



У К Р А Ї Н А

МИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  
голови районної державної адміністрації

17.04.2012

№ 241

Про затвердження Переліку  
відомостей, що містять публічну  
інформацію та підлягають  
оприлюдненню Михайлівською  
райдержадміністрацією

Керуючись статтями 25, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» зі змінами та доповненнями, на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29.03.2012 № 114 «Про затвердження Переліку відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією», з метою забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Михайлівської райдержадміністрації, а також до інформації, що становить суспільний інтерес:

1. Затвердити Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Михайлівською райдержадміністрацією (далі – Перелік), що додається.

2. Визначити веб-сайт та інформаційний стенд Михайлівської райдержадміністрації офіційними засобами оприлюднення публічної інформації, якою володіє райдержадміністрація.

3. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальним за облік та оприлюднення публічної інформації згідно з Переліком:

1) призначити відповідальну особу за облік та своєчасне подання публічної інформації (згідно з пунктами Переліку) для оприлюднення з числа співробітників структурного підрозділу із внесенням відповідних обов'язків до посадової інструкції співробітника. Контактну інформацію про відповідальну особу до 04.05.2012 надати загальному відділу апарату райдержадміністрації у паперовому вигляді;

2) визначити офіційні засоби оприлюднення публічної інформації, якою володіє структурний підрозділ.

2

3) постійно забезпечувати облік та своєчасне подання не пізніше ніж за один робочий день до закінчення кінцевого терміну, відповідної інформації у паперовому та електронному вигляді до загального відділу апарату райдержадміністрації для оприлюднення на веб-сайті Михайлівської райдержадміністрації.

4. Загальному відділу апарату райдержадміністрації:

1) до 01.06.2012 забезпечити оновлення розділу «Доступ до публічної інформації» веб-сайту та інформаційного стенду Михайлівської райдержадміністрації та розміщення на них відповідної інформації структурних підрозділів райдержадміністрації;

2) постійно забезпечувати своєчасне, протягом одного робочого дня від отримання, розміщення публічної інформації на офіційних засобах оприлюднення публічної інформації Михайлівської райдержадміністрації;

3) до 05.06.2012 надати узагальнену інформацію голові райдержадміністрації про стан виконання цього розпорядження.

5. Рекомендувати сільським, селищним головам затвердити переліки відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню сільськими та селищними радами.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Старокожко А.Г.

Голова районної  
державної адміністрації

С.В.Передерій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

17.04.2012 № 241

ПЕРЕЛІК

відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Михайлівською райдержадміністрацією

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

1. Інформація про місце-знаходження, поштову адресу, номери контактних телефонів (загального відділу), адресу 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 Михайлівської райдержадміністрації (крім тих, що стосуються кадрових, внутрішніх та організаційних питань)

Загальний відділ апарату райдержадміністрації

Невідкладно, але не пізніше ніж 5 числа місяця, наступного за звітним
3. Перелік вхідних документів держадміністрації, що містять публічну інформацію

Загальний відділ апарату райдержадміністрації

Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітним
4. Перелік вихідних документів райдержадміністрації, що містять публічну інформацію

Загальний відділ апарату райдержадміністрації

Невідкладно, але не пізніше ніж у вівторок тижня, наступного за звітним
5. Інформація про нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації: Конституція

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації

Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня офіційного отримання райде-

- |   |  |
|---|--|
| України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації України»   | ржадміністрацією відповідних змін до чинного законодавства України   |
| 6. Регламент Михайлівської райдержадміністрації   | Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації<br>Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня внесення змін до Регламенту райдержадміністрації  |
| 7. Інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності райдержадміністрації: розпорядження про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації | Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації<br>Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів   |
| 8. Звіти про виконання районного бюджету  | Фінансове управління райдержадміністрації<br>Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня затвердження відповідних документів   |
| 9. Перелік та умови отримання адміністративних послуг, що надаються райдержадміністрацією, форми і зразки документів, розташування місць, де вони надаються, правила їх заповнення  | Управління економіки райдержадміністрації<br>Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів   |
| 10. Проекти регуляторних актів райдержадміністрації разом із відповідним аналізом регуляторного впливу  | Структурні підрозділи райдержадміністрації, що вносять проект регуляторного акта<br>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 |
| 11. Інформація про механі-  | Відділ організаційної<br>Невідкладно, але не піз-  |

