



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 травня 2013 року

Богодухів

№ 120

Про затвердження Графіка 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 районної державної адміністрації

З метою упорядкування роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в Богодухівській районній державній адміністрації, відповідно до статті 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації», у зв'язку зі змінами в структурі районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 вересня 2012 року №499 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами), керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Графік 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 районної державної адміністрації (далі – Графік), що додається.

2. Структурним підрозділам районної державної адміністрації забезпечити передачу відповідної публічної інформації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (Сахно Л.Б.) у визначені Графіком терміни, відповідно до вимог Положення про Систему публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

пункт 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 червня 2012 року №306 «Про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація» у частині затвердження Графіка передачі публічної інформації структурними підрозділами районної державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації та пункт 3 вищезазначеного розпорядження.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Сизоненко О.В.

**Голова районної
державної адміністрації**



В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

08 травня 2013 року № 120

ГРАФІК

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

№ 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) (далі – у п'ятиденний строк) кожного 05 числа місяця наступного за звітним

2.	Управління агропромислового розвитку Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Відділ інженерно-технічного забезпечення та соціально-трудових відносин – 01</p> <p><u>01-01-06</u> Річні статистичні звіти по формі 7 –ТНВ з питань виробничого та невиробничого травматизму</p> <p><u>01-01-07</u> Документи (аналітичні огляди, доповідні записки, довідки, інформації) по енергетичних ресурсах</p> <p>Документи з діловодства – 01-02</p> <p><u>01-02-03</u> Плани роботи управління</p> <p>Документи з кадрових питань – 01-03</p> <p><u>01-03-09</u> Річні плани роботи з кадрами</p> <p>Відділ організації виробництва, маркетингу переробки, продукції рослинництва – 02</p> <p><u>02-02</u> Виробнича програма по рослинництву на рік</p> <p>04-03 Документи (звіти, довідки, інформації) про підсумки роботи галузі рослинництва за рік по району</p> <p>Відділ організації виробництва, маркетингу переробки, продукції тваринництва – 03</p> <p><u>03-05</u> Місячні зоотехнічні звіти сільгосп підприємств району ф. 24 с-г “Рух поголів’я худоби”</p>	<p>щороку до 25 січня</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>щоквартально до 10 числа місяця, що передує кварталу до 20 грудня щороку</p> <p>щороку до 05 січня</p> <p>щороку до 20 грудня</p> <p>щомісяця до 05 числа</p>
----	--	--	--

		<p>03-06 Документи (довідки, інформації, звіти) по племінній роботі у тваринництві</p> <p>03-07 Документи (довідки, інформації, звіти) по ідентифікації і реєстрації сільськогосподарських тварин</p> <p>03-08 Документи (інформації, заяви, протоколи) по проведенню атестації виробництва молока</p> <p>03-09 Документи (довідки, інформації, звіти) по бджільництву</p> <p>03-10 Документи (довідки, інформації, звіти) по доплаті сільськогосподарським товаровиробникам за молодняк ВРХ підвищених вагових категорій</p> <p>Сектор економічного аналізу, фінансово-кредитного забезпечення– 04</p> <p>04-06 Річний бухгалтерський звіт і баланс управління агропромислового розвитку та пояснювальні записки до них</p> <p>04-07 Квартальні бухгалтерські звіти управління агропромислового розвитку та пояснювальні записки до них</p> <p>04-23 Зведений план розвитку АПК Богодухівського району</p>	<p>по мірі надходження документів</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>до 20 січня щороку</p> <p>щокварталу до 15 числа наступного за звітним</p> <p>щороку згідно з графіком ДАГР ХОДА (лютий)</p>
--	--	--	---

