

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
31.01.2017 № 36

ПЕРЕЛІК

службової інформаціїу Пологівській районній державній адміністрації
Запорізької області

**I. ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ АПАРАТУ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій.
2. Протоколи загальних зборів державних службовців та загальних зборів трудового колективу.
3. Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд.
4. Документи (витяги з протоколів, автобіографії, копії особистих документів тощо) з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, що не пройшли за конкурсом.
5. Документи (подання, клопотання, характеристики, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій.
6. Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ.
7. Документи (акти, доповідні записки, довідки, методичні рекомендації) тематичних та контрольних перевірок структурних підрозділів райдержадміністрації з питань кадрової роботи.
8. Документи (картки первинного обліку, акти перевірок стану військового обліку, плани роботи по військовому обліку і бронюванню тощо) з ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних працівників.
9. Трудові книжки.

II. ВІДДІЛ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Договори на відкриття банківського рахунку.
2. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників.

III. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності відділу (цифровий та паперовий формати).

2. Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань відділу (цифровий та паперовий формати).

3. Листування про складення договорів та угод, форми договорів.

4. Журнал реєстрації звернень громадян у порядку надання первинної правової допомоги (цифровий формат).

IV. ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВАПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців, про внесення змін до персональних даних виборця.

2. Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців.

3. Заяви виборців та документи до них.

4. Листування з ЦВК з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього.

5. Подання відомостей органами Державної міграційної служби України.

6. Подання відомостей органами державної реєстрації актів цивільного стану.

7. Подання відомостей про виборців районним судом.

8. Подання відомостей про виборців спеціалізованим закладом, який здійснює облік бездомних громадян.

9. Подання відомостей про виборців, які постійно нездатні пересуватися самостійно.

10. Відомості сільських, селищних, міських голів про найменування нових та перейменування геонімів, присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті.

11. Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців.

12. Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей про виборців.

13. Журнал обліку користувачів ІТС ОВР.

14. Журнал обліку подій та робіт.

15. Технічний (апаратний) журнал використання засобів криптографічного захисту інформації АТС «Державний реєстр виборців».

16. Подання відомостей органами реєстрації міської, сільських, селищних рад.

V. ВІДДІЛ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Документи з питань майнових та земельних часток (паїв), земельних ділянок.

VI. ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Реєстраційні справи юридичних осіб.

2. Реєстраційні справи фізичних осіб-підприємців.

3. Реєстраційні справи у сфері державної реєстрації нерухомого майна.

4. Журнал проходження документів, які подаються для надання адміністративних послуг.

VII. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Накази з основної діяльності про постановку на облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах на первиний облік дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування та зняття із зазначених обліків.

2. Рішення, протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини.

3. Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями з питань функціонування опіки, піклування, прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

4. Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями щодо функціонування Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

5. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду.

6. Реєстр житла та майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

7. Персоніфікований облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (за місцем знаходження майна).

8. Книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

9. Журнал обліку дітей, які направлені в дитячі заклади на повне державне забезпечення.

10. Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій.

VIII. АРХІВНИЙ ВІДДІЛ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Запити юридичних і фізичних осіб України соціально-правового, тематичного, персонального та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання.

2. Запити іноземців та осіб без громадянства соціально-правового, тематичного, персонального та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання.

ІХ. ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БУДІВНИЦТВА І ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Акти перевірок захисних споруд цивільного захисту.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Головний спеціаліст з питань
мобілізаційної та режимно-секретної
роботи апарату райдержадміністрації

Є.А.Хлистун