- зми чи процедури, за роботи апарату рай-ніше ніж протягом 5 ро-  
допомогою яких гро-держадміністрації бочих днів з дня онов-  
мадськість може пред-лення або внесення змін  
ставляти свої інтереси до відповідних докуме-  
або в інший спосіб нтів  
впливати на реалізацію  
повноважень райдержадміністрацією (громад-  
ська рада при райдержадміністрації)
12. Плани проведення та Відділ організаційної Невідкладно, але не піз-  
порядок денний засі-роботи апарату рай-ніше ніж протягом 5 ро-  
дань колегії райдержад-держадміністрації бочих днів з дня затвер-  
міністрації дження плану прове-  
дення та порядку денно-  
го відповідного засідан-  
ня
13. Плани роботи та поря- Відділ організаційної Невідкладно, але не піз-  
док денний засідань роботи апарату рай-ніше ніж протягом 5 ро-  
Громадської ради при держадміністрації бочих днів з дня затвер-  
Михайлівській райдер-дження плану прове-  
жадміністрації дення та порядку денно-  
го відповідного засідан-  
ня
14. Плани проведення та Структурні підрозділи Невідкладно, але не піз-  
порядок денний засі-райдержадміністрації ніше ніж протягом 5 ро-  
дань профільних дорад-та апарату райдержад-бочих днів з дня затвер-  
чих органів при голові дміністрації дження планів та поряд-  
райдержадміністрації ків денних відповідних  
дорадчих органів
15. Правила внутрішнього Відділ кадрової робо- Невідкладно, але не піз-  
трудового розпорядку ти апарату райдержад-ніше ніж протягом 5 ро-  
та розпорядок роботи дміністрації бочих днів з дня онов-  
райдержадміністрації лення або внесення змін  
до документа
16. Вакансії, порядок та Відділ кадрової робо- Невідкладно, але не піз-  
умови проходження ти апарату райдержад-ніше ніж протягом 5 ро-  
оголошених апаратом дміністрації, бочих днів з дня оголо-  
райдержадміністрації шення відповідного  
конкурсів на заміщення конкурсу  
вакантних посад
17. Вакансії, порядок та Структурні підрозділи Невідкладно, але не піз-  
умови проходження райдержадміністрації ніше ніж протягом 5 ро-  
оголошених структур-бочих днів з дня оголо-  
ними підрозділами рай-шення відповідного  
держадміністрації кон-конкурсу  
курсів на заміщення ва-

- кантних посад
18. Графіки особистих приїомів громадян та особистих виїзних приїомів 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
  19. 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
  20. 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
  21. 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
  22. Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті Михайлівської райдержадміністрації  
Загальний відділ апарату райдержадміністрації  
Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до документа
  23. Зразки форм для подання запитів до Михайлівської 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
  24. Інформація про місця надання форм запитів та про спеціально відведені місця для роботи запитувачів з документа-  
Загальний відділ апарату райдержадміністрації  
Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня зміни розташування відповідних місць

- ми чи їх копіями
25. Звіти про задоволення Загальний відділ апа- Невідкладно, але не піз-  
запитів на публічну ін- рату, структурні під- ніше ніж протягом 5 ро-  
формацію, які надійшли розділи райдержадмі- бочих днів з дня затвер-  
до апарату райдержад- ністрації дження звіту по апарату  
міністрації та до струк- райдержадміністрації та  
турних підрозділів рай- звітів по структурних  
держадміністрації у від- підрозділах райдержад-  
повідному періоді міністрації
26. Порядок оскарження Юридичний відділ Невідкладно, але не піз-  
рішень райдержадмініс- апарату райдержадмі- ніше ніж протягом 5 ро-  
трації, дій чи бездіяль- ністрації бочих днів з дня офіцій-  
ності її посадових осіб ного отримання райде-  
ржадміністрацією від-  
повідних змін, внесених  
у чинне законодавство  
України
27. Інформація про облік та Загальний відділ апа- Невідкладно, але не піз-  
оприлюднення публіч- рату райдержадмініс- ніше ніж протягом 5 ро-  
ної інформації, якою во- трації бочих днів з дня онов-  
лодіє райдержадмініст- лення або внесення змін  
рація (відповідне розпо- до розпорядження  
рядження голови райде-  
ржадміністрації)
28. Переліки Структурні підрозділи Невідкладно, але не піз-  
відомостей, що зберіга- райдержадміністрації, ніше ніж протягом 5 ро-  
ються у Михайлівській що ініціюють онов- бочих днів з дня онов-  
райдержадміністрації та лення або внесення лення або внесення змін  
містять службову інфо- змін до переліку до розпорядження  
рмацію (відповідне до розпорядження  
розпорядження голови  
райдержадміністрації)

Керівник апарату  
райдержадміністрації

А.Г.Старокожко