3.	Відділ економічного розвитку і торгівлі Богодухівської районної державної адміністрації	<p>01-04 Рішення районної, міської, селищних, сільських рад про прийняття об'єктів соціальної інфраструктури</p> <p>01-05 Програма економічного і соціального розвитку Богодухівського району на 2013 рік</p> <p>01-06 Програма підтримки розвитку малого підприємництва у Богодухівському районі на 2013 – 2014 роки</p> <p>01-16 Плани роботи відділу</p> <p>01-17 Копії контрольних розпоряджень голови Богодухівської райдержадміністрації та документи про їх виконання</p> <p>01-19 Копії звітів про підсумки роботи промислових підприємств району</p> <p>01-20 Перелік об'єктів комунальної власності Богодухівського району</p> <p>01-21 Документи (інформації, висновки, звіти) по підтримці розвитку підприємництва та малого бізнесу у Богодухівському районі</p> <p>01-22 Дислокація підприємств торгівлі, громадського харчування, ринків, розташованих на території Богодухівського району станом на 01 січня 2013 року</p> <p>01-23 Копії документів (довідки, інформації, звіти) щодо побутового обслуговування населення</p> <p>01-15 Пріоритетні напрямки роботи Богодухівської районної державної адміністрації на 2013 рік</p>	<p>у п'ятиденний строк</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>до 05 числа щорічно</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>щоквартально до 10 числа</p> <p>до 05 числа щорічно</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>до 05 числа щорічно</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>до 05 числа щорічно</p>
----	---	---	---

4.	Управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Відділ бухгалтерського обліку – 02 02-06 Річні бухгалтерські звіти</p> <p>02-07 Квартальні звіти про фінансово-господарську діяльність</p> <p>02-08 Місячні звіти про фінансово-господарську діяльність</p> <p>Сектор грошових виплат та компенсацій - 03 03-06 Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями про виплату державних соціальних допомог та компенсацій</p> <p>Відділ адресної допомоги - 04 04-03 Документи (плани, розрахунки, аналізи звітних даних) про призначення і виплату допомоги на дітей та малозабезпеченим сім'ям 04-07 Місячні звіти, щодо призначення житлових субсидій та соціальних допомог</p> <p>Відділ державних соціальних інспекторів - 05 05-04 Квартальні статистичні звіти про результати проведення перевірок та використані кошти повернуті до бюджету за надміру виплачені субсидії 05-05 Оперативна інформація про діяльність соціальних інспекторів.</p>	<p>до 20 січня щороку щокварталу до 10 числа наступного за звітним щомісяця до 10 числа наступного за звітним</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>щомісяця до 01 числа</p> <p>щоквартально до 05 числа місяця наступного за звітним щоквартально до 05 числа місяця наступного за звітним</p>
----	--	--	--

		<p>Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій – 06</p> <p>06-10 Документи (заяви, довідки, списки, інформації) про надання пільг встановлених окремим категоріям громадян</p> <p>06-20 Листування з департаментом соціального захисту населення Харківської ОДА про надання соціальних гарантій та пільг</p> <p>06-23 Документи про створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги</p> <p>Сектор з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС - 07</p> <p>07-14 Звіт про виконання загального фонду кошторису установи (форма №2 кд)</p> <p>07-15 Звіт про заборгованість бюджетних установ (форма №7 кд)</p> <p>07-16 Звіт про виплату компенсацій, допомог та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (форма №7 вк)</p> <p>07-22 Місячна звітність по використанню санаторно-курортних путівок, видачі посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС</p> <p>Відділ з питань праці та соціально-трудова відносин - 08</p> <p>Трудові відносини та оплата праці</p>	<p>по мірі надходження документів</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>щоквартально до 10 числа місяця наступного за звітним щомісячно до 11 числа</p> <p>щомісячно та щоквартально до 11 числа місяця наступного за звітним щомісячно до 01 числа</p>
--	--	---	--

