



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Краснокутськ

від "15" березня 2021 року

№ 62

Про затвердження Графіка передачі публічної інформації структурними підрозділами апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів для оприлюднення на офіційному вебсайті Краснокутської селищної ради

Керуючись пунктом 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 15, 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою упорядкування роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації, **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Графік передачі публічної інформації структурними підрозділами апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів для оприлюднення на офіційному вебсайті Краснокутської селищної ради (далі - Графік), згідно до додатку 1.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів забезпечити здійснення заходів щодо передачі в електронному вигляді відповідної публічної інформації особам, що здійснюють оприлюднення у визначені графіком терміни відповідно до акту прийому-передачі документів, що містять публічну інформацію (додаток 2), забезпечити персональну відповідальність за зберігання публічної інформації в електронному вигляді.

3. Відповідальність за своєчасність надання, достовірність та повноту публічної інформації, передбаченої Графіком, покласти на керівників структурних підрозділів апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів.

4. Відділу кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату Краснокутської селищної ради (Олена НІКОЛАЄНКО) забезпечити технічний супровід інформаційного наповнення офіційного вебсайту Краснокутської селищної ради.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

Додаток 1

до розпорядження селищного голови
від 15 березня 2021 року № 62**ГРАФІК**

**передачі публічної інформації структурними підрозділами апарату
Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів для оприлюднення на офіційному вебсайті Краснокутської селищної ради**

№	Назва підрозділів (посад) апарату селищної ради та її виконавчих органів	Публічна інформація, яку необхідно надавати	Термін надання інформації
1	Структурні підрозділи апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчі органи, старости	1. Інформація про організаційну структуру. 2. Положення про відділ (сектор). 3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються (форми і зразки документів). 4. Інформація про керівництво. (прізвище, ім'я, по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси службової електронної пошти). 5. Графік прийому громадян. 6. Плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань. 7. Звіти про виконання програм. 8. Інформація про заплановані, значущі для громади заходи, акції.	Надавати не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа (у разі внесення зміни – після затвердження (підписання) (далі – у п'ятиденний строк)
		9. Інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим	Невідкладно
		10. Проекти рішень селищної ради	За 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.
2.	Секретар ради	1. Список депутатів селищної ради 2. Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому	1 раз на рік або у разі змін На початку скликання

		3. Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях селищної ради	Після пленарного засідання
3.	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради	1. Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів. 2. Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету. 3. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету. 4. Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств 5. Перелік укладених договорів (укладені договори, додатки, додаткові угоди).	Щоквартально Протягом трьох робочих днів з дня затвердження Щорічно до 01 лютого Щорічно до 01 лютого Щокварталу, до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом
4.	Загальний відділ апарату селищної ради	1. Нормативно-правові акти 1.1. Розпорядження Краснокутського селищного голови з основної діяльності 2. Положення про загальний відділ апарату селищної ради 3. Графік особистого прийому громадян керівництвом Краснокутської селищної ради 4. Графік проведення виїзних прийомів керівництвом Краснокутської селищної ради 5. Графік прийому громадян керівниками структурних підрозділів Краснокутської селищної ради 6. Статистичні звіти загального відділу апарату селищної ради про надходження запитів на публічну інформацію 7. Дані про надходження звернень на гарячі лінії	У п'ятиденний строк після підписання Щороку до 25 грудня Щоквартально до 25 числа останнього місяця кварталу Щороку до 25 грудня Щомісячно протягом першого тижня

		8. Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	1 раз на рік
5.	Відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради	1. Інформація про керівництво Краснокутської селищної ради 2. Розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету 3. Регламент роботи Краснокутської селищної ради 4. Статут селищної ради 5. Інформація про організаційну структуру селищної ради 6. Список телефонів апарату Краснокутської селищної ради та виконавчих органів зі статусом юридичних осіб публічного права, районних установ, організацій, служб району 8. Паспорт територіальної громади Краснокутської селищної ради 9. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації 10. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій, що належать до сфери управління Краснокутської селищної ради	У п'ятиденний строк На 2-й день після змін 1 раз на рік або у разі змін Щомісячно, щоквартально, щорічно, враховуючи періодичність оновлення наборів даних
		12. Інформація про наявність вакантних посад в районній державній адміністрації; 13. Інформація, що стосується оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців, у тому числі: - Перелік тестових питань на знання законодавства з варіантами відповідей;	Щомісячно до 10 числа місяця Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів (у разі внесення змін) після затвердження

