

ПОРЯДОК

Складання та подання запитів на публічну інформацію

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Державний центр зайнятості є розпорядником публічної інформації, пов'язаної з виконанням делегованих Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття повноважень у сфері соціального захисту від безробіття.

1.4. Доступ до публічної інформації Державного центру зайнятості забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Оформлення та подання запитів на отримання публічної інформації

2.1. Запитувач має право звернутися до Дніпропетровського обласного центру зайнятості із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на інформацію подається до Дніпропетровського обласного центру зайнятості 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, телефаксом або по телефону.

2.4. Запит на інформацію подається у довільній формі.

2.5. Запит на 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).

2.6. Запит на інформацію може бути подано особисто до відділу організаційної роботи центру зайнятості, який забезпечує його реєстрацію в

системі діловодства.

2.7. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

2.8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює спеціаліст відділу організаційної роботи центру зайнятості відповідальний за реєстрацію запитів на публічну інформацію із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону у запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування центру зайнятості, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

3. Розгляд запитів на інформацію

3.1. Дніпропетровський обласний центр зайнятості має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

4. Плата за надання інформації

4.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

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

5. Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності Дніпропетровського обласного центру зайнятості

5.1. Рішення, дії чи бездіяльність Дніпропетровського обласного центру зайнятості можуть бути оскаржені до директора Державного центру зайнятості, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України або суду.

5.2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Дніпропетровського обласного центру зайнятості до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.