочі дні з моменту отримання Запиту.

4.5. Підготовлена належним чином та підписана керівником Підприємства відповідь на Запит має бути готова до 15:00 у день закінчення строку розгляду Запиту.

4.6. Для запитів із терміном розгляду 48 год. (відповідно до ч. 2 ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації») строки, визначені у п.п. 4.3. – 4.4. даного розділу, встановлюються керівником Підприємства. Підготовлена належним чином та підписана керівником Підприємства відповідь на Запит має бути готова до 17:00 у день закінчення строку розгляду Запиту.

4.7. Строки надання відповіді на Запити:

1) відповідь на Запит надається не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання;

2) відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання Запиту, якщо він 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 статися і загрожують безпеці громадян (відповідно до ч. 2 ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

3) 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 обґрунтуванням такого продовження. Запитувачу повідомляється про продовження строку розгляду Запиту в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання Запиту у спосіб, зазначений у Запиті. У такому випадку строки, визначені у п.п. 4.3. – 4.4. даного розділу, встановлюються керівником Підприємства. Неприпустимо безпідставно продовжувати строк розгляду Запиту;

4) якщо Підприємство не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей Запит обов'язково направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача;

5) у разі якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

4.8. У разі порушення строку підготовки відповіді запитувачу призначений виконавець (виконавці) та відповідальна особа інформує негайно керівника Підприємства службовою запискою з поясненням причин порушення строку для вжиття відповідних заходів.

4.9. Якщо Запит 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, відповідальна особа повинна службовою запискою проінформувати керівника Підприємства про необхідність надання відповіді не пізніше 48 годин з дня отримання Запиту.

4.10. Клопотання запитувача про термінове опрацювання Запиту має бути обґрунтованим. Якщо клопотання про терміновість Запиту визнають необґрунтованим, його розглядають у загальному порядку. У відповіді запитувачу окремо зазначають підстави такого рішення.

4.11. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на Запит. Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною або для службового користування при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи кримінальним правопорушенням, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

## **5. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за Запитами**

5.1. У Підприємстві визначене спеціальне місце для роботи запитувачів з документами або їх копіями: КНП ХОР «ОЦСК», м. Харків, вул. Клочківська, 366, 3 поверх, кабінет 318.

5.2. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.3. Документи та/або копії документів за Запитом надаються безкоштовно:

1) особі в разі надання інформації про себе;

2) якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

3) щодо інформації, яка становить суспільний інтерес.

5.4. У разі якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк. Відповідальна особа, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до Підприємства Запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат.

5.5. Порядок відшкодування та розмір фактичних витрат на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України, розробляється заступником директора з економічних питань за погодженням з головним бухгалтером та затверджується наказом керівника Підприємства.

5.6. Документи та/або копії документів обсягом понад 10 сторінок надають після того як отримали від запитувача документи, що підтверджують повну оплату відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк, протягом трьох робочих днів з моменту отримання підтверджуючих документів про відшкодування.

Документи та/або копії документів на Запит не надають у разі повної або часткової відмови запитувача від відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк.

У разі ненадходження протягом одного місяця документів, що підтверджують відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк, Запит вважається виконаним.

## **6. Відмова та відстрочка в задоволенні Запиту на інформацію**

6.1. Запитувачу може бути відмовлено в задоволенні Запиту або відстрочено відповідь на нього.

6.2. Відповідь запитувачу інформації про те, що інформація може бути одержана із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважають неправомірною відмовою в наданні інформації.

6.3. Відмовляють у задоволенні Запиту або відстрочують відповідь на нього відповідно до положень статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Про це доводять до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у Запиті (електронною поштою, поштою, нарочно тощо), не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.4. Відмова в задоволенні Запиту надається у письмовій формі. У відмові в задоволенні Запиту на інформацію має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові

відповідальної особи, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови та підпис керівника Підприємства.

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

1) Підприємство не володіє і не зобов'язане 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 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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;

4) недотримано вимог щодо оформлення Запиту.

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

## **7. Контроль за дотриманням термінів розгляду Запитів**

7.1. Контроль за дотриманням строків розгляду Запитів, за своєчасністю та повнотою надання відповіді покладається на відповідальну особу та посадових осіб, яким доручено розгляд Запиту (виконавці у разі їх призначення).

7.2. Контроль за дотриманням порядку реєстрації Запитів та відповідей на Запити, а також за дотриманням відправлення відповіді запитувачу у спосіб, визначений запитувачем у Запиті, покладається на відповідальну особу та діловода.