



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

05 червня 2012 року

Богодухів

№ 306

**Про Систему обліку публічної
інформації, розпорядником якої є
Богодухівська районна державна
адміністрація**

Відповідно до статті 18 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації» та з метою упорядкування роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в Богодухівській районній державній адміністрації:

1. Затвердити:

1) положення про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (далі – Положення), що додається;

2) графік передачі публічної інформації структурними підрозділами районної державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Графік), що додається.

2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації (Сахно Л.Б.) забезпечити функціонування Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація, та її наповнення.

3. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити передачу відповідної публічної інформації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації у визначені Графіком терміни та відповідно до вимог Положення.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
05 червня 2012 року №306

ПОЛОЖЕННЯ
про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є
Богодухівська районна державна адміністрація

I. Загальні положення

1. Це положення визначає порядок і умови створення та ведення Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (далі – Система обліку).

2. Система обліку створюється відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 „Питання системи обліку публічної інформації”, а також цього Положення.

3. Система обліку – це електронна облікова система накопичення та зберігання інформації (відомостей) про документи, які створюються структурними підрозділами районної державної адміністрації.

4. Доступ до Системи обліку, що містить інформацію про документ, забезпечується шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації або в інший прийнятний спосіб.

5. Система обліку ведеться в електронному вигляді державною мовою за допомогою відповідного програмного забезпечення.

6. Інформація (відомості) про документи, які знаходяться у Системі обліку, зберігаються на сервері Богодухівської районної державної адміністрації із застосуванням комплексної системи захисту інформації.

7. Формування Системи обліку відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці (додається).

8. Адміністратором Системи обліку є відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації (далі – відділ), що забезпечує її створення, функціонування та ведення в межах своїх повноважень.

II. Порядок формування та ведення Системи обліку

1. Адміністратор Системи обліку забезпечує:

1) реєстрацію документів, які надходять до відділу від структурних підрозділів Богодухівської районної державної адміністрації згідно з Графіком передачі публічної інформації структурними підрозділами Богодухівської районної державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Графік)

2) стабільну роботу Системи обліку;

3) оприлюднення Системи обліку на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації або в інший прийнятний спосіб; здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

2. Реєстрація документів здійснюється шляхом внесення в облікову картку таких відомостей про документи в електронному вигляді:

1) номер облікової картки;

2) назва документа;

3) дата створення документа;

4) дата надходження документа;

5) джерело інформації (автор, відповідний структурний підрозділ);

6) передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

7) строк обмеження доступу до інформації (у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом);

8) галузь;

9) ключові слова;

10) тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписи тощо);

11) вид (наказ, нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);

12) місце зберігання.

3. Інформація про документ невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження документа до відділу, вноситься до Системи обліку.

4. Внесення до Системи обліку інформації (відомостей) про документи, у тому числі про їх назву, відбувається з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону.

5. Внесення змін до Системи обліку у зв'язку з виявленням неточності, помилки або зміни інформації щодо документа, зареєстрованого раніше, здійснюється на підставі створення додаткової до існуючої облікової картки із зазначенням у Системі обліку факту внесення змін, змісту та дати.

III. Порядок передачі документів, що містять публічну інформацію

1. Структурні підрозділи Богодухівської районної державної адміністрації надають документи згідно з Графіком.

2. Інформація передається кожним структурним підрозділом районної державної адміністрації з супровідним листом за підписом керівника на електронному носії, в якому зазначається перелік документів, їх кількість із зазначенням номерів номенклатурних справ.

Документи передаються в електронному вигляді на адресу, кожен документ в окремому файлі з відповідною короткою назвою (наприклад: інформація, наказ від ...№..., протокол №..., звіт про ... тощо).

3. Скановані документи, що складаються з більш ніж однієї сторінки, мають розміщуватися в одному файлі.

4. Файли з документами, які передаються, мають бути в форматах: doc або pdf, jpg.

