



***Богодухівська районна державна адміністрація***



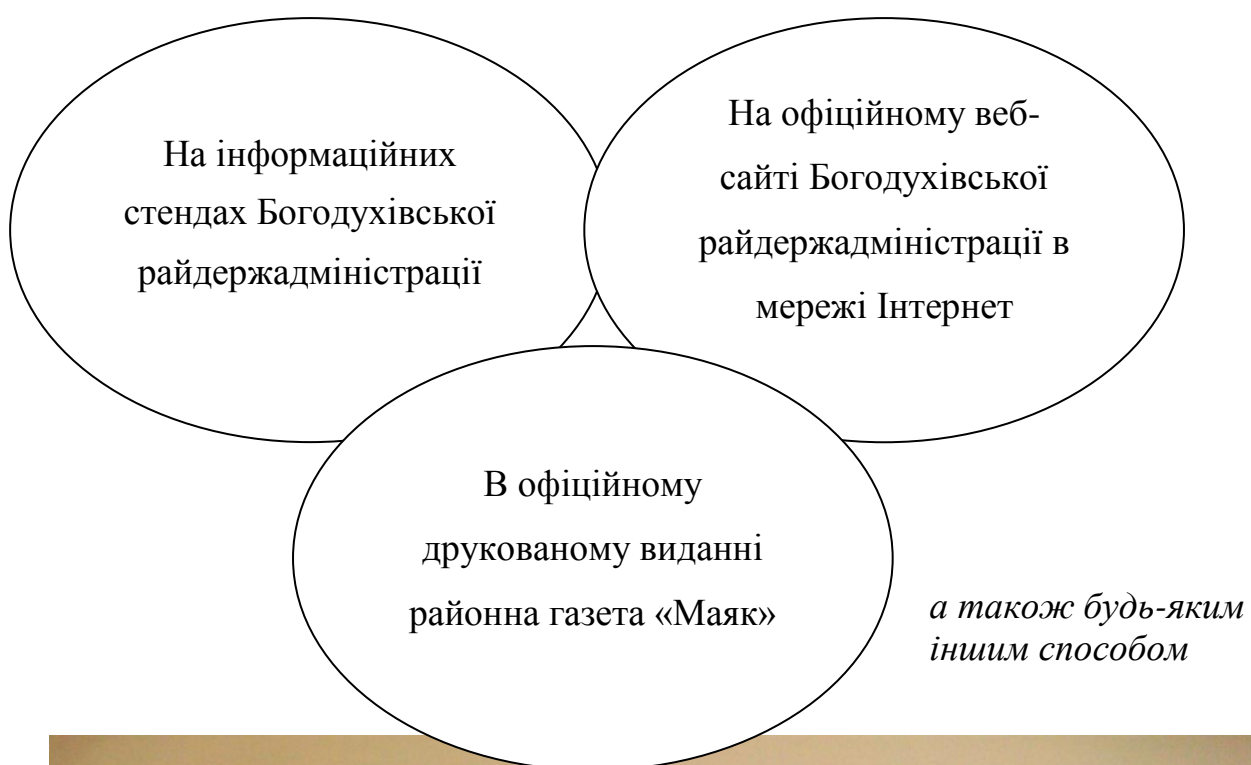
***Досвід роботи на тему:  
«Про практику роботи районної державної  
адміністрації щодо забезпечення доступу до  
публічної інформації»***

***Богодухів – 2012***

Із прийняттям Закону України «Про доступ до публічної інформації», який визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, органи влади стали відкритішими та прозорішими для громадян. Кожен у стислі терміни може отримати необхідну інформацію або копію документа, надіславши відповідний запит або ознайомившись з ними на офіційному веб-сайті відповідного органу влади.

Богодухівська районна державна адміністрація всебічно забезпечує прозорість та відкритість в діяльності місцевих органів виконавчої влади, реалізацію права кожного громадянина на доступ до публічної інформації.

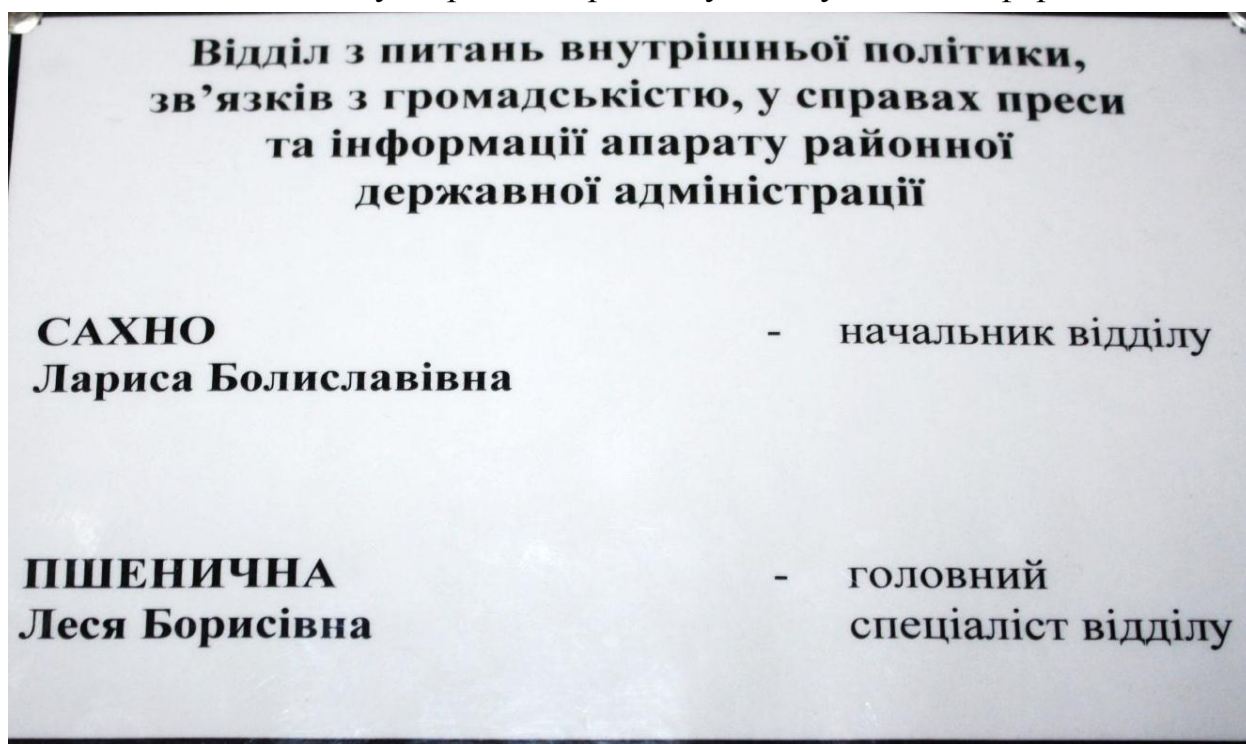
***Способи оприлюднення Богодухівською  
районною державною адміністрацією публічної інформації***



Стаття 3 Закону України «Про доступ до публічної інформації» зазначає, що гарантією забезпечення права на доступ до публічної інформації є «визначення спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою він володіє».

Так, розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 затверджено Регламент Богодухівської районної державної адміністрації, в якому зазначено, що організацією забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація, здійснюється відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації.

А розпорядженням голови районної державної адміністрації від 23 лютого 2012 року №96 затверджено положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації (додаток 1), який безпосередньо координує роботу щодо забезпечення в районній державній адміністрації виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».



*Завдання відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації із забезпечення доступу до публічної інформації*





Ефективна діяльність відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації є дуже важливою, оскільки відповідно до статті 15 Закону на органи влади покладено невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження, оприлюднювати цілу низку відомостей про свою діяльність.

В районній державній адміністрації така інформація оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації ([bogodukhiv.rda.gov.ua](http://bogodukhiv.rda.gov.ua)) із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Також невідкладно, і не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, оприлюднюються проекти нормативно-правових актів, рішення органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками.

До відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації входить два спеціалісти: начальник відділу, який відповідає за його роботу, організовує співпрацю з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації в частині збору, узагальнення, підготовки та оприлюднення матеріалів, необхідних для надання доступу до публічної інформації, приймає рішення щодо віднесення конкретних відомостей до інформації з обмеженим доступом, відповідає за наповнення (підготовку інформації) офіційного веб-сайту райдержадміністрації та головний спеціаліст, який відповідає за надання відповідей на запити на інформацію, підготовку матеріалів, необхідних для прийняття рішення про віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом, відповідає за організацію та функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами, ведення системи обліку публічної інформації (є адміністратором реєстру) (додаток 2).

Для ефективної діяльності відділу його працівники забезпечені окремим робочим кабінетом, оргтехнікою (комп'ютери, принтер, телефон-факс, доступом до мережі Інтернет. доступом до внутрішньої бази документів райдержадміністрації тощо).



**Працівники  
відділу з питань  
внутрішньої  
політики, зв'язків  
з громадськістю, у  
справах преси та  
інформації  
апарату районної  
державної  
адміністрації**

Схема взаємозв'язків відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації з структурними підрозділами районної державної адміністрації (додаток 3).

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №583 «Питання виконання Закону України» «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація, 04 жовтня 2011 №1/54 в районному управлінні юстиції зареєстровано розпорядження голови райдержадміністрації від 12 вересня 2011 №415 «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація» (додаток 4). Це розпорядження набуло чинності з дня його опублікування в районній газеті «Маяк» від 21 жовтня 2011 №82.

З метою приведення цього розпорядження у відповідність до положення пункту 22 частини першої статті 92 Конституції України та керуючись частиною першою статті 41, пунктом першим частини першої статті 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» розпорядженням голови райдержадміністрації від 01 грудня 2011 №546, зареєстрованого в районному управлінні юстиції 21 грудня 2011 №3/56, внесено зміни до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (додаток 5).

Для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, та їх копіями районній державній адміністрації облаштоване спеціальне місце (приймальня громадян, кабінет №6), який забезпечений спеціальною оргтехнікою (комп'ютер, принтер, сканер, телефон-факс, копіювальна машина).



**Головний спеціаліст  
відділу з питань  
внутрішньої політики,  
зв'язків з громадськістю,  
у справах преси та  
інформації,  
відповідальний за  
забезпечення доступу до  
публічної інформації та  
опрацювання запитів на  
інформацію  
Пшенична Л.Б. надає  
роз'яснення щодо  
заповнення Форми запиту  
на інформацію**

Слід акцентувати увагу на тому, що запитувачі мають змогу робити виписки з документів, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо. Для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями створені всі належні умови.



**Запитувач публічної  
інформації під час  
копіювання та сканування  
документів, розпорядниками  
яких є Богодухівська  
районна державна  
адміністрація**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» розпорядженням голови райдержадміністрації від 01 грудня 2011 року №545 «Про встановлення розмірів плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Богодухівською районною державною адміністрацією», зареєстрованого в районному управлінні юстиції 21 грудня 2011 року №2/55 затверджено граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація (додаток 6). Також розпорядженням голови райдержадміністрації від 16 лютого 2012 року №77, зареєстрованого в районному управлінні юстиції 07 березня 2012 року №1/57, затверджено Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (додаток 7).



Усі отримані запити реєструються у день їх надходження в окремому журналі реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Реєстрація запиту полягає у

Богодухівська районна державна адміністрація

Апарат

Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації

Справа №06-26

Журнал реєстрації запитів на інформацію  
відповідно до Закону України  
„Про доступ до публічної інформації”

Строк зберігання: 5 років

2012 рік

присвоєнні йому порядкового номера на підставі створення відповідного запису у графі вказаного журналу (додаток 8)

Районною державною адміністрацією, відповідно до вимог чинного законодавства, дотримуються терміни надання інформації на запити. Так, відповідь на запит надається не пізніше 5 робочих днів з моменту його отримання; у виняткових випадках (ч.ч.2,3 ст.20 Закону) відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. Строк розгляду запиту може бути продовжено з 5 до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

Запити, що відповідають вимогам частини п'ятої статті 19 Закону, опрацьовуються шляхом встановлення повного переліку та обсягу публічної інформації. документів, які запитуються, та визначаються структурні підрозділи райдержадміністрації, в яких вони зберігаються. Далі копія запиту разом із супроводжуючим листом (додаток 9) передається до структурного підрозділу відповідальній особі за надання відповідей на запити на

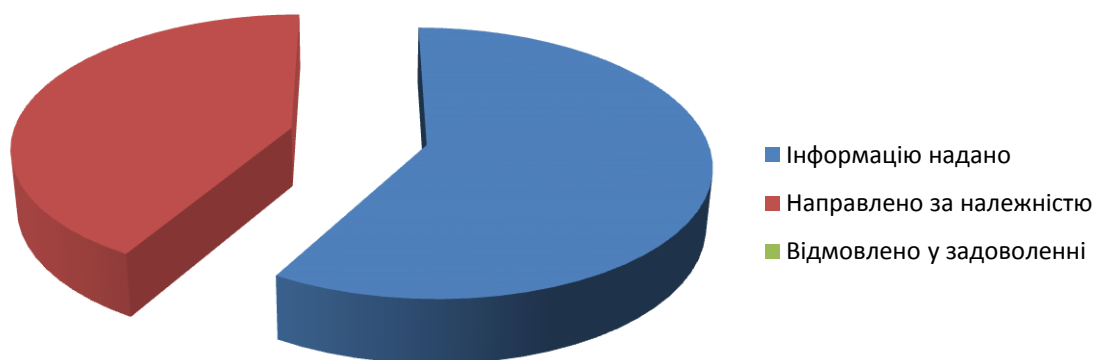


інформацію, яка не пізніше наступного дня повинна надати відповідь на запит на інформацію.

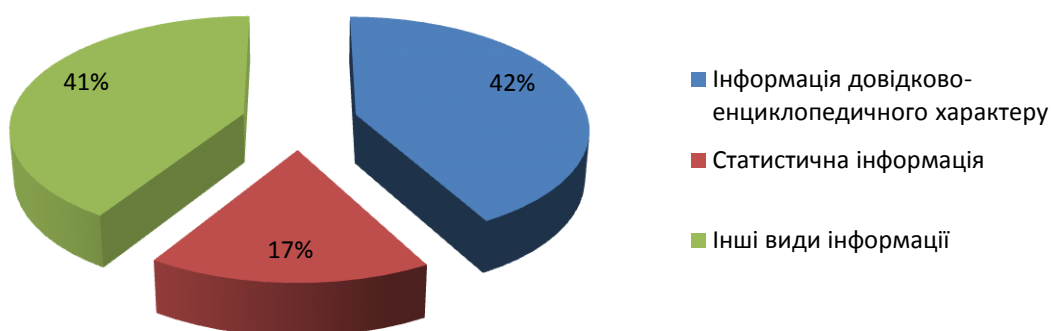
З метою забезпечення в районній державній адміністрації вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та на виконання відповідного розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16 травня 2011 року № 254 розпорядженням голови районної державної адміністрації затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу “Для службового користування” (додаток 10).

