



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Краснокутськ

від "25" січня

2022 року

№ 20

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 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 15, 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 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 організаційної роботи апарату Краснокутської селищної ради забезпечити технічний супровід інформаційного наповнення офіційного вебсайту Краснокутської селищної ради.

5. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Краснокутського селищного голови 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».

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

Додаток 1

до розпорядження селищного голови

від 25 січня 2022 року № 20

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 старостинських округів	1. Положення про відділ (сектор). 2. Графік прийому громадян керівниками структурних підрозділів селищної ради. 3. Інформація про заплановані, значущі для громади заходи, акції. 4. Інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим	Надавати не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа (у разі внесення зміни – після затвердження (підписання) (далі – у п'ятиденний строк) Надавати за 3 дні до проведення заходу Невідкладно
2.	Секретар ради	1. Список депутатів селищної ради 2. Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому 3. Проекти рішень селищної ради	1 раз на рік або у разі змін На початку скликання або у разі змін За 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

		4. Рішення селищної ради 5. Протоколи сесій селищної ради 6. Протоколи засідань постійних депутатських комісій 7. Результати поіменних голосувань депутатів на пленарних засіданнях селищної ради 8. Статут селищної ради 9. Регламент роботи селищної ради	У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк Після пленарного засідання У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк
3.	Керуючий справами виконавчого комітету	1. Рішення виконавчого комітету селищної ради 2. Список членів виконавчого комітету селищної ради	У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк
4.	Відділ організаційної роботи апарату селищної ради	1. Інформація про керівництво. (прізвище, ім'я, по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси службової електронної пошти). 2. Список телефонів апарату Краснокутської селищної ради та виконавчих органів зі статусом юридичних осіб публічного права, районних установ, організацій, служб району 3. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій, що належать до сфери управління Краснокутської селищної ради 4. Паспорт територіальної громади Краснокутської селищної ради 5. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації 6. Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду 7. Перелік цільових програм, у тому числі посилення на оприлюднені	У п'ятиденний строк На 2-й день після змін На 2-й день після змін 1 раз на рік або у разі змін Щомісячно, щоквартально, щорічно, враховуючи періодичність оновлення наборів даних 1 раз на рік У п'ятиденний строк

	ресурси в Інтернеті.		1 раз на рік або у разі змін
5.	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату селищної ради	8. Інформація про систему обліку, види інформації, що зберігається розпорядником 1. Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету. 2. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету. 3. Перелік укладених договорів (укладені договори, додатки, додаткові угоди).	Протягом трьох робочих днів з дня затвердження Щорічно до 01 лютого Щорічно до 01 лютого
6.	Загальний відділ апарату селищної ради	1. Нормативно-правові акти 1.1. Розпорядження Краснокутського селищного голови з основної діяльності 2. Графік особистого прийому громадян керівництвом Краснокутської селищної ради 3. Графік проведення виїзних прийомів керівництвом Краснокутської селищної ради 4. Статистичні звіти загального відділу апарату селищної ради про надходження запитів на публічну інформацію 5. Дані про надходження звернень до Краснокутської селищної ради 6. Зведена номенклатура справ Краснокутської селищної ради	У п'ятиденний строк Щороку до 25 грудня Щоквартально до 25 числа останнього місяця кварталу Щомісяця протягом першого тижня Щомісяця до 10 числа У п'ятиденний строк
7.	Відділ роботи з персоналом апарату селищної ради	1. Розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем ради, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету 2. Інформація про організаційну структуру селищної ради	У п'ятиденний строк

		3. Інформація про наявність вакантних посад в селищній раді 4. Інформація, що стосується оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі: - Перелік питань на знання законодавства; - 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 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку 6. Розпорядження селищного голови з кадрових питань (крім організаційно-розпорядчих)	До 10 числа місяця Невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів (у разі внесення змін) після затвердження Протягом 5 робочих днів після підписання
8.	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)	Щороку (або відразу після внесення змін) Щоквартально (до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом)
9.	Відділ правового забезпечення апарату селищної ради	1. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення. 2. 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	Після затвердження