5. Кожен документ має містити: назву, дату затвердження або створення документа (арабськими цифрами рік, місяць, день).

**Заступник керівника апарату
райдержадміністрації, начальник
відділу організаційно-кадрової роботи**

Н.О.Явтушенко

Сахно Л.Б.

Додаток
до Положення про Систему обліку
публічної інформації, розпорядником якої
є Богодухівська районна державна адміністрація
(пункт 7)
05.06.2012 №306

**Облікова картка документа, який знаходиться
у Системі обліку (реєстрі) документів, що містять публічну інформацію**

№	Назва документа	Дата створення документа	Дата надходження документа	Джерело інформації (автор, відповідальний підрозділ)	Передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом	Галузь	Ключові слова	Тип, вид збереження документа (текстовий документ, електронна плівка, відеозаписи, аудіо записи тощо)	Вид документа (наказ, нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи)	Місце зберігання документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сахно Л.Б.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
05 червня 2012 року №306

ГРАФІК

передачі публічної інформації структурними підрозділами районної державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Публічна інформація, яку необхідно надавати	Термін передачі та створення документів
1	2	3	4
1.	Управління, відділи та інші структурні підрозділи Богодухівської районної державної адміністрації	Інформація про організаційну структуру Положення Кошторис Перелік та умови отримання послуг, що надаються (форми і зразки документів) Номенклатура справ Правила внутрішнього трудового розпорядку Інформація про керівництво (прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом) Графік прийому громадян Накази керівника з основної діяльності	надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни - після затвердження (підписання)) кожного 5 числа місяця, наступного за звітнім

1	2	3	4
2.	Управління агропромислового розвитку Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Інформація про організаційну структуру Положення Кошторис Перелік та умови отримання послуг, що надаються (форми і зразки документів) Номенклатура справ Правила внутрішнього трудового розпорядку Інформація про керівництво (прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом) Графік прийому громадян 02-02 Виробничі накази</p> <p>Штатний розпис</p> <p>Зведений план розвитку АПК Богодухівського району</p> <p>01-03 Плани роботи управління</p> <p>05-04 Щомісячний аналіз з питань розвитку тваринництва</p> <p>Звіт про збирання врожаю в Богодухівському районі</p> <p>01-03 Довідка про підсумки роботи агропромислового комплексу району</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни – після затвердження (підписання))</p> <p>у разі потреби</p> <p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни – після затвердження (підписання)) щороку до 10 лютого наступного за звітним щокварталу до 10 числа щомісяця протягом року станом на 1 число до 7 числа щороку до 15 січня наступного за звітним щомісяця до 5 числа</p>

1	2	3	4
		01-03 Звіт про виконання перспективного плану (основних напрямків) діяльності районної державної адміністрації на 2012 рік управління 01-03 Звіт про виконання плану роботи управління Звіти про виконання районних програм	щороку до 15 січня наступного за звітним шокварталу до 10 числа щороку
3.	Управління економіки Богодухівської районної державної адміністрації	Звіти та зведені відомості управління економіки (згідно з номенклатурою справ) 01-05 Програма економічного і соціального розвитку Богодухівського району на 01-06 Програма підтримки розвитку малого підприємництва у Богодухівському районі на 2011 – 2012 роки 01-23 Перелік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Богодухівського району 01-25 Дислокація підприємств торгівлі, громадського харчування, ринків, розташованих на території Богодухівського району станом на 01 січня 2012 року 01-18 Пріоритетні напрямки роботи Богодухівської районної державної адміністрації на 01-26 Копії документів (довідки, інформації, звіти) щодо побутового обслуговування населення Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ) 01-22 Інформація про підсумки роботи промислових підприємств району 01- 27 Моніторинг цін на основні продукти харчування	щороку щокварталу у разі внесення змін щороку щороку 2 рази на рік щомісяця щодакдно

