

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

31.07.2014 № 320

ПЕРЕЛІК

публічної інформації, що підлягає оприлюдненню
Приморською районною державною адміністрацією

№ 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, 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 Приморської райдержадміністрації, крім внутрішньоорганізаційних	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, 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 звітнім
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

1	2	3	4
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 у вівторок тижня, наступного за звітним
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 Приморської райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня внесення змін до Регламенту райдержадміністрації

1	2	3	4
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 КПКВЛ 7781010 на відповідний рік, звіти про виконання районного бюджету та програми державного бюджету за КПКВЛ 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	Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів

1	2	3	4
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)	Організаційний відділ 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 проведення та порядок денний, протоколи засідань, колегії структурного підрозділу райдержадміністрації	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження плану проведення та порядку денного відповідного засідання
21.	Плани роботи та порядок денний засідань Громадської ради при Приморській райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження плану проведення та порядку денного відповідного засідання

1	2	3	4
22.	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
23.	Правила внутрішнього трудового 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
24.	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
25.	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
26.	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
27.	Графіки особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження

1	2	3	4
28.	Довідник робочих телефонів (номери службових телефонів та кабінетів) керівництва та посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення довідника
29.	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
30.	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
31.	Порядок складання, подання запитів щодо надання публічної інформації в апараті Приморської райдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до документа
32.	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
33.	Зразки форм для подання запитів до Приморської 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

1	2	3	4
34.	Інформація про місця 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 апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідному періоді	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження звіту по апарату райдержадміністрації та зведеного звіту по структурних підрозділах райдержадміністрації
36.	Звіти про основну діяльність	Структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня створення
37.	Відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік голови райдержадміністрації та його заступників	Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Протягом 30 днів з дня подання
38.	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
39.	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

1	2	3	4
40.	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
41.	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
42.	Перелік відомостей, що зберігаються у Приморській райдержадміністрації та містять службову інформацію (відповідне розпорядження голови райдержадміністрації)	Структурні підрозділи райдержадміністрації, що ініціюють оновлення або внесення змін до переліку	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до розпорядження
43.	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
44.	Наказ про визначення відповідальної особи за доступ до публічної інформації	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження
45.	Наказ про 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