



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*14 листопада 2016 року*

Богодухів

№ *884*

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

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 та її збереження в Богодухівській районній державній адміністрації:

1. Затвердити:

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

2) Графік передачі публічної інформації структурними підрозділами районної державної адміністрації до відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – Графік), що додається.

2. Відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.) забезпечити функціонування Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, та її наповнення.

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити передачу відповідної публічної інформації до відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації у визначені Графіком терміни та відповідно до вимог Положення.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 червня 2012 №306 «Про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація»

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зирянову В.В.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.А.ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*А. М. Мельник* Д/В/р/у № 384

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

**I. Загальні положення**

1. Це положення визначає порядок і умови створення та ведення Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація Харківської області (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 організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (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 організаційної роботи та документального забезпечення 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;

4) 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 [bohodukhivska@rda.kh.gov.ua](mailto:bohodukhivska@rda.kh.gov.ua), 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).

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**В.В.Зирянова**


Явтушенко 3 20 18

*[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.]*

Додаток  
до Положення про Систему обліку  
публічної інформації, розпорядником якої  
є Богородухівська районна державна адміністрація  
(пункт 7)

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

№	Назва документа	Дата створення документа	Дата надходження документа	Джерело інформації (автор, відновдальний 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

Питупенко 3 20 18 

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*Г. Митрошак* № 384

**ГРАФІК**  
**передачі публічної інформації**  
**структурними підрозділами районної державної адміністрації**  
**до відділу організаційної роботи та документального забезпечення**  
**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.	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	надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни - після затвердження (підписання))
2.	Відділ агропромислового розвитку Богодухівської районної державної адміністрації	Штатний розпис	надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни - після затвердження (підписання))

1	2	3	4
		<p>Зведений план розвитку агропромислового комплексу Богодухівського району Плани роботи відділу</p> <p>Аналіз з питань розвитку тваринництва</p> <p>Звіт про збирання врожаю в Богодухівському районі</p> <p>Довідка про підсумки роботи агропромислового комплексу району</p> <p>01-03 Звіт про виконання перспективного плану (основних напрямків) діяльності районної державної адміністрації відділом</p> <p>01-03 Звіт про виконання плану роботи відділу</p> <p>Звіти про виконання районних програм</p>	<p>щороку</p> <p>до 10 числа щомісяця</p> <p>щомісяця</p> <p>щороку до 15 січня щомісяця до 05 числа</p> <p>щороку до 10 січня наступного за звітним щокварталу до 10 числа щороку</p>
3.	Відділ економічного розвитку і торгівлі Богодухівської районної державної адміністрації	<p><b>Звіти та зведені відомості (згідно з номенклатурою справ)</b></p> <p>01-04 Програма економічного і соціального розвитку Богодухівського району</p> <p>01-18 Дислокація підприємств торгівлі, громадського харчування, ринків, розташованих на території Богодухівського району</p> <p>01-02 Пріоритетні напрями роботи Богодухівської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району</p> <p><b>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ)</b></p> <p>01-01 Моніторинг цін на основні продукти харчування</p>	<p>щороку</p> <p>у разі внесення змін</p> <p>щороку</p> <p>2 рази на рік</p>

1	2	3	4
		<p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення (статут), склад, плани засідань, рішення (протоколи))</p> <p>01-07 Робоча група по проведенню обстежень приймальних пунктів, філій із заготівлі та переробки металобрухту, кольорових та чорних металів на їх відповідність категорії спеціалізованих</p> <p>01-35 Районна комісія з контролю за розрахунками за спожиті енергоносії</p>	<p>при надходженні заяв</p> <p>щоквартально</p>
4.	<p>Управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>02-08 Річні бухгалтерські звіти</p> <p>08-01-09 Документи про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення нових робочих місць</p> <p>08-01-11 Документи з контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення</p> <p>08-02-07 Інформації про середню заробітну плату</p> <p>08-03-08 Документи про травматизм на підприємствах</p> <p>10-13 Річний план роботи з кадрами та звіт про його виконання</p>	<p>до 20 січня щороку по мірі надходження документів</p> <p>по мірі надходження документів в разі необхідності до 20 грудня щороку</p>
5.	<p>Фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Штатний розпис працівників управління</p> <p>Зведені відомості фінансового управління:</p> <p>1.2 Рішення про затвердження районного бюджету на рік та пояснювальна записка до нього</p> <p>03-05 Інформація про виконання районного бюджету Богодухівського району за квартал</p>	<p>зміни – після затвердження (підписання)</p> <p>надавати у п'ятиденний строк після затвердження (підписання)</p>