1	2	3	4
		<p>Інформація про роботу діючих консультативно – дорадчих органів (положення (статут), склад, плани засідань, рішення (протоколи))</p> <p>01-07 Координаційна комісія з питань розвитку підприємництва райдержадміністрації</p> <p>01-08 Місцева рада підприємців з питань промисловості, транспорту і будівництва райдержадміністрації</p> <p>01-09 Місцева рада підприємців з питань торгівлі райдержадміністрації</p> <p>01-10 Робоча група по проведенню обстежень приймальних пунктів, філій із заготівлі та переробки металобрухту, кольорових та чорних металів на їх відповідність категорії спеціалізованих</p> <p>01-11 Комісія щодо координації роботи з передачі недержавними сільськогосподарськими підприємствами об'єктів соціальної сфери</p> <p>01-12 Комісія з питань забезпечення житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку</p> <p>01-14 Комітет з конкурсних торгів Богодухівської райдержадміністрації</p>	<p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>при надходженні заяв</p> <p>згідно з планом</p> <p>згідно з планом</p> <p>при потребі</p>
4.	<p>Управління праці та соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Інформація про підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління, та їх керівників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом</p> <p>Штатний розпис працівників управління</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни – після затвердження (підписання))</p>

1	2	3	4
		<p>Звіти та зведені відомості управління (згідно з номенклатурою справ):</p> <p>04-22 Документи (розрахунки, довідки, рекомендації) щодо погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах району</p> <p>04-30 Звіти про травматизм виробничого та невиробничого характеру</p> <p>06-05 Річний бухгалтерський звіт про фінансову-господарську діяльність</p> <p>06-06 Квартальний звіт про фінансову-господарську діяльність</p> <p>10-19 Оперативний щомісячний звіт про виплату компенсацій, допомог та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</p> <p>10-21 Піврічна статистична звітність по чисельності осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</p> <p>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):</p> <p>01-07 План роботи управління</p> <p>04-04 Документи (акти, попередження, листування) по забезпеченню робочих місць для окремих категорій громадян (інвалідів)</p> <p>04-05 Документи (інформації, статзвіти, довідки) по проходженню альтернативної (невійськової) служби</p> <p>04-22 Документи (розрахунки, довідки, рекомендації) щодо погашення заборгованості з виплати заробітної плати на</p>	<p>у разі необхідності</p> <p>у разі необхідності</p> <p>щороку</p> <p>щокварталу</p> <p>щомісяця</p> <p>2 рази на рік</p> <p>щокварталу</p> <p>у разі необхідності</p> <p>у разі необхідності</p> <p>у разі необхідності</p>

1	2	3	4
		<p>підприємствах району</p> <p>04-23 Інформації про рівень оплати праці та стан погашення заборгованості з її виплати</p> <p>04-31 Інформації про хід виконання заходів з питань охорони праці безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки на території району</p> <p>05-23 Документи про створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги</p> <p>10-24 Листування з органами державної влади, організаціями, підприємствами та заявниками про застосування та роз'яснення правил, положень стосовно ліквідаторів аварії на ЧАЕС</p> <p>02-01 Накази начальника управління з основної діяльності управління</p> <p>04-07 Матеріали з виконання районної програми зайнятості населення</p> <p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення, статут), склад. Плани засідань, рішення (протоколи):</p> <p>1. Комісія для розгляду стану справ щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати та підвищення рівня оплати праці</p> <p>2. Координаційна рада з питань соціальної політики райдержадміністрації</p> <p>3. Трестороння соціально-економічна рада</p> <p>4. Районна комісія для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни</p>	<p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>у разі необхідності</p> <p>у разі необхідності</p> <p>у разі надходження документів щокварталу</p> <p>2 рази на місяць</p> <p>2 рази на місяць</p> <p>щокварталу</p> <p>у разі потреби</p>