		<p>08-17 Інформації про середню заробітну плату</p> <p>08-23 Інформації про рівень оплати праці та стан погашення заборгованості з її виплати</p> <p>Охорона праці</p> <p>08-28 Відомості про аварії та нещасні випадки</p> <p>08-31 Інформації про хід виконання заходів з питань охорони праці безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки на території району</p> <p>Відділ організаційно-кадрової роботи - 10</p> <p>10-01 Листування управління соціального захисту населення з райдержадміністрацією з основної діяльності управління</p> <p>10-11 План роботи управління</p> <p>10-30 Річні плани роботи з кадрами в управлінні соціального захисту населення</p> <p>10-31 Річні плани навчання з кадрами</p> <p>10-33 Річні звіти по кадрам</p> <p>10-34 Звіти по укомплектованості кадрами</p>	<p>щомісячно до 15 числа</p> <p>щомісячно до 15 числа</p> <p>по мірі надходження документів щомісячно до 05 числа</p> <p>по мірі надходження документів</p> <p>щоквартально до 10 числа місяця що передує кварталу до 20 грудня щороку</p> <p>до 20 грудня щороку</p> <p>щомісячно до 15 та 25 числа</p>
--	--	---	--

5.	<p>Фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Бюджетний відділ - 01 01-04 Акти перевірок, матеріали ревізій місцевих рад 01-05 Доповідні записки з основної діяльності</p> <p>Секретар -02 02-02 Накази начальника фінансового управління з основної діяльності 02-07 Річні плани роботи фінансового управління</p> <p>Відділ доходів - 03 03-09 Аналіз виконання доходної частини бюджету</p> <p>Кадри - 04 04-09 Документи (доповіді, довідки, звіти, інформації, доповідні записки) про стан та перевірку роботи з кадрами.</p> <p>Відділ бухгалтерського обліку та звітності - 05 05-02 Річні бухгалтерські звіти про виконання кошторису на утримання апарату райфінуправління і пояснювальна записка до них</p> <p>05-03 Квартальні звіти про виконання кошторису на уримання апарату фінуправління і пояснювальна записка до них</p> <p>05-04 Місячні звіти про виконання кошторису на утримання апарату фінуправління і пояснювальна записка до них</p>	<p>щомісячно до 05 числа щоквартально до 15 числа наступного за звітнім за потребою до 05 числа щорічно щомісячно до 10 числа щомісячно до 05 числа до 05 числа щорічно щомісячно до 10 числа щоквартально до 15 числа наступного за звітнім щомісячно до 10 числа</p>
----	---	---	--

		05-05 Кошториси, лімітні довідки та розрахунки до них	до 05 числа щорічно
		05-10 Акти, довідки і пропозиції по ревізіям і оглядам сільських рад і бюджетних установ, проведених бухгалтерією фінансового управління	у п'ятиденний строк
		05-09 Акти документальних ревізій бюджетних установ та рад ; документи (довідки, доповідні записки) до них	у п'ятиденний строк

6.	Сектор культури Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Документи завідувача сектора - 01</p> <p>01-03 Накази завідувача сектора культури РДА</p> <p>01-05 Річний план заходів сектора культури РДА</p> <p>01-06 Квартальні плани роботи сектора культури РДА</p> <p>01-07 Місячні плани роботи сектора культури РДА</p> <p>Документи бухгалтерії – 02</p> <p>02-01 Кошториси, плани асигнувань, штатні розписи та зміни до них</p> <p>02-04 Місячні звіти з фінансування сектора</p> <p>02-03 Квартальні бухгалтерські звіти сектора та пояснювальні записки до них</p> <p>02-02 Річний бухгалтерський звіт і баланс сектора та пояснювальні записки до них</p>	<p>у п'ятиденний строк</p> <p>до 05 числа щорічно</p> <p>до 05 числа щоквартально</p> <p>до 05 числа щомісячно</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>щомісячно до 10 числа</p> <p>щоквартально до 10 числа</p> <p>щорічно до 05 числа</p>
7.	Сектор цивільного захисту Богодухівської районної державної адміністрації	<p>01-12 Документи (інформації, довідки, аналізи) з евакуаційних питань</p> <p>01-13 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо гідротехнічних споруд, дощових паводків, льодоходу, весняної</p>	<p>у п'ятиденний строк</p> <p>щоквартально до 10 числа</p>