1	2	3	4
		<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>Інформація про виконання зведеного бюджету Богодухівського району за рік</p>	
6.	Сектор культури Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Інформація про установи та організації, що належать до сфери управління сектору, та їх керівників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом</p> <p>Штатний розпис працівників сектору</p> <p><b>Інформаційні довідки сектору (згідно з номенклатурою справ):</b></p> <p>01-04 Положення про сектор культури</p> <p>01-05 Річний план заходів сектора культури</p> <p>01-06 Квартальні плани роботи сектора культури</p> <p>01-07 Місячні плани роботи сектора культури</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення змін – після затвердження (підписання) зміни – після затвердження (підписання)</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щоквартально</p> <p>щомісяця</p>
7.	Архівний відділ Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Штатний розпис працівників відділу</p> <p><b>Звіти та зведені відомості відділу (згідно з номенклатурою справ)</b></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>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни- після затвердження (підписання)</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p>

1	2	3	4
		<p><b>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):</b>  01-13 Паспорт архівного відділу  01-24 Реєстр описів  01-07 Річний план розвитку архівної справи в Богодухівському районі  01-09 Квартальні плани роботи архівного відділу  01-10 Місячні плани роботи архівного відділу  <b>Інформація про роботу консультативно-дорадчих органів (положення, склад, плани засідань, рішення (протоколи):</b>  01-04 Положення про експертну комісію архівного відділу  01-05 Протоколи експертної комісії</p>	<p>щороку щороку щороку щоквартально щомісяця щороку у разі потреби</p>
8.	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)  05-03 Штатний розпис працівників відділу  <b>Звіти та зведені відомості відділу (згідно з номенклатурою справ)</b>  06-05 Річні статистичні дані про діяльність дошкільних навчальних закладів  Документи (інформації) про облік дітей і підлітків шкільного віку  02-30 Документи (звіти, інформації) щодо організації харчування  Документи (інформації) щодо організації профільного навчання</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни – після затвердження) зміни – після затвердження (підписання)  Щороку, лютий щокварталу двічі на рік (квітень, листопад) протягом року</p>

1	2	3	4
		<p><b>Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):</b>  04-35 Матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми  02-18 Документи про мережу загальноосвітніх навчальних закладів  02-22 Матеріали (інформації) щодо зовнішнього незалежного оцінювання  02-28 Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) про місця призначення на роботу випускників навчальних закладів району</p>	<p>щороку (серпень)  щороку (травень)  щороку (січень)</p>
9.	<p>Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Звіти та зведені відомості відділу (згідно з номенклатурою справ):  02-05 Річні звіти термінових та строкових донесень до Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації  Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):  01-14 Документи (листування, довідки, звіти) про розробку та оновлення містобудівної документації  02-15 Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо резервного фонду, матеріального-технічного резерву</p>	<p>щороку  щоквартально  щоквартально</p>
10.	<p>Служба у справах дітей Богодухівської районної державної адміністрації</p>	<p>Штатний розпис працівників служби у справах дітей райдержадміністрації    01-11 Річний план роботи служби у справах дітей районної державної адміністрації</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк у разі внесення змін-після затвердження (підписання) щороку</p>



1	2	3	4
		<p>Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення (статут), склад, плани засідань, рішення (протоколи)) Комісія з питань захисту прав дитини (положення, склад)</p>	щоквартально
12.	Сектор у справах молоді та спорту Богодухівської районної державної адміністрації	<p>Штатний розпис працівників відділу</p> <p>01-06 Річний план роботи сектора у справах молоді та спорту районної державної адміністрації Звіти та зведені відомості сектора у справах сім'ї, молоді та спорту</p> <p>01-21 Річний звіт сектора з основної діяльності Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):</p> <p>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>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення змін-після затвердження (підписання) щороку</p> <p>щороку</p> <p>у разі потреби</p> <p>у разі потреби</p> <p>у разі потреби</p>

1	2	3	4
12.	Відділ з питань надання адміністративних послуг Богодухівської районної державної адміністрації	Звіт про стан справ з надання адміністративних послуг Звіт про виконання перспективного плану (основних напрямків) діяльності районної державної адміністрації відділом Звіт про виконання плану роботи відділу Аналітичні інформаційні довідки, статистичні дані	щомісяця щороку до 10 січня  щоквартально до 10 числа щомісяця
13.	Сектор державної реєстрації Богодухівської районної державної адміністрації	Звіт про стан справ з надання адміністративних послуг Звіт про виконання перспективного плану (основних напрямків) діяльності районної державної адміністрації сектором Звіт про виконання плану роботи сектором Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані	щомісяця щороку до 10 січня  щоквартально до 10 числа щомісяця

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації

Явтушенко 3 20 18

В.В.Зирнова