Протягом 2011-2012 років до райдержадміністрації надійшло 14 запитів на інформацію від фізичних осіб (додаток 11) Всім запитувачам, у відведені законодавством строки, надано змістовну відповідь.

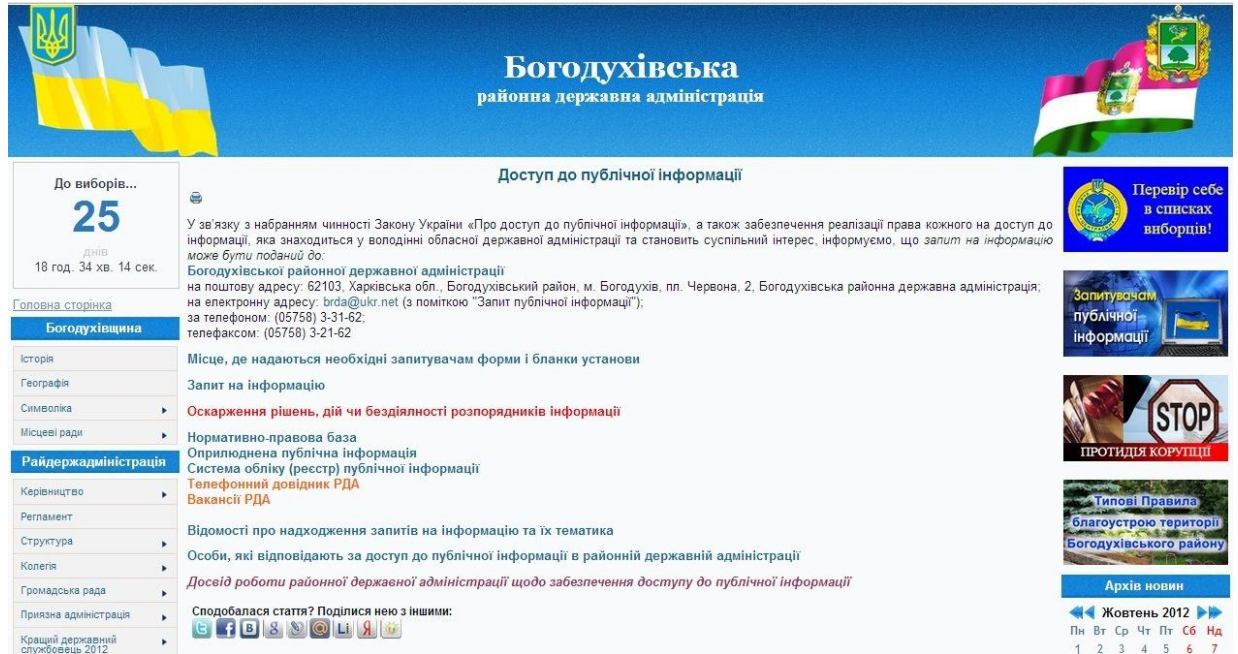
### Задоволення запитів на інформацію у Богодухівській райдержадміністрації



### Характерні види запитів на інформацію



Згідно з вимогами ст.18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою забезпечення реалізації прав громадян на доступ до інформації і, водночас, спрощення процедури надання відповідей в райдержадміністрації створено систему обліку документів, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, та розміщено на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.



На виконання доручення першого заступника голови райдержадміністрації від 19.12.2011 №01-03/2937 «Про наповнення реєстру публічної інформації районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства» щосереді начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації разом із супроводжуючим листом подають до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації в електронному вигляді документи, які підлягають оприлюдненню згідно зі статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

Внесення змін до системи обліку у зв'язку з виявленням неточності, помилки або зміни інформації щодо документа, зареєстрованого раніше.





**Начальник  
відділу з питань  
внутрішньої  
політики, зв'язків з  
громадськістю, у  
справах преси та  
інформації апарату  
РДА Сахно Л.Б.  
приймає документи  
від начальника  
відділу розвитку  
інфраструктури РДА  
Кириченко О.В. для  
внесення їх до  
реєстру публічної  
інформації**

З метою упорядкування роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в Богодухівській районній державній адміністрації, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядженням голови райдержадміністрації від 05 червня 2012 року №306 «Про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація» затверджено Положення про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація та 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 райдержадміністрації (додаток 12).

11 червня 2012 року на апаратній нараді у голови райдержадміністрації було заслухано інформацію начальника відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації Сахно Л.Б. щодо наповнення Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація.



**Виступ начальника  
відділу з питань внутрішньої  
політики, зв'язків з громадськістю,  
у справах преси та інформації  
апарату РДА Сахно Л.Б. на  
апаратній нараді у голови РДА,  
щодо наповнення Системи обліку  
(Реєстру) публічної інформації**

## Алгоритм функціонування Системи обліку (реєстру) публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація



Станом на 01 вересня поточного року до Системи обліку публічної інформації районної державної адміністрації внесено 711 документів, які підлягають оприлюдненню.

З метою забезпечення відкритості у діяльності районної державної адміністрації, забезпечення прав громадськості та представників засобів масової інформації на безперешкодне та своєчасне отримання інформації про діяльність органів державної влади, наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації розпорядженням голови



райдержадміністрації від 24 квітня 2012 року №222 затверджено Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації, Перелік показників та Форми за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті (додаток 13).

Слід зазначити, що на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розроблено структуру розділу сторінки та забезпечено розміщення інформації щодо організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», в тому числі і звітів про результати розгляду запитів на інформацію та тематики запитів на інформації (додаток 14)

З метою інформування населення щодо роз'яснень Закону України «Про доступ до публічної інформації» щомісячно в редакції районної газети «Маяк» проводяться «прямі лінії» з начальником відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації Сахно Л.Б. на тему: «Забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в райдержадміністрації».



*Під час проведення  
«прямой лінії»*

Результати проведення «прямих ліній» оперативно висвітлюються на сторінках газети та офіційному веб-сайті райдержадміністрації (додаток 15).

Велика увага приділяється контролю щодо виконання вимог Закону в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування.

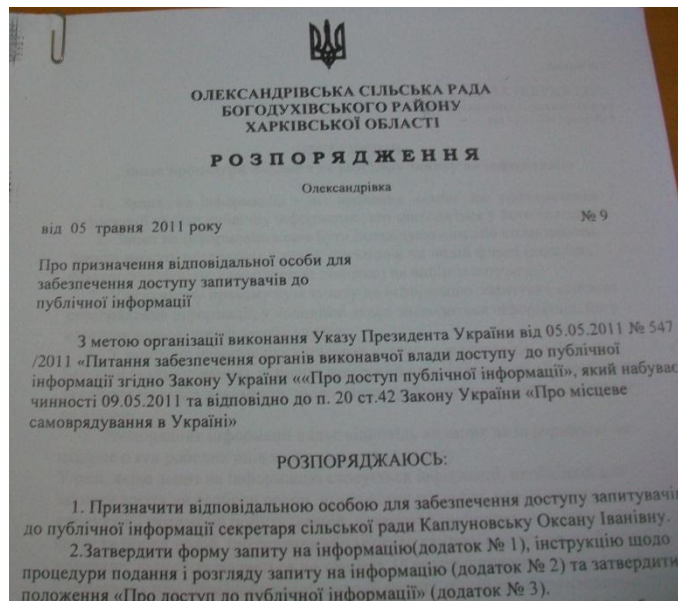
Згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації від 06 грудня 2011 року №588 «Про організацію роботи з вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації та надання методичної допомоги» з питання виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та перевірок діяльності виконавчих органів сільських, селищних та міської рад

щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади з питання виконання ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про доступ до публічної інформації» щомісячно здійснюються перевірки структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування. Так, протягом I півріччя було перевірено 6 структурних підрозділів райдержадміністрації та 6 сільських рад.



**Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації Сахно Л.Б. проводить перевірку та надає методичні рекомендації щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Олександрівській сільській раді**

В ході перевірок було встановлено, що у всіх структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування наказами керівників визначені відповідальні особи за забезпечення доступу до публічної інформації, виділені спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію та їх копіями. Облік та реєстрація запитів на інформацію реєструються в окремих журналах, як цього вимагає с.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».





Також є в наявності журнали реєстрації інформаційних запитів, форми запиту та інструкції щодо подання та розгляду запитів на інформацію.

В органах місцевого самоврядування розроблено форми і зразки документів з цих питань, затверджено Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію.

З метою інформування населення вся інформація щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднена на інформаційних стендах, які знаходяться в приміщеннях сільських, селищних та міської рад.

Використовуючи різні форми і методи в районній державній адміністрації систематично на апаратних нарадах у голови райдержадміністрації, семінар-нарадах з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та сільськими, селищними, міським головами, навчанні осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників і спеціалістів районної державної адміністрації заслуховуються питання забезпечення в районній державній адміністрації виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». Так, протягом I півріччя проведено 8 нарад, на яких заслуховувались питання щодо виконання вимог чинного законодавства з цих питань. Результати їх проведення висвітлено як на сторінках районної газети «Маяк» (додаток 16), так і на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

З метою аналізу та усунення недоліків в роботі щоквартально відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації голові райдержадміністрації готуються інформаційно-аналітичні довідки щодо забезпечення в районній державній адміністрації виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (додаток 17).

В обов'язковому порядку ці довідки висвітлюються на шпальтах районної газети «Маяк», офіційному веб-сайті райдержадміністрації та направляються для ознайомлення і використання в роботі керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.

З метою надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування районною держадміністрацією розроблено Методичний посібник, в якому сформовано основні нормативні документи райдержадміністрації, наведено теоретичні та практичні рекомендації щодо організації роботи відповідальних осіб за забезпечення доступу до публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконках місцевих рад, розроблено алгоритм роботи із запитом на інформацію, здійснено аналіз надходження запитів на інформацію протягом 2011-2012 років (додаток 18).

В практику роботи районної державної адміністрації спільно з редакцією районної газети «Маяк» запроваджено щоквартальне проведення

моніторингу щодо відкритості та прозорості в роботі райдержадміністрації.

Так, під час опитування пересічним громадянам нашого району було задано одне питання: «Як Ви гадаєте з прийняттям Закону України «Про доступ до публічної інформації» органи влади, а безпосередньо районна державна адміністрація, стали відкритішими?».



**Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації  
Сахно Л.Б. і редактор районної газети «Маяк»  
Чернишова Т.В.  
проводять опитування пересічних громадян**

Слід зазначити, що результати опитувань були позитивні. Матеріали щодо проведення моніторингу опубліковані на сторінках районної газети «Маяк» (додаток 19).

Станом на 01 вересня 2012 року з метою оперативного оприлюднення роботи райдержадміністрації з питання виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» на сторінках районної газети «Маяк» опубліковано 25 матеріалів з цих питань.

Слід зазначити, що час дії Закону засвідчив, що держава спроможна організувати належне виконання складного і багато в чому новаторського закону, а також продемонстрував, що влада може працювати прозоро й оперативно, якісно і швидко надавати потрібну громадянам інформацію.

Від якісної та ефективної організації доступу до публічної інформації залежить довіра громадян до органів влади, тому робота щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в районній державній адміністрації буде продовжуватися та постійно вдосконалюватися.

**Начальник відділу з питань внутрішньої політики,  
зв'язків з громадськістю, у справах преси та  
інформації апарату районної державної адміністрації**

**Л.Б. Сахно**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядженням голови районної**  
**державної адміністрації**  
**23.02.2012 №96**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків**  
**з громадськістю, у справах преси та інформації**  
**апарату районної державної адміністрації**

1. Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації і безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", „Про державну службу”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи.

4. Основні завдання відділу:

відстеження, аналіз і прогнозування суспільно-політичної ситуації в районі;

проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

сприяння органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з органами місцевого самоврядування, осередками політичних партій, громадськими організаціями, релігійними громадами, засобами масової інформації;

інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі;

сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації з метою повнішого задоволення потреб населення району в інформаційній продукції;

здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з формуванням та реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

2) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями і релігійними громадами з питань, що належать до його компетенції;

3) аналізує діяльність осередків політичних партій та громадських організацій у районі, готує пропозиції щодо залучення їх до вирішення питань соціально-економічного розвитку району;

4) забезпечує підготовку і проведення разом з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

5) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

6) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

7) організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

8) бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально - економічного розвитку району;

9) бере участь у вирішенні питань проведення виборів, референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством;

10) забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в діловодстві, у спілкуванні з громадянами, політичними партіями та громадськими організаціями, а також, відповідно до ст.10 Конституції України, використання російської мови;

11) надає роз'яснення громадянам щодо розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

12) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з управліннями, відділами та іншими підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

13) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції;

14) вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами;

15) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

16) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

17) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердження свободи слова;

18) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до його компетенції;

19) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації;

20) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в райдержадміністрації;

21) надає місцевим засобам масової інформації методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

22) сприяє висвітленню засобами масової інформації району діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади;

23) забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет райдержадміністрації та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району;

24) розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу та не пізніше, ніж у визначений законом термін, приймає рішення або надає обґрунтовану відповідь;

25) надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що належать до його компетенції;

26) здійснює взаємодію з постійними комісіями районної ради, народними депутатами України від району в межах компетенції відділу;

27) забезпечує виконання Богодухівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

28) збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;



29) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до Богодухівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

30) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запиту на інформацію;

31) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відомостей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

32) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

33) забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

34) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит, надання недостовірної або неповної інформації, несвочасного надання інформації, невиконання райдержадміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

35) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

36) координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, визначеним відповідальними за організацію порядку доступу до публічної інформації, якою володіють ці підрозділи;

37) забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

оприлюднення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

оприлюднення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Богодухівської районної ради, що вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації;

38) забезпечує інформаційне наповнення розділу «публічна інформація» на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

39) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;

40) забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, доступу кожного до інформації;

41) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

42) виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

6. Відділ має право:

одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району незалежно від форм власності, засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати у необхідних випадках працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників політичних партій та громадських організацій (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

організовувати випуск інформаційних, аналітичних матеріалів;

скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;

використовувати системи зв'язку і комунікацій районної державної адміністрації;

готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

7. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, політичними партіями та громадськими організаціями, релігійними конфесіями, засобами масової інформації, громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та погодженням з начальником управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Харківської обласної державної адміністрації.

9. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

У структурі відділу передбачені посади головного спеціаліста та водія легкового автомобіля, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

**10. Начальник відділу:**

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

планує роботу відділу і забезпечує виконання квартальних і місячних планів його роботи;

бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, активах, конференціях, семінарах, роботі консультативних і дорадчих органів райдержадміністрації, нарадах у керівництва при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

виконує інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.М. Іванова**

(Сахно Л.Б.)



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату районної  
державної адміністрації  
Л.М. Іванова  
«05» січня 2012 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника відділу з питань внутрішньої політики,  
зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації  
апарату районної державної адміністрації  
Сахно Лариси Болиславівни**

**1. Загальні положення**

Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу):

- відстежує, аналізує і прогнозує суспільно-політичну ситуацію в районі, забезпечує сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними громадами, засобами масової інформації, здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення проведення внутрішньої політики держави у районі;

- підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації;

- призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та погодженням з начальником управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації;

- у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Повинен знати :

- Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності райдержадміністрації та питань державної служби;
- Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, пов'язані з діяльністю відділу, розпорядження голови обласної та голови районної державних адміністрацій, накази та інші керівні документи управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю облдержадміністрації;
- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- основи державного управління;
- основи політики держави;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютер та відповідні програмні засоби;
- ділову українську мову.

Діяльність начальника відділу здійснюється на основі квартальних та місячних планів роботи, затверджених в установленому порядку.

Начальнику відділу підпорядковуються головний спеціаліст відділу та водій легкового автомобіля.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) аналізує та прогнозує розвиток суспільно - політичних процесів у районі;
- 3) забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації у районі;
- 4) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;
- 5) аналізує і узагальнює діяльність засобів масової інформації району;
- 6) подає голові райдержадміністрації інформаційно-аналітичні матеріали з питань формування і реалізації внутрішньої політики в районі;

7) організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

8) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що належать до компетенції відділу;

9) взаємодіє з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів;

10) сприяє виконанню статутних завдань та забезпечує додержання законних прав усіх об'єднань громадян;

11) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій у районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадянського суспільства;

12) готує матеріали з питань внутрішньої політики для доповідей голові районної державної адміністрації;

13) бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району;

14) бере участь у вирішенні питань проведення виборів, референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством;

15) забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в діловодстві, у спілкуванні з громадянами, політичними партіями та громадськими організаціями, а також, відповідно до ст. 10 Конституції України, використання російської мови;

16) розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу, та не пізніше, ніж у визначений законом термін, приймає рішення або надає обґрунтовану відповідь;

17) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

18) за дорученням голови районної державної адміністрації дає роз'яснення громадянам щодо прийнятих розпоряджень;

19) організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції відділу;

20) надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі;



21) забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту райдержадміністрації та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району;

22) організує і координує роботу щодо забезпечення доступу громадськості до інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

23) організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

24) здійснює взаємодію з постійними комісіями районної ради, народними депутатами України від району в межах компетенції відділу;

25) виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

1) залучати у необхідних випадках працівників підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників політичних партій та громадських організацій (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;

4) організовувати випуск інформаційних, аналітичних матеріалів;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням покладених на нього службових обов'язків.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків в одноденний строк з дати її надходження до районної державної адміністрації. Підготовлену інформацію представляє голові райдержадміністрації, заступнику голови

райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків у визначений ними термін.

Проекти документів, що готує начальник відділу, погоджує з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації. начальник відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

При вирішенні питань, що належать до його компетенції, начальник відділу взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, засобами масової інформації, підприємствами, установами, організаціями, політичними партіями і громадськими організаціями, релігійними конфесіями, громадянами тощо.

З інструкцією ознайомлена:

---

(підпис)

Сахно Лариса Болиславівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

05.01.2012 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату районної  
державної адміністрації  
Л.М. Іванова  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2012 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики,  
зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату  
районної державної адміністрації**

**Пшеничної Лесі Борисівни**

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст):

- аналізує і прогнозує суспільно-політичну ситуацію в районі, забезпечує сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними громадами, засобами масової інформації, здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення проведення внутрішньої політики держави у районі, організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації;

- підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу);

- призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації;

- у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про відділ.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.



Повинен знати :

- Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності райдержадміністрації та питань державної служби;
- Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, пов'язані з діяльністю відділу, розпорядження голови обласної та голови районної державних адміністрацій, накази та інші керівні документи управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації;
- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- основи державного управління;
- основи політики держави;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову українську мову.

Діяльність головного спеціаліста здійснюється на основі квартальних та місячних планів роботи відділу, а також особистих планів роботи, затверджених начальником відділу.

На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у здійсненні аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі;
- 2) готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань формування і реалізації внутрішньої політики в районі;
- 3) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) взаємодіє з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів;
- 5) сприяє виконанню статутних завдань та забезпечує додержання законних прав усіх об'єднань громадян;
- 6) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій у районі, бере участь у розробленні пропозицій щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями

та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадянського суспільства;

7) бере участь у вирішенні питань проведення виборів, референдумів та адміністративно - територіального устрою у межах, визначених законодавством;

8) забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в діловодстві, у спілкуванні з громадянами, політичними партіями та громадськими організаціями, а також, відповідно до ст. 10 Конституції України, використання російської мови;

9) розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

10) здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції відділу;

11) забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

12) збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

13) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до Богодухівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

14) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запиту на інформацію;

15) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відомостей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

16) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

17) забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

18) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання райдержадміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

19) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

20) координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, визначеним відповідальними за організацію порядку доступу до публічної інформації, якою володіють структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування району;

21) забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

оприлюднення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

оприлюднення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Богодухівської районної ради, що вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації;

22) забезпечує інформаційне наповнення розділу «публічна інформація» на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

23) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;

24) забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, доступу кожного до інформації;

25) забезпечує вітання голови райдержадміністрації з нагоди державних, професійних та релігійних свят через районну газету „Маяк”;

26) виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

1) за дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) використовувати системи зв'язку і комунікацій районної державної адміністрації;

5) готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції;

- 6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 7) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням покладених на нього службових обов'язків.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

Проекти документів, що готує головний спеціаліст, погоджує з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації. Головний спеціаліст може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу.

При вирішенні питань, що належать до його компетенції, головний спеціаліст взаємодіє з відповідними управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, засобами масової інформації, підприємствами, установами, організаціями, політичними партіями і громадськими організаціями, релігійними конфесіями, громадянами тощо.

**Начальник відділу з питань внутрішньої  
політики, зв'язків з громадськістю,  
у справах преси та інформації апарату  
райдержадміністрації**

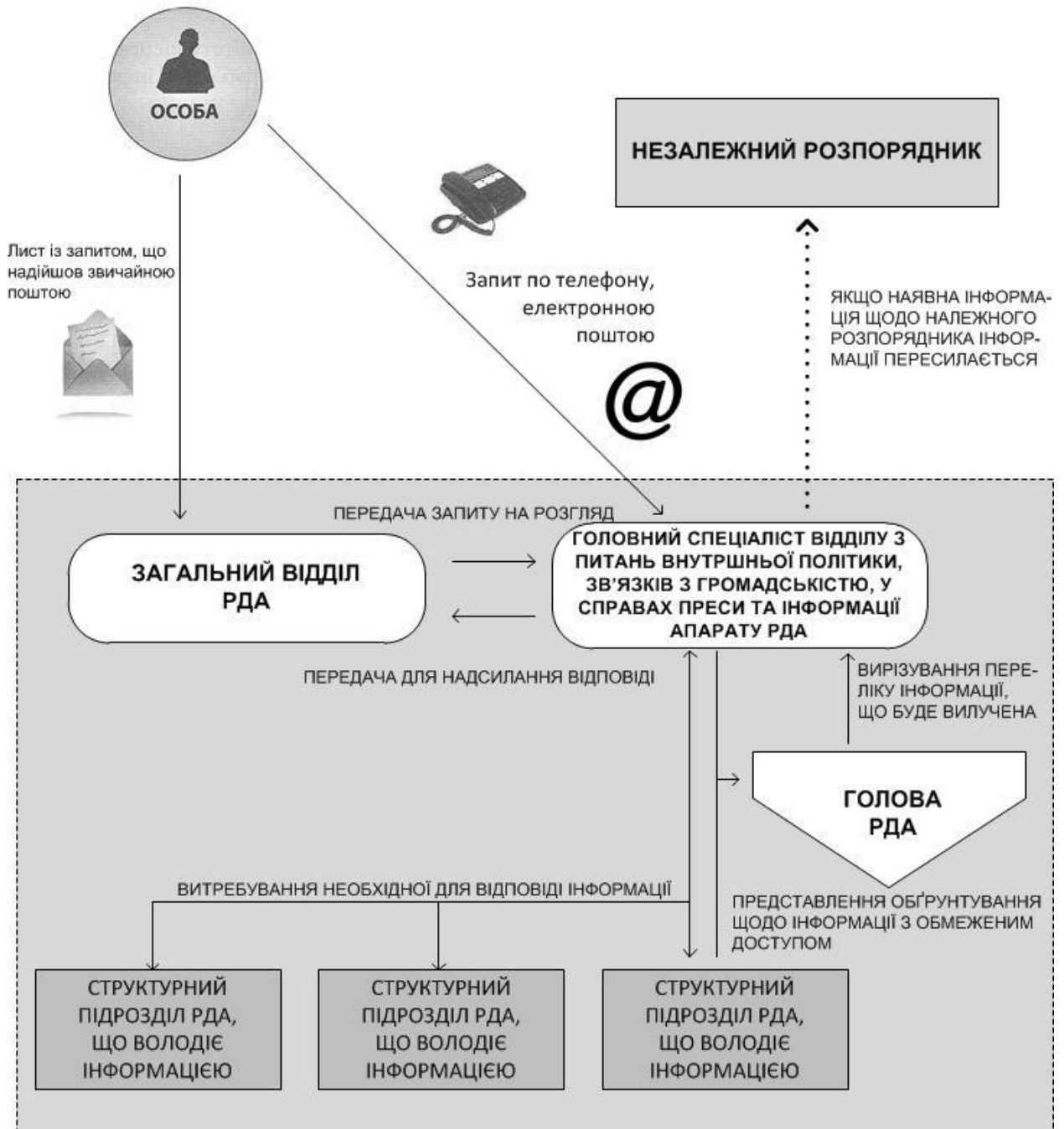
**Л.Б. Сахно**

З інструкцією ознайомлена: \_\_\_\_\_ Л.Б.Пшенична  
„\_\_\_\_\_”

Явтушенко Н.О.  
Матвєєва Ю.М.  
Субота О.І.



**Схема взаємозв'язків відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації з структурними підрозділами районної державної адміністрації**





**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**Богодухів**

**12.09.2011**

**№ 415**

Зареєстроване Богодухівським районним  
управлінням юстиції у Харківській області  
04.10.2011 №1/54

**Про затвердження Порядку складання,  
подання та розгляду запитів на інформацію,  
розпорядником якої є Богодухівська  
районна державна адміністрація**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (додається).
2. Затвердити Форму запиту на інформацію (додається).
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації В.В.Зирянову.
4. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Маяк».

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Л.С.КОНОВАЛОВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови Богодухівської  
районної державної адміністрації  
12.09.2011 № 415

**ПОРЯДОК**  
**складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником**  
**якої є Богодухівська районна державна адміністрація**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (далі – Порядок), розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація).

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є райдержадміністрація, – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією та її структурними підрозділами своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділах відповідно до їх повноважень.

Райдержадміністрація не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

1.3. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій. Запити на інформацію подаються через відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації (далі – відділ) в усній або письмовій формі (по телефону, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

1.4. Запити, які подаються в письмовій формі (особисто запитувачем), а також надіслані електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (найменування для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

1.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може використовувати Форму запиту на інформацію, затверджену розпорядженням голови районної державної адміністрації, яка містить стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання. Форму запиту на інформацію можна отримати у відділі та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

1.6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

1.7. Відділ опрацьовує запити на інформацію, які адресовані голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації та райдержадміністрації в цілому, без зазначення конкретного адресата.

Запити, що надійшли до структурних підрозділів райдержадміністрації, розглядаються відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та передаються до відділу разом з вичерпною інформацією стосовно порушених у запиті питань у термін не пізніше ніж на наступний день з дня його отримання.

1.8. Відповідальність за достовірність даних, наведених у запиті (адреса, телефон, E-mail) несе запитувач.

1.9. Відділ приймає запити на інформацію у робочі дні (з понеділка по четвер – з 9.00 до 16.00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:00). Перерва з 12:00 до 13.00.

1.10. Запит, що надійшов поштою, реєструється в журналі реєстрації запитів, протягом 1 години передається на резолюцію керівництву райдержадміністрації, в цей же день передається в копіях на виконання структурному підрозділу з обов'язковим визначенням строку виконання (один день). Для підготовки інформації на запити, які надійшли до відділу після 15.00, встановлюється дводенний термін виконання.

1.11. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідними структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, залучаються працівники юридичного відділу апарату райдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.



1.12. У разі, якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не стосуються надання публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

## **2. Розгляд запитів на інформацію, які подані на особистому прийомі**

2.1. Запит, який прийнятий на особистому прийомі (записаний зі слів запитувача) оформлюється на відповідному бланку Форми запиту на інформацію, передбаченої пунктом 1.5 глави 1 Порядку.

2.2. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює головний спеціаліст відділу із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.3. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа райдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.4. Отриманий запит на інформацію реєструється у відповідному журналі.

2.5. Після реєстрації запиту на інформацію його копія разом із супровідним листом передається до структурного підрозділу райдержадміністрації, в компетенції якого знаходиться розгляд питання, що порушується у запиті на інформацію, не пізніше ніж на наступний день з дня отримання.

2.6. Структурний підрозділ райдержадміністрації, який отримав супровідний лист та копію запиту на інформацію, здійснює його реєстрацію та подальший розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у інформаційному запиті, та надає її до відділу не пізніше ніж на наступний день з дня отримання.

2.7. Відділ готує та направляє відповідь на запит на інформацію запитувачу у терміни, визначені чинним законодавством.