	органу та посилання на оприлюднення.		
10.	Сектор з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради	1. Інформація про роботу комісії з питань евакуації населення 2. Протоколи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій	Щопівроку, не пізніше п'яти робочих днів після проведення засідання Щокварталу, не пізніше п'яти робочих днів після затвердження
11.	Сектор містобудування, архітектури та будівництва апарату селищної ради	1. 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 2. Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) 3. Дані про видані будівельні паспорти 4. Реєстр містобудівних умов та обмежень 5. Топографічні зйомки 6. Перелік земельних ділянок, що пропонуються для забудови. 7. Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	У десятиденний строк після затвердження У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк після видачі У п'ятиденний строк після видачі містобудівних умов і обмежень У п'ятиденний строк після надходження матеріалів від розробника щороку, до 10 лютого У п'ятиденний строк
12.	Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та екології апарату селищної ради	1. Дані про тарифи на комунальні послуги 2. Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Щорічно до 05 січня Щороку

		3. Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків. 4. Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту та маршрутів перевезення 5. Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) 6. Розклад руху громадського транспорту 7. Дані про місце розміщення зупинок громадського транспорту 8. Інформація про рекламні засоби	У п'ятиденний строк Після затвердження Щороку У п'ятиденний строк після проведення конкурсу Щорічно до 05 січня
13.	Відділ земельних відносин апарату селищної ради	1. Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок	Щороку, до 10 лютого
14.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради	1. Перелік адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради 2. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради 3. Дані про надані адміністративні послуги, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату селищної ради	Надавати невідкладно після внесення змін Щоквартально до 10 числа
15.	Відділ стратегічного розвитку та муніципальних ініціатив апарату селищної ради	1. Стратегія сталого розвитку Краснокутської селищної територіальної громади до 2030 року. 2. Інвестиційний паспорт Краснокутської селищної територіальної громади. 3. Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилянь на оприлюднені ресурси в	У п'ятиденний строк

	Інтернеті.		
16.	Відділ освіти селищної ради	4. Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про Проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів. 1. Дані про педагогічних працівників закладів освіти 2. Інформація про кількість вакантних посад у закладах освіти 3. Накази відділу освіти, молоді та спорту 4. Документи щодо організації харчування дітей у закладах освіти 5. Штатний розпис відділу освіти 6. Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти 7. Документи щодо підготовки закладів освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період 8. Кошторис 9. Мережа закладів дошкільної освіти 10. Мережа закладів загальної середньої освіти 11. Мережа закладів позашкільної освіти 12. Документи по проведенню зовнішнього незалежного оцінювання 13. Документи щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку 14. Інформація про заклади освіти 15. Документи щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів	Щороку, вересень Щомісяця Щомісяця Щомісяця Не пізніше п'яти днів з дня затвердження документа Щороку, лютий Щороку, серпень Не пізніше п'яти днів з дня затвердження документа Щороку, вересень Щороку, вересень Щороку, вересень Щороку, липень Щороку, жовтень Щороку, листопад Щороку, липень

		16. Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів 17. Номенклатура справ відділу освіти, молоді та спорту 18. Паспорти бюджетних програм 19. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.	Щороку Щороку, січень Протягом трьох робочих днів з дня затвердження Щорічно до 01 лютого
17.	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 Не пізніше п'яти днів з дня затвердження документа У п'ятиденний строк Надавати за 3 дні до проведення заходу У п'ятиденний строк У п'ятиденний строк
18.	Фінансове управління селищної ради	1. Бюджет селищної територіальної громади на рік та додатки до нього. 2. Звіт про виконання бюджету селищної територіальної громади за рік. 3. Зведення по мережі, шатах і контингентних установ, що фінансуються з бюджету селищної територіальної громади (річний звіт) 4. Паспорти бюджетних програм 5. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету. 6. Кошторис	Надавати к п'ятиденний строк (у разі внесення змін) після затвердження (підписання) Протягом трьох робочих днів з дня затвердження Щорічно до 01 лютого Не пізніше п'яти днів з дня затвердження документа

19.	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. 5. Штатний розпис сектору у справах дітей селищної ради 6. Кошторис	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
20.	КНП «Краснокутська центральна районна лікарня» Краснокутської селищної ради, КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Краснокутського району» Краснокутської селищної ради	1. Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони 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	1 раз на рік

Начальник відділу організаційної
роботи апарату селищної ради



Зоя ДОЛЯ

Додаток 2

до розпорядження селищного голови
від 25 січня 2022 року № 20

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

« _____ » _____ 202__ року

Відповідно до Графіка передачі публічної інформації структурними підрозділами Краснокутської селищної ради відділу організаційної роботи 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 організаційної роботи апарату селищної ради

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

Отримав:

Відділ
організаційної роботи
апарату селищної ради

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Передав:

Посада особи, що передає
публічну інформацію

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