	повені	
	01-14 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо забезпечення безперебійного руху транспорту	щоквартально до 10 числа
	01-15 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо протипожежного захисту	щоквартально до 10 числа
	01-16 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо запобігання загибелі людей на воді	щоквартально до 10 числа
	01-18 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо вибухонебезпечних предметів і речовин	щоквартально до 10 числа
	01-19 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо захисних споруд	щоквартально до 10 числа
	01-20 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо потенційно-небезпечних та хімічно-небезпечних об'єктів	щоквартально до 15 числа
	01-21 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо резервного фонду, матеріально-технічного резерву	щоквартально до 05 числа
	01-22 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо цивільної оборони та єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру	щорічно до 05 числа
	01-24 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо виникнення надзвичайних ситуацій	щоквартально до 05 числа
	01-25 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо радіаційного та хімічного захисту	щорічно до 05 числа

8.	Сектор інфраструктури Богодухівської районної державної адміністрації	01-09 Плани роботи сектора 01-12 Документи (аналітичні огляди, довідки, інформації) про роботу підприємств транспорту і зв'язку 01-13 Документи (аналітичні огляди, доповідні записки, довідки, інформації) по енергетичних ресурсах 01-04 Програма підвищення енергоефективності та зменшення споживання енергоресурсів по Богодухівському району на 2010-2014 роки 01-10 Річний звіт з енергозбереження	щорічно до 05 числа у п'ятиденний строк щоквартально до 10 числа щорічно до 05 числа щорічно до 10 числа
9.	Архівний відділ Богодухівської районної державної адміністрації	01-05 Положення про експертну комісію архівного відділу 01-06 Протоколи експертної комісії 01-09 Річний план розвитку архівної справи в Богодухівському районі. 01-10 Річний план роботи архівного відділу 01-11 Квартальні плани роботи архівного відділу 01-12 Місячні плани роботи архівного відділу 01-13 Річний звіт про виконання плану-розвитку архівної справи в Богодухівському районі 01-14 Річний звіт про роботу архівного відділу 01-15 Паспорт архівного відділу 01-22 Наглядові справи установ, підприємств та організацій –джерел формування НАФ 01-32 Справи фондів 01-34 Описи справ постійного	у п'ятиденний строк щоквартально щорічно до 10 числа щорічно до 05 числа щоквартально до 10 числа щомісячно до 10 числа щорічно до 05 числа щорічно до 05 числа у п'ятиденний строк у п'ятиденний строк

		зберігання 01-31 Запити юридичних осіб та копії архівних довідок, документів, виданих їм архівним відділом	
10.	Відділ освіти Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Документи начальника відділу освіти - 01 01-03 Накази начальника відділу освіти з основної діяльності</p> <p>Документи апарату управління відділу освіти – 02 02-12 Річні плани роботи відділу освіти з основної діяльності 02-18 Документи (копі наказів, листи, інформації) щодо забезпечення умов функціонування та розвитку освіти</p> <p>Документи з питань кадрової роботи - 03 03-03 Накази начальника відділу освіти з особового складу 03-14 Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки-об'єктивки та ін.) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками та ін. Міністерства освіти і науки України, відомств, установ 03-12 Документи (довідки, доповіді, звіти, інформації, доповідні записки) про стан та перевірку роботи з роботи з кадрами 03-18 Списки з кадрового резерву</p>	<p>у п'ятиденний строк</p> <p>до 05 січня щорічно</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>щоквартально до 15 числа до 05 січня щорічно</p> <p>до початку навчального року у п'ятиденний строк</p>