1	2	3	4
		<p>5. Робоча комісія з питань подолання тіньової зайнятості та легалізації робочих місць</p> <p>6. Районна рада з питань безпечної життєдіяльності населення</p> <p>7. Робоча група щодо перевірки наявності елементів безбар'єрної архітектури на будівлях і спорудах соціальної інфраструктури</p> <p>8. Комісія з визначення видів і обсягів робіт з проведення безоплатного капітального ремонту жилих будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право</p> <p>9. Робоча комісія з питань координації діяльності з надання населенню субсидій за спрощеним порядком</p> <p>10. Оперативна робоча група по забезпеченню призначення субсидій за спрощеним порядком</p> <p>11. Районна комісія з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи</p> <p>12. Інформаційно-консультативний центр з питань пенсійного реформування в Україні</p>	<p>щомісяця</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>у разі потреби</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>у разі потреби</p> <p>щокварталу</p>
5.	<p>Фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Штатний розпис працівників управління</p> <p>Зведені відомості фінансового управління:</p> <p>01-02 Рішення про затвердження районного бюджету на рік та пояснювальна записка до</p>	<p>зміни – після затвердження (підписання)</p> <p>надавати у п'ятиденний строк після</p>

1	2	3	4
		<p>нього</p> <p>03-05 Інформація про виконання районного бюджету Богодухівського району за квартал</p> <p>03-05 Інформація про виконання зведеного бюджету Богодухівського району за квартал</p> <p>Звіт про виконання районного бюджету Богодухівського району за рік та пояснювальна записка до нього</p> <p>03-05 Інформація про виконання зведеного бюджету Богодухівського району за рік. Зведені звіти по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів Богодухівського району за рік</p>	затвердження (підписання)
6.	<p>Відділ культури і туризму Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Інформація про установи та організації, що належать до сфери відділу, та їх керівників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом</p> <p>Штатний розпис працівників відділу</p> <p>Інформаційні довідки відділу (згідно з номенклатурою справ):</p> <p>01-04 Положення про відділ культури і туризму</p> <p>01-05 Річний план заходів відділу культури і туризму</p> <p>01-06 Квартальні плани роботи відділу культури і туризму</p> <p>01-07 Місячні плани роботи відділу культури і туризму</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення змін – після затвердження (підписання) зміни – після затвердження (підписання) щороку</p> <p>щороку</p> <p>щокварталу</p> <p>щомісяця</p>

1	2	3	4
		<p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення, склад, плани засідань, рішення (протоколи): Координаційна рада з питань всебічного розвитку і функціонування української мови</p>	щороку
7.	<p>Відділ з питань надзвичайних ситуацій Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Інформація про підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління та їх керівників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом</p> <p>Звіти та зведені відомості: Звіти про виконання планів основної діяльності</p> <p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення, склад, плани засідань, рішення (протоколи):</p> <p>1. Районна комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій</p> <p>2. Районна евакуаційна комісія</p> <p>3. Координаційна рада з питань безпеки дорожнього руху при районній державній адміністрації</p> <p>Звіти про виконання районних програм</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни-після затвердження (підписання)</p> <p>щокварталу</p> <p>не рідше ніж щокварталу та у разі необхідності, через надзвичайну подію</p> <p>не рідше 2 разів на рік</p> <p>не рідше 2 разів на рік</p> <p>2 рази на рік</p>
8.	<p>Відділ розвитку інфраструктури Богодухівської райдержадміністрації</p>	<p>01-12, 01-13 Інформація про підприємства, установи та організації, що належать до сфери відділу та їх керівників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом</p>	щомісяця

