

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

10.08.2018 № 340

ПЕРЕЛІК

публічної інформації, що підлягає оприлюдненню  
Пологівською районною державною адміністрацією 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 (загального відділу апарату райдержадміністрації), адресу 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 Пологівської райдержадміністрації індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних)	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітнім
3.	Перелік вхідних документів, які є у володінні райдержадміністрації (крім службової та з грифом «ДСК»)	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітнім
4.	Перелік вихідних документів, які є у володінні	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за

1	2	3	4
	райдержадміністрації (крім службової та з грифом «ДСК»)		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
6.	Розпорядження голови райдержадміністрації індивідуальної дії крім внутрішньо-організаційних	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня прийняття
7.	Накази керівника структурного підрозділу райдержадміністрації індивідуальної дії, крім внутрішньо-організаційних	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня видання
8.	Накази керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня видання
9.	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
10.	Перелік наказів керівника структурного підрозділу	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за

1	2	3	4
	райдержадміністрації індивідуальної дії крім внутрішньо-організаційних		звітним
11.	Перелік вхідних документів, які є у володінні структурного підрозділу райдержадміністрації (крім службових та з грифом «ДСК»)	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітним
12.	Перелік вихідних документів, які є у володінні структурного підрозділу райдержадміністрації (крім службових та з грифом «ДСК»)	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітним
13.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації.	Юридичний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня офіційного отримання райдержадміністрацією відповідних змін до чинного законодавства України
14.	Регламент Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня внесення змін до Регламенту райдержадміністрації
15.	Інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності райдержадміністрації:	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів

1	2	3	4
	розпорядження про Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації		
16.	Фінансові ресурси (Паспорти бюджетних програм. Зведені кошториси та зміни до них. Бюджетна звітність щоквартальна та річна)	Управління фінансів райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження відповідних документів
17.	Перелік та умови отримання адміністративних послуг, що надаються центром надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, розташування місць, де вони надаються, правила їх заповнення	Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів
18.	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
19.	Проекти нормативно - правових актів райдержадміністрації	Структурні підрозділи райдержадміністрації, що вносять проект нормативно-	Відповідно до вимог ч.3 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше як 20 робочих днів

1	2	3	4
		правового акта	до прийняття акта
20.	Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень райдержадміністрацією	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів
21.	Протоколи та звіти про діяльність Громадської ради при Пологівській райдержадміністрації	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження плану проведення та порядку денного відповідного засідання
22.	Плани проведення та порядок денний засідань колегії райдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження плану проведення та порядку денного відповідного засідання
23.	Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку, 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.	Інформація про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади райдержадміністрації та про результати конкурсу	Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оголошення відповідного конкурсу
25.	Інформація про	Структурні	Невідкладно, але не пізніше

1	2	3	4
	оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади структурними підрозділами райдержадміністрації та про результати конкурсу	підрозділи райдержадміністрації	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 «телефонних» зв'язків	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	Загальний відділ апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження
28.	Довідник номерів службових телефонів, кабінетів та адреси електронної пошти керівників структурних підрозділів райдержадміністрації	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення довідника
29.	Положення про структурний підрозділ райдержадміністрації	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до положення про структурний підрозділ
30.	Положення про структурні підрозділи	Відділ кадрової роботи апарату	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5

1	2	3	4
	апарату райдержадміністрації	райдержадміністрації	робочих днів з дня оновлення або внесення змін до положення про структурний підрозділ
31.	Порядок складання, подання запитів щодо надання публічної інформації в 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	Загальний відділ апарату райдержадміністрації структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження
33.	Зразки форм для подання запитів до Пологівської 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
34.	Інформація про місця надання форм запитів та щодо спеціально відведених місць 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 райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідному періоді	Загальний відділ апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження звіту по апарату райдержадміністрації та зведеного звіту по структурних підрозділах райдержадміністрації

1	2	3	4
36.	Публічний звіт голови райдержадміністрації	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня створення
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, її апарату	Невідкладно
38.	Інша інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлено чинним законодавством	Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження
39.	Порядок оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності	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 Пологівській райдержадміністрації та містять службову	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до розпорядження



1	2	3	4
	інформацію (відповідне розпорядження голови райдержадміністрації)		
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	Структурні підрозділи райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження
44.	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
45.	Районні програми	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження
46.	Містобудівна документація	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження
47.	План закупівель	Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату	Відповідно до вимог чинного законодавства України

1	2	3	4
---	---	---	---

48. Інформація про здійснені закупівлі

Структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату

Відповідно до вимог чинного законодавства України

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації

Т.СКЛЯРОВА