## **3. Розгляд письмових запитів на інформацію, які надійшли поштою, факсом, електронною поштою**

3.1. Письмові запити на інформацію, адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому, які надійшли до загального відділу апарату райдержадміністрації, передаються протягом 1 години до відділу. Розгляд отриманих запитів на інформації, які передані загальним відділом апарату райдержадміністрації, здійснюється відповідно до пунктів 2.4 – 2.7 глави 2 даного Порядку.

3.2. У разі, якщо письмовий запит на інформацію надійшов до структурного підрозділу райдержадміністрації, структурний підрозділ райдержадміністрації забезпечує його реєстрацію та терміновий розгляд,

готує вичерпну інформацію (за підписом керівника) та разом з копією запиту на інформацію передає до відділу, але не пізніше ніж на наступний день з дня отримання. Надання відповіді запитувачу здійснюється відповідно до пункту 2.7 глави 2 даного Порядку.

3.3. Запит на інформацію, що надійшов на електронну адресу райдержадміністрації, роздруковується на паперовий носій та реєструється у відповідному журналі. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 2.4 - 2.7 глави 2 даного Порядку.

3.4. Запит на інформацію, що надійшов на офіційну електронну адресу райдержадміністрації, передається загальним відділом райдержадміністрації до відділу не пізніше однієї години з часу його надходження. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пункту 3.3 глави 3 даного Порядку.

#### **4. Розгляд усних запитів на інформацію, у тому числі отриманих по телефону**

4.1. Запит, що прийнятий відділом по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється головним спеціалістом відділу на відповідному бланку Форми запиту на інформацію, передбаченої пунктом 1.5 глави 1 Порядку, з обов'язковим визначенням способу надання відповіді запитувачу.

4.2. Головний спеціаліст відділу, який прийняв запит, ставить свій підпис у Формі запиту на інформацію. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 2.4 - 2.7 глави 2 даного Порядку.

#### **5. Терміни розгляду запитів на інформацію**

5.1. Відділ забезпечує надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або в інші терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. У випадку надходження запиту на отримання інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, посадові особи відділу перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації». У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

5.3. При надходженні запиту на інформацію до відділу він опрацьовується та передається на виконання (з супровідним листом) до відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації не пізніше наступного дня з дати його отримання.

5.4. Структурний підрозділ райдержадміністрації протягом одного робочого дня готує вичерпну інформацію з питань, порушених у запиті на

інформацію, та передає її до відділу не пізніше ніж на наступний день з дня його отримання.

5.5. У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу районної державної адміністрації він терміново реєструється та опрацьовується. Відповідний структурний підрозділ готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у запиті на інформацію, підписує її у керівника та передає до відділу не пізніше ніж на наступний день з дня його отримання. Разом з вичерпною інформацією в обов'язковому порядку передається копія запиту на інформацію.

5.6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в терміни, що не перевищують 5 робочих днів, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.7. У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відділ може продовжити строк розгляду такого запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Відділ у письмовій формі повідомляє запитувача про продовження строку розгляду запиту на інформацію в термін, який не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.8. При надходженні запиту на інформацію до структурного підрозділу райдержадміністрації, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, що знаходяться у структурних підрозділах райдержадміністрації, розгляд такого запиту здійснюється в два етапи.

На першому етапі структурним підрозділом готується лист з обґрунтуванням необхідності продовження терміну розгляду запиту на інформацію (за підписом керівника) та передається до відділу разом з копією запиту на інформацію. Після чого відділ інформує запитувача про продовження терміну розгляду запиту на інформацію.

На другому етапі структурний підрозділ готує та подає до відділу вичерпну інформацію з питань, порушених у запиті на інформацію (за підписом керівника). Відділ готує відповідь на інформаційний запит та направляє його запитувачу з обов'язковим дотриманням термінів виконання.

## **6. Відмова у наданні відповіді на інформаційний запит**

6.1. Розпорядник має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у таких випадках:

Богодухівська районна державна адміністрація або структурні підрозділи райдержадміністрації не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством або іншими нормативними актами, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом або входить до Переліку відомостей, що становлять

службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації;

не дотримано встановлених вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. У відмові в задоволенні запиту на інформацію в обов'язковому порядку має бути зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови (з посиланням на відповідний пункт частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

порядок оскарження відмови;

підпис.

## **7. Пересилання інформаційного запиту за належністю**

7.1. У разі, коли розпорядник не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо хто нею володіє, запит перенаправляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження запиту.

7.2. У разі, коли структурний підрозділ райдержадміністрації, до якого надійшов інформаційний запит, не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо хто нею володіє, відділу направляється лист із зазначенням розпорядника запитуваної інформації не пізніше ніж на наступний день з дня його надходження.

7.3. У разі, якщо запит, який надійшов до відділу не містить ознак запиту на інформацію, він у той же день з супровідним листом передається до загального відділу апарату райдержадміністрації з обов'язковим інформуванням запитувача, що його запит буде розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

## **8. Контроль за виконанням інформаційних запитів**

8.1. Головний спеціаліст відділу за допомогою відповідного журналу реєстрації здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовкою відповідних інформацій структурними підрозділами райдержадміністрації. В процесі роботи може застосовуватися така форма контролю, як нагадування виконавців (у телефонному режимі) про спливання терміну виконання запиту.

8.2. У разі порушення термінів підготовки та надання структурним підрозділом райдержадміністрації інформації з питань, порушених у запиті, головний спеціаліст відділу протягом одного робочого дня готує відповідну доповідну записку та інформує заступника голови райдержадміністрації.

## **9. Звітність**



9.1. Структурні підрозділи районної державної адміністрації забезпечують надання до відділу щоп'ятниці (до 16.00) письмової інформації про надходження інформаційних запитів (додаток 1).

9.2. Відділ здійснює ведення обліку запитів на інформацію та забезпечує щотижневе оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації даних про кількість запитів на інформацію, що надійшли до Богодухівської районної державної адміністрації (додаток 2).

## **10. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації**

10.1. Рішення, дії чи бездіяльність Богодухівської районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до вищого органу або суду.

10.2. Запитувач має право оскаржити:

- відмову у задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку у задоволенні запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;

невиконання розпорядником інформації обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

10.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.Іванова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Богодучівської  
районної державної адміністрації  
12.09.2011 № 415**Форма запиту на інформації**Розпорядник інформації **Богодучівська районна державна адміністрація**

Запитувач

---

*(прізвище, ім'я та по батькові (найменування))*

---

*запитувача інформації, поштова адреса або*

---

*електронна адреса, контактний телефон)*

---

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**Прошу відповідно до Закону України „Про доступ до публічної  
інформації” надати

---

---

---

*(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи  
зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)*Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк  
(необхідне зазначити) на поштову адресу \_\_\_\_\_*(поштовий індекс,**область, район,*

---

*населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)*

на електронну адресу \_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_

„\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

*(підпис запитувача**інформації)*

**Примітка:****1. Запит може бути поданий до:**

на поштову адресу: Богодухівської районної державної адміністрації  
62103, Харківська обл., м. Богодухів,  
площа Червона, 2

Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з  
громадськістю, у справах преси та інформації  
апарату райдержадміністрації

на електронну адресу: brda@ukr.net  
телефаксом: (0575858) 3-21-62  
за телефоном: (0575858) 3-31-62

2. Інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання до Богодухівської районної державної адміністрації:

2.1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.3. Запит на інформацію може подаватись у довільній формі.

2.4. У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштову адресу, або адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку (якщо наявний), зазначає загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо, підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

2.5. Для подання письмового запиту запитувач може використовувати форму, яку надає Богодухівська районна державна адміністрація або яка розміщується на офіційному веб-сайті (boqodukhivrda.gov.ua).

2.6. Запит на інформацію може бути подано особисто до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації (з понеділка по четвер – з 9.00 до 16.00, у п'ятницю – з 9.00 до 15.00). Перерва з 12.00 до 13.00.

2.7. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

2.8. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської

районної державної адміністрації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа Богодухівської районної державної адміністрації із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.10. Інформація на запит надається безоплатно.

У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

2.11. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

2.11.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2.11.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

2.11.3. Запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

2.11.4. Не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

2.12. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М. Іванова**



Додаток 1  
до Порядку складання, подання  
та розгляду запитів на інформацію,  
розпорядником якої є Богодухівська  
районна державна адміністрація

**Інформація  
про надходження інформаційних запитів**

№	Управління, відділ та інший структурний підрозділ, до якого надійшов запит	Дата надход- ження	Форма запиту	Короткий зміст	Термін виконання	Примітка

Сахно Л.Б.

Додаток 2  
до Порядку складання, подання та  
розгляду запитів на інформацію,  
розпорядником якої є Богодухівська  
районна державна адміністрація

**Кількість запитів на інформацію, що надійшли  
до Богодухівської районної державної адміністрації  
за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

Період, за який надійшли запити	Статус запитувача		Колективні	Форма отримання запитів					Всього	Результати розгляду				
	Юридичні особи	Фізичні особи		особистий прийом	тел./факс	e-mail	поштою	записано на вимогу запитувача		інформацію надано	надіслано за належністю	відмовлено	термін подовжено	на виконанні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сахно Л.Б.



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**Богодухів**

**01.12.2011**

**№546**

Зареєстроване Богодухівським районним  
управлінням юстиції у Харківській області  
21.12.2011 №3/56

**Про внесення змін до розпорядження  
голови райдержадміністрації від 12.09.2011  
№415 «Про затвердження Порядку складання,  
подання та розгляду запитів на інформацію,  
розпорядником якої є Богодухівська  
районна державна адміністрація»**

З метою приведення розпорядження голови райдержадміністрації від 12.09.2011 №415 «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація» у відповідність до положення пункту 22 частини першої статті 92 Конституції України, керуючись частиною першою статті 41, пунктом першим частини першої статті 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Виключити з Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 12.09.2011 №415 «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація» та зареєстрованого Богодухівським районним управлінням юстиції Харківської області від 04.10.2011 за №1/54 пункт 1.8 «Відповідальність за достовірність даних, наведених у запиті (адреса, телефон, E-mail), несе запитувач».

У зв'язку з цим пункти 1.9, 1.10, 1.11, 1.12 вважати відповідно пунктами 1.8, 1.9, 1.10, 1.11.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Зирянову В.В.

3. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Маяк».

**Перший заступник голови  
райдержадміністрації**

**О.І.КИРИЧЕНКО**



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**Богодухів**

**01.12.2011**

**№545**

Зареєстроване Богодухівським районним  
управлінням юстиції у Харківській області  
21.12.2011 №2/55

**Про встановлення розмірів  
плати за копіювання або друк  
документів, що надаються за  
запитом на інформацію Богодухівською  
районною державною адміністрацією**

З метою забезпечення відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Богодухівською районною державною адміністрацією за запитом на інформацію, на виконання статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», частиною першою статті 41, Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити розміри плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Богодухівською районною державною адміністрацією (додаються).

Розміри плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Богодухівською районною державною адміністрацією, застосовуються у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Зирянову В.В.



3. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Маяк».

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**О.І.КИРИЧЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови Богодухівської  
районної державної адміністрації  
01.12.2011 №545

**РОЗМІРИ ПЛАТИ**  
**за копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитом на інформацію**  
**Богодухівською районною державною адміністрацією**

<b>Послуга, що надається</b>	<b>Розміри плати</b>
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,04 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,07 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,22 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.Іванова**

<b>Структура витрат та витратних матеріалів для копіювання або друку одного документа формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)</b>	<b>Вартість 1 аркуша, копійок</b>
Папір (42 грн. 1 пачка на 500 арк.)	8
Тонер–картридж (при 5% наповненні тексту), 450 грн. : (6000-7000 копій)	8
Копі-картридж 2500 грн. : 100000-120000 копій	2
Поточний ремонт 420 грн. : 15000	3
Відшкодування експлуатаційних витрат приміщення 1,5 м2 ( площа під копіювальним апаратом )     x 12,75 грн. (середньомісячна розцінка за 1 м2 експлуатаційних витрат) : 15000 копій (ресурс виготовлення копій на апараті моделі CANON IR 2018	1
Заробітна плата працівника (1650 грн. в місяць : 15000 копій)	11
Знос апарата CANON IR 2018 5950 грн. x 25% : 12 міс : 15000	1
Ф'юзер (3000 грн. : 100000 копій)	1
Блок фотоциліндра (500 грн. : 60000 копій)	1
Всього:	36
<b>Калькуляція витрат на копіювання або друк документів формату А3 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)</b>	
Коефіцієнт 2,0            ( 0,36 грн. x 2,0 )	72
<b>Калькуляція витрат на копіювання або друк документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)</b>	
Коефіцієнт 6,0    (0,36 грн. x 6,0)	216



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**16.02.2012**

**Богодухів**

**№77**

Зареєстроване Богодухівським районним  
управлінням юстиції у Харківській області  
07.03.2012 №1/57

**Про затвердження Порядку  
відшкодування фактичних витрат  
на копіювання або друк  
документів, що надаються за  
запитами на інформацію,  
розпорядником якої  
є Богодухівська районна державна  
адміністрація**

З метою упорядкування роботи Богодухівської районної державної адміністрації із забезпечення запитувачів публічною інформацією, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація, за запитом на інформацію, відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови Богодухівської районної державної адміністрації О.І.Кириченка.

3. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Маяк».

**Голова районної державної  
адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Богодухівської  
районної державної адміністрації  
Харківської області  
16.02.2012 №77

**ПОРЯДОК**  
**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк**  
**документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником**  
**якої є Богодухівська районна державна адміністрація**

1. Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (далі – Порядок), визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Богодухівською районною державною адміністрацією за запитами на інформацію.

Цей Порядок застосовується у випадку, коли Богодухівська районна державна адміністрація є належним розпорядником інформації.

2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до розмірів плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію Богодухівською районною державною адміністрацією, затверджених розпорядженням голови Богодухівської районної державної адміністрації від 01.12.2011 №545, зареєстровано в Богодухівському районному управлінні юстиції Харківської області 21 грудня 2011 року №2/55.

3. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансово - господарського забезпечення апарату Богодухівської районної державної адміністрації (далі – відділ фінансово - господарського забезпечення).

4. Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації (далі – відділ) у разі необхідності копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає до відділу фінансово - господарського забезпечення заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація за формою згідно з додатком 1.

Відділом здійснюється облік заявок у відповідному журналі.

