

**Порядок
складання та опрацювання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Одеський обласний центр зайнятості**

1. Складання та подання запитів на публічну інформацію

Цей Порядок визначає механізм забезпечення Одеським обласним центром зайнятості (далі – Одеський ОЦЗ) оперативного розгляду та надання відповідей фізичним особам, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), на запити на публічну інформацію.

У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

Запит на отримання публічної інформації подається до Одеського ОЦЗ в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою або електронною поштою на вибір запитувача.

Письмовий запит на отримання публічної інформації подається у довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на інформацію запитувач може скористатися запропонованою формою для подання запиту, затвердженою цим наказом.

Запит на інформацію повинен 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.

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

На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляються дата надходження та номер запиту з підписом відповідальної посадової особи, що зареєструвала запит. Така копія повертається запитувачу.

Запит може бути поданий до Одеського ОЦЗ в робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку.

Зразок форми запиту знаходиться в приймальні директора та у каб. №22 адміністративної будівлі Одеського ОЦЗ.

2. Опрацювання запитів на отримання публічної інформації

Запити на публічну інформацію приймаються та реєструються відділом організаційно-інформаційної роботи Одеського ОЦЗ, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Одеський ОЦЗ.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відділу організаційно-інформаційної роботи Одеського ОЦЗ, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надає копію запиту особі, яка його подала.

Відділ організаційно-інформаційної роботи, отримавши запит на публічну інформацію, після розгляду його директором Одеського ОЦЗ, або його заступниками, передає його структурному підрозділу (підрозділам), який (які) володіє (володіють) запитуваною інформацією.

Відповідь надається не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту, а у разі запиту великого обсягу інформації - на протязі 20 робочих днів за підписом директора ОЦЗ, або його заступників.

Про продовження строку Одеський ОЦЗ повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 реєстрації запиту.

3. Плата за надання інформації

Інформація на запит надається безкоштовно.

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

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається у межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (із змінами) та з урахуванням вимог Постанови правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття від 31.08.2020 №227 «Про затвердження Розміру фактичних витрат, здійснених за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та Порядку відшкодування цих витрат».

4. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

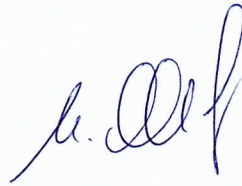
У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

- Одеський ОЦЗ не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- у разі коли Одеський ОЦЗ не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» рішення, дії чи бездіяльність Одеського ОЦЗ можуть бути оскаржені до директора Одеського ОЦЗ, вищого органу або суду.

Заступник начальника відділу
організаційно-інформаційної роботи



Ірина ООФРЕЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Одеського обласного
центру зайнятості
12.01.2022 № 33

Форма для подання письмового запиту на публічну інформацію

ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації: Одеський обласний центр зайнятості	
*Запитувач (П.І.Б. запитувача, П.І.Б. представника запитувача, посада, найменування підприємства, організації, установи)	
*Поштова адреса запитувача або електронна пошта, контактний телефон, номер засобу зв'язку (за наявності)	
*Спосіб отримання відповіді: ☐ факсом (вказати номер) ☐ поштою (вказати поштову адресу) ☐ особисто (при відвідуванні ЦЗ) ☐ електронною поштою (вказати e-mail)	
*Короткий зміст запиту	
*Дата подання запиту, підпис	
Зареєстровано	
Термін виконання 5 робочих днів	

* заповнюється запитувачем