		- Про підготовку документів щодо участі у конкурсі; - Інформацію про оголошення конкурсів в апараті Краснокутської селищної ради та виконавчих органах зі статусом юридичних осіб публічного права. 14. Правила внутрішнього трудового розпорядку 15. Розпорядження селищного голови з кадрових питань (крім організаційно-розпорядчих)	Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів (у разі внесення змін) після затвердження Після оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів (у разі внесення змін) після затвердження Протягом 5 робочих днів після підписання
6.	Відділ комунальної власності апарату селищної ради	1. Перелік об'єктів комунальної власності 2. Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі в оренду) 3. Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації 4. Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів.	щороку до 10 лютого щороку до 10 лютого щороку до 10 лютого щороку до 10 лютого
7.	Відділ правового забезпечення апарату селищної ради	1. Правові зміни в законодавстві України щодо органів місцевого самоврядування.	У п'ятиденний строк
8.	Сектор з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату	1. Інформація про роботу комісії з питань евакуації населення	Щопівроку, не пізніше п'яти робочих днів після проведення засідання

	селищної ради	2. Рішення районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій; 3. Звіт про підсумки призову громадян України на строкову військову службу; 4. Звіт про підсумки приписки юнаків до призовної дільниці.	Щокварталу, не пізніше п'яти робочих днів після затвердження Щороку до 15 липня та 15 січня Щороку до 15 квітня
9.	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	1. Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій 2. Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проекти 3. Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою 4. Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту 5. Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) 6. Дані про видані будівельні паспорти 7. Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані 8. Реєстр містобудівних умов та обмежень	У десятиденний строк після затвердження У десятиденний строк після затвердження У п'ятиденний строк Щомісяця У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк після видачі У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк після видачі містобудівних умов і обмежень

		9. Топографічні зйомки	У п'ятиденний строк після надходження матеріалів від розробника
10.	Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату селищної ради	1. Дані про розміщення громадських вбиралень 2. Бази даних щодо ремонту доріг: точне зазначення ділянки відремонтованої дороги (від кілометра до кілометра), ширина та довжина дороги, довжина ділянки, товщина дорожнього покриття, матеріали, види робіт, вартість робіт, гарантійний строк, виконавці робіт 3. Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень 4. Дані про тарифи на комунальні послуги 5. Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування 6. Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт 7. Інформація про рекламні засоби 8. Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою 9. Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення 10. Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями 11. Стан виконання програм, відповідальним виконавцем яких є відділ	У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк після завершення виконання робіт У п'ятиденний строк після видання актів обстеження У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк Щорічно до 05 січня У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк Щомісяця до 15 числа Щороку (після формування

		12. Інформації, довідки, звіти, документи, доповіді, огляди, плани, що стосуються роботи відділу 13. Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	інформації, після розгляду на сесіях Краснокутської селищної ради) Згідно чинного законодавства за результатами створення матеріалів Щороку
11.	Відділ земельних відносин та екології апарату селищної ради	1. Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок 2. Перелік земельних ділянок, що пропонуються для забудови. 3. Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в користування 4. Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності.	Щороку до 10 лютого Щороку до 10 лютого Щороку до 10 лютого Щороку до 10 лютого
12.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради	1. Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради 2. Перелік адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради 3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради 4. Дані про надані адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради	Надавати невідкладно після внесення змін Щоквартально до 10 числа
13.	Сектор державної реєстрації апарату селищної ради	1. Методичні роз'яснення у сфері державної реєстрації Міністерства юстиції України	У разі надходження таких роз'яснень
14.	Відділ соціального захисту населення апарату селищної ради	1. Перелік та умови отримання послуг, що надаються відділом соціального захисту населення апарату Краснокутської селищної ради	У п'ятиденний строк

15.	Відділ економічного розвитку та інвестицій, підприємництва, податків та зборів апарату селищної ради	1. Стратегія розвитку Краснокутської селищної територіальної громади на 2021-2027 роки. 2. Інвестиційний паспорт Краснокутської селищної територіальної громади. 3. Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті . 4. Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті. 5. Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші). 6. Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі. 7. Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків. 8. Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про Проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів. 9. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення. 10. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на оприлюднення. 11. Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту та маршрутів перевезення. 12. Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні перевезення (кількість транспортних засобів на кожному	У п'ятиденний строк
			Після затвердження
			Після затвердження