5. На підставі отриманої заявки відділ фінансово - господарського забезпечення протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення



оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація за формою згідно з додатком 2 і передає його до відділу, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.

Відділом фінансово - господарського забезпечення здійснюється облік рахунків у відповідному журналі.

Рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в строк, установлений законом для надання відповіді на запит на інформацію.

6. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок районної державної адміністрації відділ фінансово - господарського забезпечення передає до відділу копію виписки з Рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово - господарського забезпечення з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

8. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів після отримання підтвердження факту оплати.

9. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л. М. Іванова**

(Сахно Л.Б.)

Додаток 1  
до Порядку  
(пункт 4)

Відділ фінансово - господарського  
забезпечення апарату Богодухівської районної  
державної адміністрації

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк  
документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником  
якої є Богодухівська районна державна адміністрація

\_\_\_\_\_  
(назва документа)

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу,

\_\_\_\_\_  
у якому знаходиться запитувана інформація)  
\_\_\_\_\_

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
--	--

## Продовження додатка І

Послуга, що надається	Розміри плати	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,05 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів формату А3 (в тому числі двосторонній друк)	0,1 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,3 % від мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Виконавець:

\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (П.І.Б.)

Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації :

\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

(Сахно Л.Б.)

Додаток 2  
до Порядку  
(пункт 5)

Надавач послуг Богодухівська районна державна адміністрація Харківської області

Реєстраційний рахунок \_\_\_\_\_  
(зазначається рахунок надавача послуг)

МФО банку \_\_\_\_\_  
(зазначається найменування установи банку та МФО)

Код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
(зазначається код за ЄДРПОУ)

Платник: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РАХУНОК № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої  
є Богодухівська районна державна адміністрація

\_\_\_\_\_ (назва документа)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.(без ПДВ)	Кількість сторінок	Ціна, грн. (без ПДВ)
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація			
РАЗОМ			

Усього до сплати \_\_\_\_\_  
(сума словами)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Виконавець:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

(Сагно Л.Б.)

Додаток 8

Затверджено  
наказом керівника апарату  
районної державної адміністрації  
від 15.07.2011 №10

**Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»**

№ п/ п	Дата та час надход- ження	Найменування запитувача, адреса, телефон (статус)	Спосіб одержання запиту	Короткий зміст	Кому доручено, зміст резолюції	Дата передачі	Термін виконання (контроль)	Відмітка про виконання
--------------	------------------------------------	--	-------------------------------	----------------	-----------------------------------	------------------	-----------------------------------	------------------------------

**Супроводжуючий лист  
до структурного підрозділу райдержадміністрації**

**Відділ містобудування, архітектури  
та житлово-комунального господарства  
районної державної адміністрації**

**Про надання відповіді на запит  
на інформацію**

До районної державної адміністрації, в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» 15 травня 2012 року №01-10/244 надійшла копія запиту на інформацію за належністю від управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, до якого 07 травня 2012 року №01-10/244 електронною поштою надійшов запит на інформацію від директора представництва компанії ГОБАС ЦЗ спол.с р. о. Рене Черне ([Nadya.Zhuravlova@hobas.com](mailto:Nadya.Zhuravlova@hobas.com)).

Просимо розглянути запит та надати повну відповідь в частині питань, що належать до вашої компетенції до 17 травня 2012 року.

Додаток: запит на інформацію на 1 аркуші

**Перший заступник голови  
райдержадміністрації**

**О.І.Кириченко**





**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

Богодухів

від 16.06.2011

№ 249

**Про затвердження Переліку відомостей,  
що становлять службову інформацію,  
і яким надається гриф обмеження доступу  
“Для службового користування”**

З метою забезпечення в районній державній адміністрації вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05.05.11 № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та на виконання відповідного розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16.05.11 № 254:

1. Затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу “Для службового користування” (далі Перелік), що додається.

2. Управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації забезпечити впорядкування роботи з документами, які містять відомості, що становлять службову інформацію, та визначені Переліком.

3. Відділу з питань внутрішньої політики, зв’язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (Сахно Л.Б.) забезпечити оприлюднення зазначеного Переліку в порядку, визначеному законодавством України.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 08.07.09 №245 “Про затвердження Переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, і яким надається гриф обмеження доступу “Для службового користування”;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 03.11.09 №483 “Про внесення змін до Переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, і яким надається гриф обмеження доступу “Для службового користування”;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 14.06.10 №183 “Про внесення змін до Переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, і яким надається гриф обмеження доступу “Для службового користування”;

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Іванову Л.М.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Л.С.КОНОВАЛОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови  
районної державної  
адміністрації  
від 16.06.2011  
№ 249

## ПЕРЕЛІК

**відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу “Для службового користування”**

### **1. Економіка, промисловість та енергетика**

1.1. Зведені відомості про обсяги товарообігу, виробництва продукції та послуг підприємств, установ, організацій.

1.2. Відомості про фінансовий стан підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення (дебіторська, кредиторська заборгованість, балансовий прибуток, складські запаси готової продукції).

1.3. Зведені відомості про складські запаси комплектуючих виробів і готової продукції підприємств, за винятком озброєння (боєприпасів, військової техніки, комплектуючих виробів до них, спеціальної техніки, спеціальних технічних засобів).

1.4. Аналітичні матеріали стосовно перспектив нарощування експорту традиційних товарів підприємств району.

1.5. Технічні завдання на використання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (ТЗ НДДКР), технічні завдання на продукцію (виріб), звіти про НДДКР, уся напрацьована під час виконання науково-технічна, конструкторська, технологічна, проектна та нормативна документація до опублікування, у разі наявності в них інформації, яка може бути предметом патентування чи містить ознаку НОУ-ХАУ і не становить державної таємниці.

1.6. Інформація щодо методів та систем захисту оперативно-диспетчерського управління об'єднаної енергосистеми України.

1.7. Технічні креслення та інструкції щодо керування системою управління доступом на об'єкти паливно-енергетичного комплексу, уразливі в терористичному відношенні, що не становлять державної таємниці.

1.8. Відомості про місця установлення та принципи дії приладів і пристроїв, що використовуються в системах фізичного захисту або охорони на підприємствах, в установах, організаціях паливно-енергетичного комплексу, що не становлять державної таємниці.

1.9. Збірники основних техніко-економічних показників (ТЕП) промислових підприємств у розрізі галузей та підприємств.

1.10. Відомості щодо формування пропозицій та програм зі створення, модернізації та освоєння у виробництві зразків озброєння і військової техніки та створення для цього спеціальних технологій, що не становлять державної таємниці.

1.11. Відомості, які пов'язані з роботою підприємств щодо укладення договорів, контрактів та інформації про клієнтів.

1.12. Відомості щодо забезпечення безпеки залізничного руху.

1.13. Відомості про службові винаходи до повного завершення робіт по їх патентуванню в Україні та за кордоном.

1.14. Завдання, технічні завдання, окремі завдання на виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт щодо новітніх розробок, що виконуються в межах державних науково-технічних програм, міжгалузевих науково-технічних програм, наукових частин інших програм, розробок новітніх технологій науковими установами, відомості про розголошення яких можуть завдати економічних збитків та зашкодити охороні прав на інтелектуальну власність; пояснювальні записки, звітна документація по цих роботах.

1.15. Відомості про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, що виконуються за державним оборонним замовленням, та про технології подвійного використання, у тому числі тематичні картки, матеріали запитів на виконання і фінансування, висновки наукової та науково-технічної експертизи, технічні завдання, розгорнуті календарні плани, науково-технічні звіти.

## **2. Кадрові питання**

2.1. Перелік посад і професій, за якими бронюються військовозобов'язані.

2.2. Відомості про кількість військовозобов'язаних, заброньованих за управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міською та районною радами, підприємствами, установами, організаціями, які не виробляють озброєння (боєприпаси, військову техніку, спеціальні комплектуючі вироби до них).

## **3. Житлово-комунальне господарство**

3.1. Відомості, що розкривають координати місць приєднань до комунальних водоводів об'єктів промисловості.

3.2. Координати об'єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору.

3.3. Організаційні заходи та технічні засоби охорони об'єктів комунального водозабезпечення.

3.4. Відомості про запаси знезаражуючих речовин для очищення питної води.

3.5. Відомості про фактичні об'єми запасів, місця розташування поверхневих або підземних резервних джерел водозабезпечення в районі і місті, якщо такі відомості не становлять державну таємницю.

#### **4. Будівництво та архітектура**

4.1. Плани міст та інших населених пунктів, виконаних на топографічних матеріалах у масштабі:

- а) 1:50000 і крупніше в будь якій системі координат, крім державної;
- б) 1:100000 у державній системі координат 1942 року або в іншій системі координат, але в Балтійській системі висот, які містять за сукупністю всіх показників повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості.

4.2. Топографічні, цифрові карти, фотоплани і фотокарти масштабів 1:10000 – 1:50000 (незалежно від форми та виду носія інформації) на територію України, створені в державній системі координат УСК – 2000 або в системі координат СК - 42, які містять повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості, орієнтування на ній, цілевказання, виробництва вимірів і різних заходів господарського та оборонного значення.

4.3. Плани міст масштабу 1:10000 – 1:20000 (незалежно від форми та виду носія інформації) на територію України, створені в державній системі координат УСК – 2000 або в системі координат СК - 42, які містять повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості, орієнтування на ній, цілевказання, виробництва вимірів і різних заходів господарського та оборонного значення.

4.4. Спеціальні карти, створені в державній системі координат УСК – 2000 або в системі координат СК – 42, а саме: карти геодезичних даних, карти джерел водопостачання, карти гірських проходів і перевалів масштабів 1:50000 – 1:200000, карти ділянок рік масштабів 1:25000, 1:50000.

4.5. Відомості за сукупністю всіх показників про точні значення елементів орієнтування систем координат УСК – 2000 і СК - 42 та зв'язки цих систем з іншими системами координат, у тому числі умовними або місцевими.

4.6. Відомості про координати геодезичних пунктів на територію України, визначені з точністю до 10 метрів у будь-якій системі координат, крім умовної та місцевої, а також геодезичні і картографічні матеріали, які дозволяють обчислювати або уточнювати вказані координати з такою самою точністю.

4.7. Картографогеодезичні дані, які характеризують рельєф поверхні Землі з точністю за висотою перерізу до 10 метрів на територію України, які покривають площу в одному масиві понад 25 кв.км”.

#### **5. Соціальний захист населення**

5.1. Персональні дані інвалідів, дітей сиріт, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, малозабезпечених громадян, одержувачів допомоги, пільг.

5.2. Персональні дані про одержувачів субсидій.

5.3. Персональні дані користувачів пільг, сформованих на базі Єдиного державного автоматичного Реєстру пільговика (ЄДАРП).

## **6. Цивільна оборона**

6.1. Зведені відомості про економічний і технічний стан мереж життєзабезпечення населення.

6.2. Перелік об'єктів, що належать до категорії ЦО.

6.3. Зведені відомості про сили та засоби інженерного захисту населення району.

6.4. Відомості про інженерно-технічні заходи цивільного захисту (цивільної оборони), що плануються (реалізовані) у генеральних планах забудови населених пунктів району.

6.5. Відомості за сукупністю всіх показників про зміст та основні напрями розвитку інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) особливого періоду, що плануються (реалізовані) у генеральних планах забудови населених пунктів району.

6.6. Зведені відомості за окремими показниками про кількість, загальну площу та місткість захисних споруд ЦО (ЦЗ) на підприємствах, в установах, містах, селищах і сільській місцевості району.

6.7. Зведені відомості про використання захисних споруд цивільної оборони для потреб населення в районі.

6.8. Зведені відомості про кількість населення, яке проживає в зонах можливих заражень, можливі втрати, площу можливого зараження.

6.9. Зведені відомості про кількість населення, яке проживає в зонах можливої евакуації при виникненні НС природного і техногенного характеру в районі.

6.10. Зведені відомості про наявність мобілізаційних запасів засобів індивідуального захисту та приладів радіаційної і хімічної розвідки.

6.11. Зведені відомості про хімічно небезпечні об'єкти господарської діяльності I-III ступенів хімічної небезпеки (дислокація, види і кількість сильнодіючих отруйних речовин (СДОР), кількість працюючих, план території, місця розташування СДОР та інші спеціальні дані).

6.12. Зведені відомості про потребу та наявність запасів фінансових і матеріально-технічних ресурсів на об'єктах господарської діяльності для попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій.

6.13. Документи зі зв'язку при проведенні радіотренувань та інших заходів.

6.14. Відомості про пункти управління, що не становлять державну таємницю.

## **7. Охорона здоров'я**

7.1. Відомості за окремими показниками про норми, обсяги заготівлі донорської крові, її препаратів станціями переливання крові.



## **8. Релігія**

8.1. Орієнтування щодо врегулювання конфліктних ситуацій у так званих “гарячих населених пунктах” і стосовно інших передбачуваних подій, що можуть виникнути на релігійному ґрунті.

8.2. Інформація, отримана від громадян, державних і релігійних діячів із питань, пов’язаних із захистом інтересів держави, збереженням миру та злагоди в релігійному середовищі, досягненням єдності в православ’ї, мусульманстві тощо.

8.3. Щорічний інформаційний звіт про стан і тенденції розвитку релігійної ситуації.

8.4. Орієнтування про віровчення та культову діяльність окремих новітніх релігійних організацій.

## **9. Зв’язок**

9.1. Відомості про канали зв’язку, траси, призначення, типи засобів зв’язку, кількість і розміщення, що не становлять державну таємницю.

9.2. Відомості про радіодані внутрішньообласного та державного рівня системи радіозв’язку, що не становлять державну таємницю.

9.3. Відомості про об’єкти, засоби спеціального зв’язку, контрольно-вимірювальне обладнання та спеціальну техніку (тактико-технічні характеристики, порядок використання), їх характеристики, вимоги до умов експлуатації або виробництва, випробування і технічну експлуатацію, за допомогою яких здійснюється обробка інформації з обмеженим доступом.

9.4. Відомості (за окремими показниками) про організацію урядового та спеціального зв’язку (крім тих, що становлять державну таємницю).

9.5. Відомості (за окремими показниками) про номенклатуру, кількість та характеристики технічних засобів, що використовуються у мережах чи комплексах урядового зв’язку або використовуються у спеціальних інформаційних та телекомунікаційних системах (крім тих, що становлять державну таємницю).

9.6. Відомості щодо встановлення, переустановлення і зняття телефонних апаратів урядового зв’язку, а також довідники, переліки, списки абонентів урядового зв’язку.