1	2	3	4
		<p>Звіти та зведені відомості відділу:</p> <p>01-13 Інформація щодо стану справ з передачі безхазяйних та таких, що не обслуговуються належним чином енергетичних об'єктів на баланс АК «Харківобленерго» або спеціалізованих підприємств</p> <p>01-13 Інформація щодо стану розрахунків споживачів за природний газ та електричну енергію</p> <p>Звіти про виконання районних програм:</p> <p>01-04 Програма підвищення енергоефективності та зменшення споживання енергоресурсів по Богодухівському району на 2010-2014 роки</p> <p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення (статут), склад, плани засідань, рішення (протоколи):</p> <p>01-05 Районна міжвідомча комісія з питань проведення розрахунків за спожиті енергоносії</p> <p>01-06 Робоча група з питань забезпечення безпечної експлуатації безхазяйних енергетичних об'єктів та тих, що належать абонентам, які його не використовують та не обслуговують належним чином</p> <p>Інформація про роботу дорадчих органів:</p> <p>01-25 Робоча група з перевірки діяльності автоперевізників усіх форм власності щодо законності перевезення пасажирів на території району</p>	<p>щомісяця</p> <p>щомісяця</p> <p>2 рази на рік</p> <p>щомісяця</p> <p>щомісяця</p> <p>щокварталу</p>

1	2	3	4
9.	Архівний відділ Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Штатний розпис працівників відділу</p> <p>Звіти та зведені відомості відділу (згідно з номенклатурою справ)</p> <p>01-08 Річний план-звіт роботи архівного відділу</p> <p>01-11 Річний звіт про виконання плану-розвитку архівної справи в Богодухівському районі</p> <p>01-12 Річний звіт про роботу архівного відділу</p> <p>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):</p> <p>01-13 Паспорт архівного відділу</p> <p>01-24 Реєстр описів</p> <p>01-07 Річний план розвитку архівної справи в Богодухівському районі</p> <p>01-09 Квартальні плани роботи архівного відділу</p> <p>01-10 Місячні плани роботи архівного відділу</p> <p>Інформація про роботу консультативно-дорадчих органів (положення, склад, плани засідань, рішення (протоколи):</p> <p>01-04 Положення про експертну комісію архівного відділу</p> <p>01-05 Протоколи експертної комісії</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни – після затвердження (підписання) щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щокварталу</p> <p>щомісяця</p> <p>щороку</p> <p>у разі потреби</p>
10.	Відділ освіти Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Інформація про установи, що належать до сфери управління, та їх керівників (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом)</p> <p>05-13 Штатний розпис працівників відділу</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни – після затвердження) зміни – після затвердження (підписання)</p>

1	2	3	4
		<p>Накази керівника з основної діяльності</p> <p>Звіти та зведені відомості відділу (згідно з номенклатурою справ)</p> <p>06-04 Річні статистичні дані про діяльність дошкільних навчальних закладів</p> <p>Документи (інформації) про облік дітей і підлітків шкільного віку</p> <p>02-19 Документи (звіти, інформації) щодо організації харчування</p> <p>Документи (інформації) щодо організації профільного навчання</p> <p>09-08 Річний звіт про чисельність дітей і підлітків, позбавлених батьківського піклування</p> <p>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):</p> <p>04-09 Матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми</p> <p>02-15 Документи про мережу загальноосвітніх навчальних закладів</p> <p>09-06 Інформації щодо соціального захисту учнів пільгового контингенту навчальних закладів</p> <p>02-12 Матеріали (інформації) щодо зовнішнього незалежного оцінювання</p> <p>02-20 Інформація про працевлаштування випускників навчальних закладів району</p> <p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення (статут), склад, плани засідань, рішення (протоколи):</p> <p>Колегія відділу освіти</p>	<p>кожного 5 числа місяця, наступного за звітним</p> <p>Щороку, лютий</p> <p>щокварталу</p> <p>двічі на рік (квітень, листопад)</p> <p>протягом року</p> <p>щороку, жовтень</p> <p>щороку, серпень</p> <p>щороку, травень</p> <p>щороку, жовтень</p> <p>щороку, січень</p> <p>щороку, жовтень</p> <p>щокварталу</p>

