

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

19.01.2018 № 35

ПЕРЕЛІК

публічної інформації, що підлягає оприлюдненню Вільнянською райдержадміністрацією Запорізької області

№ з/п	Назва категорії публічної інформації або документів	Відповідальний структурний підрозділ за облік та оприлюднення публічної інформації	Термін оприлюднення
1	2	3	4

1. Інформація про місцезнаходження, поштову адресу, номери контактних телефонів (загальний відділ апарату райдержадміністрації), адресу офіційного веб-сайту та електронної пошти райдержадміністрації
Загальний відділ апарату райдержадміністрації
Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів
2. Перелік розпоряджень голови райдержадміністрації, внутрішньоорганізаційних
Загальний відділ апарату райдержадміністрації
Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів місяця, наступного за звітнім
3. Перелік вхідних документів, які є у володінні апарату райдержадміністрації
Загальний відділ апарату райдержадміністрації
Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітнім

- | | | |
|---|---|---|
| 4. Перелік вихідних документів, які є у володінні апарату райдержадміністрації | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітним |
| 5. Інформація про систему обліку публічної інформації, якою володіє райдержадміністрація (відповідне розпорядження голови райдержадміністрації) | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |
| 6. Розпорядження голови райдержадміністрації, крім внутрішньоорганізаційних | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |
| 7. Накази керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, крім внутрішньоорганізаційних | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |
| 8. Інформація про систему обліку публічної інформації, якою володіє структурний підрозділ райдержадміністрації (відповідний наказ) | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |
| 9. Перелік наказів керівника структурного підрозділу райдержадміністрації | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів |
| 10. Перелік вхідних документів, які є у володінні структурного підрозділу райдержадміністрації | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітним |

- | | | |
|---|--|--|
| 11. Перелік вихідних документів, які є у володінні структурного підрозділу райдержадміністрації | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітним |
| 12. Інформація про нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації: Конституція України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації України» | Юридичний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня офіційного отримання райдержадміністрацією відповідних змін до чинного законодавства України |
| 13. Регламент Вільнянської райдержадміністрації | Організаційний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня внесення змін до Регламенту райдержадміністрації |
| 14. Інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності райдержадміністрації: розпорядження про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації включно зі схемою організаційної структури райдержадміністрації (додаток 1 до Розподілу обов'язків) | Організаційний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів |

- | | | |
|--|---|--|
| 15. Інформація про структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання: затверджені параметри районного бюджету та програми державного бюджету за КПКВК 7781010 на відповідний рік, звіти про виконання районного бюджету та програми державного бюджету за КПКВК 7781010 у відповідному році | Управління фінансів райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження відповідних документів |
| 16. Перелік та умови отримання адміністративних послуг, що надаються райдержадміністрацією, форми і зразки документів, розташування місць, де вони надаються, правила їх заповнення | ЦНАП | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів |
| 17. Проекти регуляторних актів райдержадміністрації разом із відповідним аналізом регуляторного впливу | Структурні підрозділи райдержадміністрації, що вносять проект регуляторного акта | Відповідно до вимог ст. 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», але не пізніше ніж 20 робочих днів до прийняття акта |
| 18. Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень райдержадміністрацією (громадська рада при райдержадміністрації, узагальнена інформація про профільні координаційні ради) | Сектор з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів |

- | | | |
|--|---|---|
| 19. Плани проведення та порядок денний засідань колегії райдержадміністрації | Організаційний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження плану проведення та порядку денного відповідного засідання |
| 20. Плани роботи та порядок денний засідань Громадської ради при Вільнянській райдержадміністрації | Сектор з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження плану проведення та порядку денного відповідного засідання |
| 21. Плани проведення та порядок денний засідань профільних дорадчих органів при голові райдержадміністрації | Структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження планів та порядків денних відповідних дорадчих органів |
| 22. Правила внутрішнього службового розпорядку та розпорядок роботи райдержадміністрації | Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до документа |
| 23. Вакансії, порядок та умови проходження оголошених апаратом райдержадміністрації конкурсів на заміщення вакантних посад | Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оголошення відповідного конкурсу |

- | | | |
|--|---|--|
| 24. Вакансії, порядок та умови проходження оголошених структурними підрозділами райдержадміністрації конкурсів на заміщення вакантних посад | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оголошення відповідного конкурсу |
| 25. Графіки особистих прийомів громадян та особистих виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації, графіки проведення прямих «гарячих» телефонних ліній | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до документа |
| 26. Графіки особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |
| 27. Довідник робочих телефонів (номери службових телефонів та кабінетів) керівництва та посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення довідника |
| 28. Витяги з положень про структурний підрозділ райдержадміністрації в частині функцій, повноважень та організаційної структури структурного підрозділу | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до положення про структурний підрозділ |
| 29. Витяги з положень про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації в частині функцій, повноважень та організаційної структури структурного підрозділу | Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до положення про структурний підрозділ |

- | | | |
|--|---|--|
| 30. Порядок складання, подання запитів щодо надання публічної інформації в апараті Вільнянської райдержадміністрації | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до документа |
| 31. Порядок складання, подання запитів щодо надання публічної інформації в структурному підрозділі райдержадміністрації | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |
| 32. Зразки форм для подання до Вільнянської райдержадміністрації запитів на отримання публічної інформації | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних форм |
| 33. Зразки форм для подання до структурних підрозділів райдержадміністрації запитів на отримання публічної інформації | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних форм |
| 34. Інформація про місце надання форм запитів та про спеціально відведені місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня зміни розташування відповідних місць |
| 35. Звіти про задоволення запитів на публічну інформацію, які надійшли до Вільнянської райдержадміністрації у відповідному періоді | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження звіту по апараті райдержадміністрації |

- | | | |
|---|--|---|
| 36. Звіти про задоволення запитів на публічну інформацію, які надійшли до структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідному періоді | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження звіту |
| 37. Інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим | Структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації | Невідкладно |
| 38. Інша інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлено чинним законодавством | Структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |
| 39. Порядок оскарження рішень райдержадміністрації, дій чи бездіяльності її посадових осіб | Юридичний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня офіційного отримання райдержадміністрацією відповідних змін, внесених у чинне законодавство України |
| 40. Перелік публічної інформації, яка підлягає оприлюдненню райдержадміністрацією (відповідне розпорядження голови райдержадміністрації) | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до розпорядження |

- | | | |
|---|--|--|
| 41. Перелік відомостей, що зберігаються у Вільнянській райдержадміністрації та містять інформацію (відповідне розпорядження райдержадміністрації) | Загальний відділ службово апарату | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до розпорядження |
| 42. Контактна інформація для подання запитів до структурного підрозділу райдержадміністрації (адреса електронної пошти, телефон, факс) | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |
| 43. Наказ про визначення відповідальної особи за доступ до публічної інформації та визначення місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію | Структурні підрозділи райдержадміністрації | Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження |

Керівник апарату
райдержадміністрації

С.В. Білоконь