9.7. Відомості з питань забезпечення безпеки спеціального зв’язку

9.8. відомості щодо планування заходів зі створення, забезпечення функціонування та розвитку Національної системи конфіденційного зв’язку.

## **10. Технічний захист інформації**

10.1. відомості про взаємодію районної державної адміністрації з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, утвореними відповідно до законів України, військовими формуваннями, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від організаційно-правових форм та форм власності, з питань організації технічного захисту інформації.

10.2. відомості (за окремими показниками) про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту службової інформації щодо окремого об’єкта

інформаційної діяльності, інформаційної, телекомунікаційної, інформаційно-комунікаційної системи, де циркулює інформація з обмеженим доступом, володіння якими дає змогу ініціювати несанкціоновані дії щодо цієї інформації, яка обробляється в інформаційній, телекомунікаційній, інформаційно-телекомунікаційній системах.

10.3. Відомості за окремими показниками про зміст заходів, склад засобів комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту), призначених для захисту інформації з обмеженим доступом на конкретному об'єкті інформаційної діяльності або в конкретній інформаційній, телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі, а також зміст наукових відкриттів, винаходів, науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, спрямованих на підвищення рівня технічного захисту інформації з обмеженим доступом.

10.4. Відомості за окремими показниками про методики контролю ефективності протидії технічним розвідкам та характеристики засобів протидії, якщо вони не розкривають норми протидії або вимоги щодо її забезпечення.

10.5. Зведені відомості щодо сучасних засобів забезпечення технічного захисту інформації загального призначення, досягнень науки (відкриття, винаходи, науково-технічні рішення), що можуть бути використані для потреб технічного захисту інформації і мають принципове значення для його нових розробок.

10.6. Відомості про методи, способи, засоби, можливості технічних розвідок, якщо не розкривається організація системи протидії їм.

10.7. Відомості про роботи з технічного захисту інформації, виконані суб'єктами господарювання згідно з отриманими ліцензіями, якщо вони не стосуються конкретних об'єктів і не розкривають норми ефективності захисту інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, методики контролю ефективності технічного захисту секретної інформації, вимоги із забезпечення технічного захисту секретної інформації.

10.8. Відомості про діючі в районній державній адміністрації нормативні документи з питань технічного захисту інформації.

10.9. Відомості про вимоги технічного захисту інформації з обмеженим доступом, якщо ці вимоги не стосуються захисту інформації від витоків технічними каналами.

## **11. Охорона державної таємниці**

11.1. Відомості за окремими показниками про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці конкретного суб'єкта режимно-секретної діяльності.

11.2. Зведені відомості щодо обліку секретних документів у журналах обліку та в номенклатурах секретних справ.

11.3. Зведені відомості щодо перевірок наявності секретних документів, перегляду грифів секретності та знищення секретних документів.

11.4. Відомості про перелік посад, які дають право посадовим особам, що їх займають, надавати матеріальним носіям інформації грифи секретності та доступ працівників до секретних мобілізаційних документів.

11.5. Відомості про надання та скасування допуску до державної таємниці, номенклатури посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

11.6. Відомості щодо облікової картки про надання допуску громадянину до державної таємниці та мотивованого запиту до органу СБУ про його надання.

11.7. Відомості про заходи щодо захисту інформації з обмеженим доступом під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.

11.8. Відомості про тактико-технічні дані інженерно-технічних засобів охорони, систем сигналізації, зміст заходів пропускового та внутрішньооб'єктового режиму.

11.9. Відомості про забезпечення режиму секретності в разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.

## **12. Оборонна та мобілізаційна робота**

12.1. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, що не містять інформації, віднесеної до ЗВДТ (440-05) щодо:

- створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації, реалізації та фінансування мобілізаційних потужностей підприємств, установ і організацій району;

- виробництва та поставки технічних засобів та майна речової служби в особливий період;

- виробництва, закупівлі та поставки продовольства сільськогосподарської продукції в особливий період;

- виробництва та поставки лікарських засобів та медичного майна в особливий період;

- виробництва та поставки пально-мастильних матеріалів в особливий період;

- мобілізаційних завдань із замовлення на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період;

- кількості автотранспортної, дорожньо-будівельної, підіймально-транспортної техніки, залізничного рухомого складу, які підлягають передачі до складу Збройних Сил України в районній державній адміністрації, органах місцевого самоврядування;

- забезпечення виконавців мобілізаційних завдань матеріально-технічними, сировинними та енергетичними ресурсами в особливий період;

- показників із праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб економіки району на особливий період;

- підготовки фахівців у закладах освіти району на особливий період;

- надання медичних, транспортних, поштових, телекомунікаційних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг в районі в особливий період;

- виробництва найважливішої цивільної промислової продукції в особливий період;

- номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву в районній державній адміністрації, на підприємствах, в установах, організаціях району, які не задіяні у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них;

- капітального будівництва в особливий період;

- створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в районі в особливий період;

- потреби сільського господарства району в хімічних мікробіологічних засобах захисту рослин, мінеральних добривах в особливий період.

12.2. Відомості про методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки економіки району.

12.3. Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів мобілізаційної підготовки економіки району.

12.4. Відомості про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій району, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них.

12.5. Відомості про стан мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них.

12.6. Відомості про організацію та порядок роботи курсів підвищення кваліфікації фахівців районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

12.7. Відомості про виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів району Збройним Силам України, іншим військовим формуванням в особливий період.

12.8. Відомості про функціонування єдиної транспортної системи України в особливий період у частині, що стосується районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, окремого підприємства району.

12.9. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району.

12.10. Відомості (за окремими показниками) про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану районної державної адміністрації,

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району щодо життєзабезпечення населення в особливий період.

12.11. Відомості (за окремими показниками) про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району на режим роботи в умовах особливого періоду.

12.12. Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, окремого підприємства, установи, організації району.

12.13. Відомості (за окремими показниками) про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району.

12.14. Відомості про організаційні заходи з територіальної оборони у зоні, районі територіальної оборони, що не містять інформації, віднесеної до ЗВДТ.

### **13. Міжнародна діяльність**

13.1. Відомості про показники зовнішньоекономічної діяльності та експортного потенціалу підприємств військово-промислового комплексу, що не становлять державну таємницю.

13.2. Відомості щодо організації та під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.

13.3. Відомості за сукупністю всіх показників про контрагентів, напрями, об'єми запланованої та тієї, що здійснюється, міждержавної спеціалізації (кооперації) щодо створення або виробництва озброєння (військової техніки, новітніх технологій, товарів подвійного використання) у цілому щодо району.

### **14. Земельні відносини**

14.1. Матеріали інвентаризації земель військових частин, установ та організацій Міністерства оборони України, Департаменту з питань виконання покарань, Служби безпеки України (за наявності координат поворотних точок).

### **15. Безпека і охорона правопорядку**

15.1. Відомості, отримані від правоохоронних органів, які не підлягають розголошенню на підставі відповідних нормативних актів і можуть привести до розкриття джерела отриманої інформації.

15.2. Відомості про зміст матеріалів дізнання (досудового слідства) з питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

### **16. Архівна справа**

16.1. Протоколи засідань експертно-перевірних комісій, на яких розглядаються проекти нормативно-методичних документів, номенклатур справ, описів з грифом обмеження доступу "Для службового користування".

**17. Інше**

17.1. Інформація, одержана конфіденційно, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.М.Іванова**

(Шепель М.М.)

**ЗВІТ**  
**про кількість запитів на публічну інформацію,**  
**що надійшли до Богодухівської районної державної адміністрації**  
**протягом 2011-2012 років**

місяця																	Всього		
2011 рік								2012 рік									надіслано за належніст ю	відмовлено у наданні відповіді	надано відпові дь
V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	16	17	18
0	6	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	2	0	1	5	0	10





**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

05.06.2012

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.

## 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**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва структурного підрозділу</b>	<b>Публічна інформація, яку необхідно надавати</b>	<b>Термін передачі та створення документів</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	<b>Управління, відділи та інші структурні підрозділи Богодухівської районної державної адміністрації</b>	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
2.	<b>Управління агропромислового розвитку Богодухівської районної державної адміністрації</b>	Інформація про організаційну структуру Положення Кошторис Перелік та умови отримання послуг, що надаються (форми і зразки документів)	надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни - після затвердження (підписання))

		<p>Номенклатура справ</p> <p>Правила внутрішнього трудового розпорядку</p> <p>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)</p> <p>Графік прийому громадян</p> <p>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>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>
		<p>01-03 Звіт про виконання перспективного плану (основних напрямків) діяльності районної державної адміністрації на 2012 рік управління</p> <p>01-03 Звіт про виконання плану роботи управління</p> <p>Звіти про виконання районних</p>	<p>щороку до 15 січня наступного за звітним щокварталу до 10 числа щороку</p>

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



		<p>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>при надходженні заяв</p> <p>згідно з планом</p> <p>згідно з планом</p> <p>при потребі</p>
4.	<p><b>Управління праці та соціального захисту населення</b></p> <p><b>Богодухівської районної державної адміністрації</b></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>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</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни – після затвердження (підписання))</p> <p>у разі необхідності</p> <p>у разі необхідності</p>

		характеру 06-05 Річний бухгалтерський звіт про фінансову-господарську діяльність	щороку
		06-06 Квартальний звіт про фінансову-господарську діяльність	щокварталу
		10-19 Оперативний щомісячний звіт про виплату компенсацій, допомог та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	щомісяця
		10-21 Піврічна статистична звітність по чисельності осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ):	2 рази на рік
		01-07 План роботи управління 04-04 Документи (акти, попередження, листування) по забезпеченню робочих місць для окремих категорій громадян (інвалідів)	щокварталу у разі необхідності
		04-05 Документи (інформації, статзвіти, довідки) по проходженню альтернативної (невійськової) служби	у разі необхідності
		04-22 Документи (розрахунки, довідки, рекомендації) щодо погашення заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах району	у разі необхідності
		04-23 Інформації про рівень оплати праці та стан погашення заборгованості з її виплати	щокварталу
		04-31 Інформації про хід виконання заходів з питань охорони праці безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки на території району	щокварталу
		05-23 Документи про створення Єдиного державного	у разі необхідності

		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комісія для розгляду стану справ щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати та підвищення рівня оплати праці</li> <li>2. Координаційна рада з питань соціальної політики райдержадміністрації</li> <li>3. Трестороння соціально-економічна рада</li> <li>4. Районна комісія для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни</li> <li>5. Робоча комісія з питань подолання тіньової зайнятості та легалізації робочих місць</li> <li>6. Районна рада з питань безпечної життєдіяльності населення</li> <li>7. Робоча група щодо перевірки наявності елементів безбар'єрної архітектури на будівлях і спорудах соціальної інфраструктури</li> <li>8. Комісія з визначення видів і обсягів робіт з проведення</li> </ol>	<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> <p>щомісяця</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>у разі потреби</p>
--	--	--	--

		<p>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>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>у разі потреби</p> <p>щокварталу</p>
5.	<b>Фінансове управління Богодухівської районної державної адміністрації</b>	<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 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</p>	<p>зміни – після затвердження (підписання)</p> <p>надавати у п'ятиденний строк після затвердження (підписання)</p>

		зведеного бюджету Богодухівського району за рік. Зведені звіти по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів Богодухівського району за рік	
6.	<b>Відділ культури і туризму Богодухівської районної державної адміністрації</b>	Інформація про установи та організації, що належать до сфери відділу, та їх керівників, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом  Штатний розпис працівників відділу Інформаційні довідки відділу (згідно з номенклатурою справ): 01-04 Положення про відділ культури і туризму 01-05 Річний план заходів відділу культури і туризму 01-06 Квартальні плани роботи відділу культури і туризму 01-07 Місячні плани роботи відділу культури і туризму  Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів (положення, склад, плани засідань, рішення (протоколи): Координаційна рада з питань всебічного розвитку і функціонування української мови	надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення змін – після затвердження (підписання) зміни – після затвердження (підписання)  щороку  щороку  щокварталу  щомісяця       щороку
7.	<b>Відділ з питань надзвичайних ситуацій Богодухівської районної державної адміністрації</b>	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  Звіти та зведені відомості:	надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення змін- після затвердження (підписання)

		<p>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>щокварталу</p> <p>не рідше ніж щокварталу та у разі необхідності, через надзвичайну подію не рідше 2 разів на рік не рідше 2 разів на рік</p> <p>2 рази на рік</p>
8.	<b>Відділ розвитку інфраструктури Богодухівської райдержадміністрації</b>	<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> <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</p>	<p>щомісяця</p> <p>щомісяця</p> <p>щомісяця</p> <p>2 рази на рік</p>

		<p>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>щокварталу</p>
9.	<b>Архівний відділ Богодухівської районної державної адміністрації</b>	<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</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни-після затвердження (підписання) щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку</p> <p>щороку щороку щороку</p>

		<p>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 експерту комісію архівного відділу</p> <p>01-05 Протоколи експертної комісії</p>	<p>щокварталу</p> <p>щомісяця</p> <p>щороку</p> <p>у разі потреби</p>
10.	<b>Відділ освіти Богодухівської районної державної адміністрації</b>	<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>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</p>	<p>надавати у п'ятиденний строк (у разі внесення зміни – після затвердження) зміни – після затвердження (підписання) кожного 5 числа місяця, наступного за звітним</p> <p>Щороку, лютий</p> <p>щокварталу</p> <p>двічі на рік (квітень, листопад) протягом року</p> <p>щороку, жовтень</p>



		<p>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>щороку, серпень</p> <p>щороку, травень</p> <p>щороку, жовтень</p> <p>щороку, січень</p> <p>щороку, жовтень</p> <p>щокварталу</p>
11.	<p><b>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Богодухівської районної державної адміністрації</b></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 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>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>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-зимовий період.</p> <p>Звіт про підготовку водопровідно-каналізаційного господарства до роботи в осінньо-зимовий період.</p> <p>Звіт про підготовку теплового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.</p> <p>Звіт про підготовку дорожньо-мостового господарства до роботи в осінньо-зимовий період</p>	<p>у разі потреби, у разі внесення змін – після затвердження</p> <p>щокварталу</p> <p>щокварталу</p> <p>щороку</p> <p>щомісяця, з червня по</p> <p>вересень до 30 числа</p>
12.	<b>Служба у справах дітей Богодухівської районної державної адміністрації</b>	<p>Штатний розпис працівників служби у справах дітей райдержадміністрації</p> <p>01-11 Річний план роботи служби у справах дітей райдержадміністрації</p> <p>Звіти та зведені відомості служби (згідно з номенклатурою справ)</p> <p>02-01 Звіт про функціонування дитячих будинків сімейного типу</p>	<p>Надавати у п'ятиденний строк у разі внесення змін-після затвердження (підписання) щороку</p> <p>щороку</p>