1	2	3	4
11.	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Інформація про підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління, та їх керівників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом.</p> <p>Штатний розпис працівників відділу</p> <p>Звіти та зведені відомості відділу (згідно з номенклатурою справ):</p> <p>01-28 Звіт про реалізацію дозволу на виконання будівельних робіт № 2-буд (реєстр)</p> <p>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):</p> <p>01-03 Районна програма розвитку і реформування житлово-комунального господарства та документи (звіти, довідки, листування) про її виконання.</p> <p>01-10 Правила благоустрою населених пунктів</p> <p>01-13 Документи (листування, довідки, звіти) про розробку та оновлення містобудівної документації</p> <p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення (статут), склад, плани засідань, рішення (протоколи))</p> <p>1. Районна робоча група з питань реформування житлово-комунального господарства району</p> <p>2. Районна комісія з перевірки технічного стану споруд та інженерних мереж у районі</p> <p>Звіти про виконання районних програм</p> <p>Звіт про підготовку житлового фонду до роботи в осінньо-</p>	<p>Надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни - після затвердження (підписання)</p> <p>щокварталу до 10 числа</p> <p>щокварталу до 20 числа</p> <p>у разі потреби, у разі внесення змін – після затвердження</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>щороку</p> <p>щомісяця, 3 червня по</p>

1	2	3	4
		<p>зимовий період. Звіт про підготовку водопровідно-каналізаційного господарства до роботи в осінньо-зимовий період. Звіт про підготовку теплового господарства до роботи в осінньо-зимовий період. Звіт про підготовку дорожньо-мостового господарства до роботи в осінньо-зимовий період</p>	<p>вересень до 30 числа</p>
12.	<p>Служба у справах дітей Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Штатний розпис працівників служби у справах дітей райдержадміністрації</p> <p>01-11 Річний план роботи служби у справах дітей райдержадміністрації Звіти та зведені відомості служби (згідно з номенклатурою справ)</p> <p>02-01 Звіт про функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей (форма №1-ДБСТ)</p> <p>02-01 Звіт про забезпечення житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (форма №1 –ЗЖД)</p> <p>02-01 Оперативні дані та кількісні показники про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування щодо усиновлення</p> <p>02-01 Оперативні дані та кількісні показники про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування</p>	<p>Надавати у п'ятиденний строк у разі внесення змін-після затвердження (підписання) щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p>

1	2	3	4
		<p>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ)</p> <p>02-01 Інформація щодо захисту житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування</p> <p>01-54 Інформація про критерії оцінки діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації</p> <p>01-54 Звіт за результатами проведення профілактичних заходів (рейди «Діти вулиці», «Вокзал»)</p> <p>01-54 Стан злочинності</p> <p>01-54 Інформація щодо запобігання насильства, жорстокості</p> <p>01-14 Звіт про виконання річних (квартальних) планів служби у справах дітей райдержадміністрації</p> <p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення (статут), склад, плани засідань, рішення (протоколи))</p> <p>Комісія з питань захисту прав дитини (положення, склад)</p>	<p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>щороку</p>
13.	<p>Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Штатний розпис працівників відділу</p> <p>01-06 Річний план роботи відділу у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк у разі внесення змін-після затвердження (підписання) щороку</p>

1	2	3	4
		<p>Звіти та зведені відомості відділу у справах сім'ї, молоді та спорту 01-21 Річний звіт відділу з основної діяльності</p> <p>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ): 01-24 Документи (Інформації, листи, заходи) щодо роботи з жінками, яким присвоюється почесне звання України «Мати-героїня».</p> <p>01-08 Документи (списки, листи, довідки, інформації) щодо діяльності дитячих закладів</p> <p>01-09 Документи (інформації, листи, довідки) про проведення заходів для дітей, сімей та молоді.</p> <p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення, склад, плани засідань, протоколи) 01-04 Координаційна рада у справах сім'ї, жінок та дітей при відділі у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації</p> <p>Звіти про виконання районних програм</p>	<p>щороку</p> <p>у разі потреби</p> <p>у разі потреби</p> <p>у разі потреби</p> <p>у разі потреби</p>

**Заступник керівника апарату
райдержадміністрації, начальник відділу
організаційно-кадрової роботи**

Н.О.Явтушенко