		<p>Методичний кабінет - 04 04-06 Річний план роботи районного методичного кабінету 04-19 Документи довідки, інформації, звіти, листування тощо) щодо методичної роботи в навчальних закладах</p> <p>Централізована бухгалтерія відділу освіти- 05 05-07 Річні бухгалтерські звіти відділу освіти та пояснювальні записки до них 05-08 Квартальні бухгалтерські звіти та пояснювальні записки до них 05-03 Штатні розписи та переліки змін до них 05-05 Кошториси надходжень та видатків і розрахунки до них 05-18 Акти про прийом, передачу та списання майна і матеріалів 05-32 Книга бухгалтерського обліку, спец рахунків, розрахунків з організаціями</p> <p>Документи з питань дошкільної освіти відділу освіти – 06 06-03 Плани роботи методичних об'єднань завідуючих, вихователів дошкільних навчальних закладів району 06-04 Річні статистичні звіти про діяльність дошкільних навчальних закладів району 06-10 Документи (інформації, довідки, звіти та ін.) щодо охоплення навчанням дітей дошкільного віку</p>	<p>до 15 числа щорічно</p> <p>до 15 числа наступного за звітнім у п'ятиденний строк</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>до 01 вересня щорічно до 05 січня щорічно у п'ятиденний строк</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>у п'ятиденний строк</p>
--	--	--	---

		<p>Група централізованого господарського обслуговування – 08 08-07 Документи (акти, довідки, інформації та ін.) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в навчальних закладах 08-13 Замовлення на капітальні та поточні ремонти 08-10 Акти перевірок готовності навчальних закладів до нового навчального року 06-04 Документи (описи, акти, відомості) про інвентаризацію</p> <p>Документи Центру практичної психології і соціальної роботи відділу освіти - 09 09-02 Протоколи засідань районного методичного об'єднання практичних психологів та соціальної роботи 09-05 Річний план роботи Центру практичної психології і соціальної роботи 09-09 Документи (протоколи, плани, сценарії, доповіді) про реалізацію програми Міністерства освіти і науки України «Рівний-рівному» та програми «Діалог» 09-08 Документи (плани, довідки, інформації та ін.) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень 09-12 Документи (списки, відомості, інформації) про роботу з питань профорієнтації, професійної підготовки та працевлаштування молоді та підлітків</p>	<p>до 05 січня щорічно</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>до 05 січня щорічно</p> <p>у п'ятиденний строк</p> <p>за потребою</p>
--	--	---	---

11.	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Богодухівської районної державної адміністрації	01-04 Накази начальника відділу з основної діяльності. 01-09 Плани роботи відділу та звіти про їх виконання 01-03 Районна програма розвитку і реформування житлово-комунального господарства Богодухівського району на 2010-2014 роки та документи (звіти, довідки, листування) про її виконання 01-05 Протоколи засідань районної робочої групи з питань реформування житлово-комунального господарства району 01-06 Протоколи районної комісії з перевірки технічного стану споруд та інженерних мереж у районі 01-13 Документи (листування, довідки, звіти) про розробку та оновлення містобудівної діяльності	у п'ятиденний строк до 05 січня щорічно до 05 січня щорічно у п'ятиденний строк
12.	Служба у справах дітей Богодухівської районної державної адміністрації	01-11 Річні плани роботи служби у справах дітей 01-12 Квартальні та місячні плани роботи служби у справах дітей 01-13 Плани спільних заходів служби з установами району 01-14 Звіти про роботу служби	до 05 січня щорічно щоквартально та щомісячно до 10 числа у п'ятиденний строк
13.	Сектор у справах сім'ї, молоді та спорту Богодухівської районної державної адміністрації	01-06 Місцеві програми та заходи щодо виконання національних та обласних програм щодо роботи з дітьми, жінками, сім'ями та молоддю (копії) 01-07 Річний план заходів сектора у справах сім'ї, молоді та спорту 01-08 Квартальні плани роботи сектора у справах сім'ї, дітей та молоді	у п'ятиденний строк до 05 січня щорічно до 10 числа щоквартально

		01-09 Місячні плани роботи сектора у справах сім'ї, дітей та молоді 01-19 Документи (плани, умови програми, сценарії, списки учасників, протоколи, журі) щодо роботи з забезпечення змістовного дозвілля молоді	до 10 числа щомісячно у п'ятиденний строк
--	--	--	--

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



Л.М.Іванова

Сахно 3 31 62