		та прийомних сімей (форма №1-ДБСТ) 02-01 Звіт про забезпечення житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (форма №1 –ЗЖД) 02-01 Оперативні дані та кількісні показники про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування щодо усиновлення 02-01 Оперативні дані та кількісні показники про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	щороку  щокварталу  щокварталу
		Аналітичні, інформаційні довідки, статистичні дані (згідно з номенклатурою справ)  02-01 Інформація щодо захисту житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування 01-54 Інформація про критерії оцінки діяльності служби у справах дітей райдержадміністрації 01-54 Звіт за результатами проведення профілактичних заходів (рейди «Діти вулиці», «Вокзал») 01-54 Стан злочинності 01-54 Інформація щодо запобігання насильства, жорстокості 01-14 Звіт про виконання річних (квартальних) планів служби у справах дітей райдержадміністрації Інформація про роботу діючих консультативно-дорадчих органів	щокварталу  щокварталу  щокварталу  щокварталу  щокварталу  щокварталу

		(положення (статут), склад, плани засідань, рішення (протоколи) Комісія з питань захисту прав дитини (положення, склад)	щороку
13.	<b>Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Богодухівської районної державної адміністрації</b>	<p>Штатний розпис працівників відділу</p> <p>01-06 Річний план роботи відділу у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації</p> <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 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</p> <p>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>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> <p>у разі потреби</p>

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



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

24 квітня 2012 року

**Богодухів**

№ 222

**Про організацію виконання  
розпорядження голови Харківської  
обласної державної адміністрації  
від 20 березня 2012 року №136**

З метою забезпечення прав представників широких кіл громадськості та засобів масової інформації на своєчасне та безперешкодне отримання інформації про діяльність органів державної влади, відповідно до законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», керуючись ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», згідно з Указом Президента України від 01 серпня 2002 року №683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», постановою Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року №3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами) та на виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 20 березня 2012 року №136 «Про заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності обласної та районних державних адміністрацій»:

**1. Затвердити:**

- 1) Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Порядок інформаційного наповнення), що додається;
- 2) перелік показників, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Перелік показників), що додається;
- 3) форми інформаційних матеріалів, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації, у засобах масової інформації; оформлення добірки інформаційних матеріалів для представників засобів масової інформації при

проведенні прес-конференцій, брифінгів та інших заходів (далі - Форми), що додаються.

2. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (Сахно Л.Б.) забезпечити:

1) оперативне висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації заходів за участю керівництва районної державної адміністрації;

2) інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації шляхом оприлюднення інформації, що надається управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

3) проведення прес-конференцій, брифінгів, прес-турів та інших заходів для засобів масової інформації;

4) взаємодію із засобами масової інформації всіх форм власності з питань висвітлення заходів, що проходять за участю керівництва районної державної адміністрації та організованих управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

5) акредитацію журналістів і технічних працівників засобів масової інформації виключно у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити:

1) оперативне та своєчасне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації інформаційними матеріалами згідно з Порядком інформаційного наповнення та Переліком показників;

2) надання матеріалів в електронному та друкованому вигляді на офіційному бланку установи до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації за Формами, у разі необхідності – оприлюднення найбільш важливої інформації в оперативному розділі офіційного веб-сайту районної державної адміністрації («Новини»).

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

1) від 27 березня 2009 року №139 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 23 березня 2009 року №165 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності обласної та районних державних адміністрацій, забезпечення прав громадськості та представників засобів масової інформації на безперешкодне та своєчасне отримання інформації про діяльність органів державної влади, наповнення офіційного веб-порталу обласної державної адміністрації»;

2) від 01 серпня 2011 року №316 «Про заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності районної державної адміністрації, забезпечення прав

громадськості та представників засобів масової інформації на безперешкодне та своєчасне отримання інформації про діяльність органів державної влади, наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
24 квітня 2012 року № 222

**ПОРЯДОК**  
**інформаційного наповнення офіційного веб-сайту**  
**Богодухівської районної державної адміністрації**

1. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації (далі - веб-сайт райдержадміністрації) здійснюється з метою підвищення ефективності та прозорості діяльності районної державної адміністрації шляхом упровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються в районі.

2. Координація робіт зі створення веб-сайту райдержадміністрації, його інформаційне наповнення, супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між його складовими частинами здійснюється відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації.

3. Технічне наповнення інформацією офіційного веб-сайту райдержадміністрації, яку з технічних причин не може здійснювати відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації, здійснюється сектором інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

4. Структура, дизайн веб-сайту райдержадміністрації та регламент його функціонування визначаються головою районної державної адміністрації відповідно до вимог цього Порядку.

5. На веб-сайті райдержадміністрації розміщується така інформація:

- 1) найменування районної державної адміністрації;
- 2) основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- 3) структура, прізвища, імена, по батькові керівництва районної державної адміністрації;
- 4) місцезнаходження районної державної адміністрації, її управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти);
- 5) основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;
- 6) нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

- 7) плани підготовки районною державною адміністрацією проектів регуляторних актів і зміни до них;
- 8) повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;
- 9) звіти про відстеження результативності прийнятих райдержадміністрацією, її структурними підрозділами регуляторних актів;
- 10) відомості про регуляторну діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 11) зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до районної державної адміністрації;
- 12) графіки особистих та виїзних прийомів керівництвом районної державної адміністрації;
- 13) виконання бюджету відповідного рівня;
- 14) показники розрахунків за енергоносії;
- 15) відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб із бюджетом відповідного рівня;
- 16) річні плани закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- 17) перспективні, квартальні, місячні плани роботи районної державної адміністрації;
- 18) відомості про наявні вакансії;
- 19) інформація про роботу Громадської ради при районній державній адміністрації;
- 20) інформація про участь районної державної адміністрації в конкурсах «Приязна адміністрація» та «Кращий державний службовець»;
- 21) інформація про роботу колегії районної державної адміністрації;
- 22) перелік адміністративних послуг;
- 23) інформація щодо виконання районною державною адміністрацією Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 24) інформація щодо проведення «прямих», «гарячих» телефонних ліній та виступів керівництва районної державної адміністрації в засобах масової інформації;
- 25) інформація щодо сучасної території та історії району, адміністративно-територіального устрою району;
- 26) відомості про роботу із зверненнями громадян, зразки звернень до керівництва райдержадміністрації, тощо;
- 27) новини та фото-новини життя району;
- 28) типові правила благоустрою Богодухівського району;
- 29) банери-посилання на офіційний веб-портал Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Харківської обласної державної адміністрації, Харківської обласної ради, урядова телефонна «гаряча лінія».

6. Інформація на веб-сайті райдержадміністрації подається державною мовою.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.Іванова**

Сахно Л.Б.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
24 квітня 2012 року № 222

**Перелік  
показників, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному  
веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації**

№ п/п	Сторінка	Найменування рубрики	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує остаточні інформаційні матеріали
1	2	3	4	5
1	Богодухівщина	- історія; - географія; - символіка	У разі змін	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації
2.	Районна державна адміністрація	Найменування районної державної адміністрації, прізвища, імена та по батькові керівників, поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса веб-сайту, адреса електронної пошти	На 2-й день після змін	Загальний відділ апарату райдержадміністрації
3.	Районна державна адміністрація	Регламент, структура районної державної адміністрації (схема структури, основні завдання структурних підрозділів райдержадміністрації, положення про апарат та управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації), правила внутрішнього трудового розпорядку	На 2-й день після змін	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
		Фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів та механізм їх витрачання тощо. Щоквартальні плани роботи та звіти про їх виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, інформація про роботу консультативно-дорадчих органів	На 2-й день після змін  Щокварталу	Фінансове управління райдержадміністрації  Структурні підрозділи райдержадміністрації
4.	Районна державна адміністрація	Колегія: плани проведення засідань колегії райдержадміністрації;  -склад та положення колегії райдержадміністрації;  - рішення колегії райдержадміністрації;  - порядок денний відкритих засідань	Щомісяця  На 2-й день після змін  Протягом двох днів після змін За добу до засідання колегії	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації Загальний відділ апарату райдержадміністрації  Загальний відділ апарату райдержадміністрації
5.	Районна державна адміністрація	Розпорядження голови райдержадміністрації про створення Громадської ради при райдержадміністрації, Положення, Регламент, склад та плани роботи Громадської ради при райдержадміністрації	По мірі прийняття	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації
6.	Районна державна адміністрація	Інформація про участь райдержадміністрації в конкурсах «Кращий державний службовець» та «Приязна адміністрація» (розпорядження голови райдержадміністрації, плани заходів, склад	По мірі прийняття	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
		робочої групи та Організаційного комітету, підсумки)		
7.	Поточна діяльність	<p>Розпорядження голови райдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з основної діяльності;</li> <li>- з кадрових питань;</li> </ul> <p>- з питань адміністративно-господарського забезпечення</p> <p>Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками</p>	<p>По мірі прийняття</p> <p>За 20 днів до дати розгляду з метою їх прийняття</p>	<p>Загальний відділ апарату райдержадміністрації</p> <p>Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації</p> <p>Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації</p> <p>Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації</p>
8.	Поточна діяльність	План основних заходів райдержадміністрації та звіти про їх виконання	<p>На місяць: щомісяця до 26 числа;</p> <p>На квартал: щокварталу до 26 числа останнього місяця кварталу;</p> <p>На рік: щороку до 26 грудня</p>	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації
9.	Поточна діяльність	Відомості про виконання бюджету відповідного рівня	1 раз на місяць до 15 числа	Фінансове управління райдержадміністрації

1	2	3	4	5
10.	Поточна діяльність	Відомості про соціально-економічний розвиток району	1 раз в квартал до 15 числа	Управління економіки райдержадміністрації
11.	Поточна діяльність	План підготовки проектів регуляторних актів, звіти про відстеження результативності актів, реєстр чинних регуляторних актів	По мірі прийняття	Управління економіки райдержадміністрації
12.	Поточна діяльність	Показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	1 раз на місяць до 15 числа	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, управління Пенсійного фонду в Богодухівському районі
13.	Поточна діяльність	Показники розрахунків за енергоносії	1 раз на місяць до 15 числа	Відділ розвитку інфраструктури райдержадміністрації
14	Статистичний бюлетень	- економічне і соціальне становище;  -оплата населення житлово-комунальних послуг та електроенергії	Щокварталу до 20 числа  Щомісяця до 1 числа	Управління економіки райдержадміністрації
15	Вибори	-подання щодо первинного утворення звичайних виборчих дільниць; -паспорти виборчих дільниць	На час проведення виборів	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації
14.	Адміністративні послуги	Перелік адміністративних послуг, які надають управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації з зазначенням необхідної інформації щодо їх отримання; - анкета споживача послуг, що надає орган виконавчої влади; - анкета відвідувача органу виконавчої влади; - анкета учасника Всеукраїнського конкурсу «Приязна адміністрація»; - зразки заяв для надання адміністративних послуг управліннями, відділами та іншими	На 2-й день після змін	Відділи апарату райдержадміністрації: організаційно-кадрової роботи та загальний  Управління, відділи та інші

1	2	3	4	5
		структурними підрозділами райдержадміністрації	На 2-й день після змін	структурні підрозділи райдержадміністрації
15.	Публічна інформація	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закони України: «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»;</li> <li>- реєстр публічної інформації;</li> <li>- зразок запиту на інформацію та інструкція щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію;</li> <li>- прізвище, ім'я, по батькові та контактний телефон відповідальної особи за надання відповіді на запит;</li> <li>- звіти щодо задоволення запитів на інформацію;</li> </ul> <p>перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «для службового користування»</p>	<p>На 2-й день після змін</p> <p>Щодня</p> <p>На 2-й день після змін</p> <p>Щомісяця</p> <p>На 2-й день після змін</p>	<p>Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації</p> <p>Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації</p>
16.	Пропозиції	Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти	У разі необхідності	Управління райдержадміністрації: економіки, фінансове
17.	Пропозиції	Оголошення	За наявності	Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації
18.	Пропозиції	Відомості про наявні вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, документи, заяви	Щомісяця до 1 числа	Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації



1	2	3	4	5
19.	Зворотній зв'язок	Місцезнаходження районної державної адміністрації і підпорядкованих їй управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів), розклад роботи та графіки особистих і виїзних прийомів керівництвом райдержадміністрації. Особистий прийом громадян (порядок роботи із зверненнями громадян, порядок проведення особистого прийому громадян посадовими особами районної державної адміністрації; довідка про роботу із зверненнями громадян)	На 2-й день після змін  На 2-й день після змін  1 раз на півріччя	Загальний відділ апарату райдержадміністрації
20.	Зворотній зв'язок	Графіки проведення «прямих» та «гарячих» телефонних ліній, відповіді на запитання, що надійшли в ході проведення «прямих» та «гарячих» телефонних ліній	Щокварталу  На 2-й день після проведення	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації
21.	Зворотній зв'язок	Виступи керівництва райдержадміністрації в засобах масової інформації	За наявності	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації
22.	Зворотній зв'язок	Довідник телефонів райдержадміністрації, перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників	На 2-й день після змін	Загальний відділ апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
	Новини району	Офіційна хроніка (події, заходи за участю посадових осіб виконавчої влади, оприлюднення офіційних та інших матеріалів органів державної влади) Інформація про проведені заходи управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації	Щодня  З постійною періодичністю	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.Іванова**

Сахно Л.Б.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
24 квітня 2012 року № 222

**Форми,  
за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на  
офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації, у  
засобах масової інформації; для оформлення добірки інформаційних  
матеріалів для представників засобів масової інформації при проведенні  
прес-конференцій, брифінгів та інших заходів**

### **1. Прес-реліз для офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації та засобів масової інформації**

Прес-реліз готується та подається до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за добу до початку заходу.

Прес-реліз подається в електронному та в друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові та посади особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у прес-релізі, підписом цієї особи.

Текст прес-релізу, що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом прес-релізу, що надається на паперовому носії.