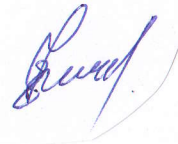
		маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість).	
		13. Розклад руху громадського транспорту.	Щороку
		14. Дані про місце розміщення зупинок громадського транспорту.	У п'ятиденний строк після проведення конкурсу
16.	Архівний сектор апарату селищної ради	1. Зведена номенклатура справ Краснокутської селищної ради	У п'ятиденний строк
17.	Відділ освіти, молоді та спорту селищної ради	1. Дані про педагогічних працівників закладів освіти.	Щороку, вересень
		2. Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади.	Щороку, вересень
		3. Інформація про кількість вакантних посад у закладах освіти.	Щомісяця
		4. Накази відділу освіти, молоді та спорту.	Щомісяця
		5. Довідка про стан галузі освіти.	Щороку, вересень
		6. Документи щодо організації харчування дітей у закладах освіти.	Щомісяця
		7. Штатний розпис відділу освіти, молоді та спорту.	Не пізніше п'яти днів з дня затвердження документа
		8. Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти.	Щороку, лютий
		9. Структура відділу освіти, молоді та спорту.	Щороку, січень
		10. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу освіти, молоді та спорту.	Не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа
		11. Документи щодо підготовки закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.	Щороку, серпень
		12. Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них.	Не пізніше п'яти днів з дня затвердження документа
		13. Мережа закладів дошкільної освіти.	Щороку, вересень

		14. Мережа закладів загальної середньої освіти. 15. Мережа закладів позашкільної освіти. 16. Документи щодо оздоровлення та відпочинку дітей. 17. Документи по проведенню зовнішнього незалежного оцінювання. 18. Документи щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку. 19. Інформація про заклади освіти. 20. Документи щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів. 21. Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів. 22. Номенклатура справ відділу освіти, молоді та спорту. 23. Паспорти бюджетних програм. 24. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.	Щороку, вересень Щороку, вересень Щороку, вересень Щороку, липень Щороку, жовтень Щороку, листопад Щороку, липень Щороку Щороку, січень Протягом трьох робочих днів з дня затвердження Щорічно до 01 лютого
18.	Відділ культури та туризму селищної ради	1. Паспорти бюджетних програм. 2. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм. 3. Кошторис. 4. Штатний розпис відділу культури та туризму селищної ради 5. Інформація про заплановані, значущі для громади заходи, акції.	Протягом трьох робочих днів з дня затвердження Щорічно до 01 лютого У п'ятиденний строк
19.	Фінансове управління селищної ради	1. Рішення про затвердження бюджету селищної територіальної громади на рік та пояснювальна записка до нього.	У п'ятиденний строк

		2. Інформація про виконання бюджету селищної територіальної громади. 3. Звіт про виконання бюджету селищної територіальної громади за рік та пояснювальна записка до нього. 4. Зведення по мережі, шатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету селищної територіальної громади (річний звіт). 5. Паспорти бюджетних програм. 6. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету. 7. Звіт про виконання Програми економічного і соціального розвитку Краснокутської селищної територіальної громади.	Щомісячно до 15 числа У п'ятиденний строк Надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення змін) після затвердження (підписання) Протягом трьох робочих днів з дня затвердження Щорічно до 01 лютого Щорічно до 01 лютого
20.	Служба у справах дітей селищної ради	1. Накази начальника служби у справах дітей (з основної діяльності). 2. Інформація щодо роботи комісії з питань захисту прав дитини Краснокутської селищної ради. 3. Паспорти бюджетних програм. 4. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.	У п'ятиденний строк після надходження матеріалів від розробника У п'ятиденний строк після надходження матеріалів від розробника Протягом трьох робочих днів з дня затвердження Щорічно до 01 лютого
21.	КНП «Краснокутська центральна районна лікарня»	1. Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони	Щоквартально

	Краснокутської селищної ради, КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Краснокутського р-ну» Краснокутської селищної ради	здоров'я та їх залишки в кожному з них. 2. Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я. 3. Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я. 4. Перелік та місцезнаходження закладів охорони здоров'я, які забезпечені гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування.	1 раз на рік
--	--	--	---------------------

Начальник відділу кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради



Олена НІКОЛАЄНКО

Додаток 2

до розпорядження селищного голови
від 15 березня 2021 року № 62

АКТ № _____
прийому-передачі документів, що містять публічну інформацію

« _____ » _____ 202__ року

Відповідно до Графіка передачі публічної інформації структурними підрозділами Краснокутської селищної ради відділу кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради прийняти, а **(назва відділу (сектору), який передає публічну інформацію)** апарату селищної ради передати в електронному (сканованому) вигляді для оприлюднення на вебсайті Краснокутської селищної ради такі документи, а саме:

№ з/п	Назва документів	Обсяг інформації, арк.
1		
2		
...		
10		

Складено у двох примірниках:

1-й – відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату селищної ради

2-й – **назва відділу (сектору), який передає публічну інформацію**

Отримав:

Відділ

кадрової роботи, з питань
організаційно-інформаційного
забезпечення та зв'язків з громадськістю
апарату селищної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Передав:

Посада особи, що передає
публічну інформацію

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