Структура прес-релізу (один – два аркуші формату A4, Times New Roman, 14 кегль, інтервал – 1)

1) вступний блок:

дата написання;

назва заходу, до якого готувався прес-реліз;

2) головний розділ (перший абзац прес-релізу) містить інформацію:

коли відбудеться захід;

де відбудеться захід;

що саме буде відбуватись;

яка мета заходу;

хто проводить захід;

3) розділ “Тіло прес-релізу” – декілька абзаців, у яких роз'яснюється новина, наводяться подробиці, наголошуються найцікавіші та найголовніші, на думку авторів прес-релізу, аспекти того, що буде відбуватись;

4) розділ “Висновки” – один-два абзаци, де пояснюється, чим саме важливий захід, що буде проводитись;

5) розділ “Довідка” – декілька абзаців, які містять довідкову інформацію про захід, його історію, учасників заходу та інформацію про аналогічні заходи, що походились раніше.

## **2. Звіт про захід для офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації**

Звіт про захід для офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації – письмовий документ, в якому розповідається про те, як пройшов захід, на якому не були присутні представники відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації.

Звіт подають до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації не пізніше, ніж через дві-три години після закінчення заходу, у разі якщо захід закінчився після 17.00– до 10.00 наступного дня.

Звіт про захід подається в електронному та друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у звіті прес-релізу, за підписом цієї особи.

Текст звіту, що подається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом звіту, що подається на паперовому носії.

## **3. Добірка матеріалів для офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації та засобів масової інформації**

Добірка матеріалів – це пакет інформаційних матеріалів, пов'язаних з усіма подіями, які організовані районною державною адміністрацією, та відбуваються за участю представників засобів масової інформації: засідання колегії районної державної адміністрації, засідання зборів адміністративно-господарського активу району, селекторні наради, круглі столи, громадські слухання, наради, прес-конференції, брифінги, прес-тури тощо.

Інформаційний пакет має містити:

1) порядок денний або програму заходу із зазначенням його назви, місця проведення, часу проведення окремих частин заходів; інформації про виступаючих та доповідачів (прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

2) розширену інформацію про проблеми чи питання, що мають бути розглянуті під час заходу;

3) інформацію про учасників заходу (прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи та посада);

4) тексти виступів доповідачів (якщо вони представляють управління, відділи чи інші структурні підрозділи районної державної адміністрації);

5) коротку інформаційно-історичну довідку про місце проведення заходу (наприклад, у разі його проведення на підприємстві, навчальному закладі тощо);

6) статистичну інформацію чи соціологічні дослідження з проблеми чи питання, що мають бути висвітлені;

7) прізвище, ім'я, по батькові та контактну інформацію представника управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за проведення заходу.

Добірка матеріалів готується та подається до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації разом з прес-релізом не пізніше, ніж за добу початку заходу.

Матеріали подаються в електронному та у друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься в добірці, та підписом цієї особи.

Текст інформаційних матеріалів, що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом цієї ж добірки, що надається на паперовому носії.

У разі необхідності тиражування добірки матеріалів для поширення серед представників засобів масової інформації має здійснювати управління, відділ чи інший структурний підрозділ районної державної адміністрації, який відповідає за проведення заходу.

#### **4. Офіційні повідомлення та заяви**

Офіційні повідомлення та заяви подаються до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації в електронному та у друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у заяві чи офіційному повідомленні, за підписом цієї особи.

Текст заяви (офіційного повідомлення), що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом цієї ж заяви (офіційного повідомлення), що надається на паперовому носії.

Під надписом “Заява” або “Офіційне повідомлення” має бути зазначена назва питання, якого вони стосуються. Стель, текст заяви чи офіційного повідомлення може бути довільним.

Працівники відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації мають право вносити у тексти офіційних заяв та повідомлень граматичні, пунктуаційні та стилістичні правки.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.Іванова**

Сахно Л.Б.

## Найбільш запитувані документи

№ п/п	Тематика запитів	Найбільш запитувана інформація
1	освіта	Інформація про виділення бюджетних коштів на поточні ремонти загальноосвітніх навчальних закладів району у 2009-2011 роках
2	земельні питання	Інформація про надання рішень сільської ради щодо земельної ділянки
3	охорона здоров'я	Інформація про виплату щорічної допомоги медичним працівникам на оздоровлення
4.	поштовий зв'язок	Про функціонування мережі поштового зв'язку
5.	будівництво	Перелік об'єктів будівництва, реконструкції та капітального ремонту на 2012 рік
6.	культура	Про наявність у районі об'єктів, що носять ім'я Павла Тичини
7.	інститути громадянського суспільства	Про включення голови Громадської ради до колегії райдержадміністрації

## «Прямі лінії» з начальником відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації Сахно Л.Б. з питань забезпечення доступу до публічної інформації в райдержадміністрації

Богодухівського району.

Бригаду очолювала завідувачка центру, кандидат медичних наук **О.В. Мельник**, у складі бригади були: старша сестра центру, лікарі ЛОР, ендокринолог, окуліст, дитячий гінеколог, неонатолог і два медіагри. За цей день 50 дітей пройшли медичний огляд, і лише четверо з них - абсолютно здорові. У інших виявлені різні патології, з 21 дитини виписані направилення на лікування до обласного центру.



Завідувачка центру реабілітації дітей і підлітків, постраждалих внаслідок чорнобильської катастрофи **О.В. Мельник** і головний лікар ЦРЛ **М.І. Грищенко** обговорюють наслідки огляду.



### Ще раз — про доступ до публічної інформації

Нещодавно в редакції газети «Маяк» пройшла пряма телефонна лінія з начальником відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації **Л.Б. Сахно** на тему: «Забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації в райдержадміністрації». Дружемо запитанням відповідь.

**Назвіть суб'єкти, які за Законом мають право отримувати інформацію та надсилати запити.**

Такими суб'єктами (запитувачами) є не тільки фізичні та юридичні особи, а й об'єднання громадян без статусу юридичної особи.

**Які особливості отримання інформації суб'єктами владних повноважень?**

Суб'єкти владних повноважень, на відміну від редакції Закону України «Про інформацію» 1992 р., не є запитувачами (п.1 ч.1 ст.12 Закону) і можуть отримувати доступ до інформації лише на підставі спеціальних повноважень, передбачених у законах, які визначають статус і компетенцію того чи іншого суб'єкта владних повноважень.

**Скажіть, будь ласка, як правильно розуміти вислів «направлення запитів за належністю»?**

Закон для зручності запитувачів та огляду на те, що можуть бути необізнані, детально з функціями й компетенцією суб'єктів владних повноважень, передбачив (п.3 ст.22) направлення запиту за

належністю. Таке направлення здійснюється розпорядником, якому надійшов запит щодо інформації, якою той не володіє, у разі, коли йому все ж відомо або має бути відомо, хто нею володіє. Запитувача повідомляють про направлення запиту за належністю розпорядником, якому відповідний запит надійшов першим.

**Чи є підстави в органах влади для відмови в задоволенні запиту?**

Згідно з Законом ч.1 ст.22, підстав для відмови в задоволенні запиту на інформацію може бути чотири:

- фактична відсутність запитувачем інформації в розпорядника при умові, що він також не зобов'язаний володіти датою інформацією відповідно до його компетенції;
- залежність запитувачем інформації до категорії обмеженого доступу згідно з ч.2 ст.6 Закону;
- невнесення плати за копіювання і друк, передбаченої ст.21 Закону, якщо запитувач повідомлений про точну суму та ревізії для сплати;
- відсутність у змісті запиту відомостей або реквізитів, наявність яких вимагається ч.5 ст.19 Закону.

### Придбання житла стало можливим

На початку цього року Президент України виступив з соціальною ініціативою щодо забезпечення громадян, які потребують поліпшення житлових умов, житлом.

На підставі цієї ініціативи Кабінетом Міністрів України прийнята Постанова, згідно з якою широкі верстви населення мають можливість вирішити для себе одну з найбільш актуальних проблем - житлове питання. Мова йде про Постанову Кабінету Міністрів України від 25.04.2012р. №343 зі змінами від 23.05.2012р. №465. Згідно з названою Постановою громадянин, який потребує поліпшення житлових умов, може взяти кредит під 3% річних. Такі вигідні умови для придбання житла створені вперше за роки незалежності України.

Активну участь у кредитуванні житла приймають Харківське обласне управління Опалювального Банку України та Харківська обласна дирекція Укргазбанку. На цей час пройшли оформлення договорів перших набувачів житла, громадянин залишився задоволеним і тепер чекають кінця року, щоб отримати від забудовників свої квартири.

З питань придбання житла необхідно звертатися:

АТ «Трест Житлобуд-1» - м. Харків, вул. Артема, 43; тел. (057) 7-156-113; АТ «Куряжський ДБК» - м. Харків, вул. Новгородська, 3/1; тел. (057) 717-47-77.

## БОГОДУХІВЩИНА: ПОДІЇ І ФАКТИ

### Свято Івана Купала

У п'ятницю, 6 липня, о 20.00 на ставу Конопь відбулися свято Івана Купала.

### "Гаряча лінія"

У прокуратурі Богодухівського району Харківської області розпочато роботу телефону "гарячої лінії", за яким мешканці району мають можливість повідомити про факти незаконного втручання у підприємницьку діяльність з боку службових осіб контролюючих та правоохоронних органів району та факти вчинення

### Розпочалися жнива

За інформацією управління агропромислового розвитку РДА, станом на 2 липня 2012 року в господарствах району уже розпочалися жнива, хоч поки що кампанія не в розпалі. Першими стартували ТОВ «Трайтон Фармінг Харків» та СФГ «Промінь». Зібрано 7184 тонн з 1849 гектарів, урожайність - 38,9 ц/га.

МАЯК

10 лютого 2012 року, П'ЯТНИЦЯ

### "ПРЯМА ЛІНІЯ"

26 січня відбулася «пряма лінія» із начальником відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації **Л.Б. Сахно** на тему: «Забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в райдержадміністрації».

У ході проведення «прямой лінії» були поставлені запитання:

### Доступ до публічної інформації — ще один крок до прозорості влади

**Яким чином у райдержадміністрації забезпечується доступ до публічної інформації?**

Відповідно до ст.5 Закону України «Про доступ до публічної інформації», доступ до публічної інформації в райдержадміністрації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації (бюрофактінга-друку) та на офіційному стенді, який знаходиться на першому поверсі райдержадміністрації.

**Скільки запитів на інформацію надійшло до райдержадміністрації?**

Починаючи з травня 2011 року, до райдержадміністрації надійшло 10 запитів на інформацію. Слід зазначити, що всім запитувачам, у визначенні законодавством терміни, надані звітні відповіді. Також хоч зауважити, що найбільш запитувачі документів стосувалися таких галузей, як освіта, охорона здоров'я, земельні питання.

**А чи можна отримати відповідь на запит за телефоном?**

Так, згідно зі ст.19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», запити можуть подаватися в усій, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

**Який строк розгляду запитів на інформацію?**

Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф,



небезпечних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Але слід зазначити, що клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. У разі якщо запит стосується інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. І обов'язково про продовження строку повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.



### «ПРЯМА ЛІНІЯ»

16 лютого, у четвер, з 9.00 до 10.00, у редакції газети «Маяк» пройде «пряма лінія» з начальником відділу освіти райдержадміністрації **Борисом Михайловичем ЯКОВЛЄВИМ**. Тема спілкування: «Розвиток та перспективи допільної освіти в районі». Тел. 3-23-44.

НА ЧАСІ

### Проблема погашення боргів - найактуальніша

Основним шляхом наповнення бюджету Пенсійного фонду і паралельно, набути громадянами страхового стажу, є сплата єдиного соціального внеску до Пенсійного фонду.

Закonom визначено, що період роботи та одержаний в цей час працівником зарплати можуть бути враховані при обчисленні пенсії винятково за умови сплати внесків. Порушення чинного законодавства зі сплати внесків позбавляє працівника частини його пенсії або й зовсім право на пенсію.

Проте, на жаль, деякі фізичні особи - підприємці не хочуть розуміти цього і накопичують борги перед Пенсійним фондом.

На 1 лютого 2012 року не забезпечили своєчасних розрахунків за взятими зобов'язаннями страховальники на суму 41,3 тис. грн. Найбільшими боржниками серед фізичних осіб підприємців є: **ФОП В.О. Кудрявцева - 1192,80 грн., ФОП О.Б. Назаренко - 1308,80 грн., ФОП Л.С. Артеменко - 1315,16 грн., ФОП В.Г. Корзаченко - 1347,18 грн., ФОП В.В. Кулик - 1440,00 грн., ФОП О.С. Сентир - 1458,94 грн., ФОП С.В. Рудин - 1512,57 грн., ФОП В.П. Деркач - 1732,80 грн., ФОП А.О. Суханов - 1728,80 грн., ФОП Л.М. Сторожук - 1659,40 грн., ФОП О.І. Калашник - 1744,80 грн.**

Кожне працюючий в майбутньому має пенсіонером, а пенсія є основним видом матеріального забезпечення непрацездатних громадян. Як засвідчує практика, люди звертаються у Фонд тільки тоді, коли досягли пенсійного віку й часто тоді вже допомогти їм в отриманні високого розміру пенсії практично неможливо. Бо на сьогодні в ході пенсійної реформи в солідарній системі виплачено призначення пенсії від величини за-

робітку, з якого сплачено страхові внески та від тривалості страхового стажу особи. Згідно з чинним законодавством, однією з основних умов включення періоду (строку) роботи до страхового стажу для обчислення розміру пенсії за віком є сплата страхових внесків до Пенсійного фонду, а це період роботи протягом якого особа підлягала державному страхуванню, та за який щомісяця сплачені страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

Ті люди, які ніколи отримували зарплату «у конвертах», або не сплачують внески до Пенсійного фонду, ставлять під загрозу своє майбутнє. На підприємствах, де з різних причин зарплата плати виплачується у розмірі нижчому за мінімальний, тех постраждають люди. При виході на пенсію кожен відповідний рік буде зарозуміти до стажу не повністю, а пропорційно до сплаченого страхового внеску. Згідно ж із Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», кожен нині працюючий має право дізнатися в управлінні Пенсійного фонду про розміри внесків, які сплачує роботодавець, вилучити на свою майбутню пенсію, якщо ці внески сплачено не повністю, або не з того розміру зарплати, яку реально отримували працівники.

Тому з метою забезпечення прав найімовірніших працівників у пенсійному страхуванні особливо приділяється увага стану сплати внесків, фактичного розміру зарплатної плати.

Згідно з чинним законодавством, у разі несплати або несвочасної сплати страхових внесків до боржників застосовують штрафні санкції, а умисне ухилення від сплати обов'язкових платежів підпадає під дію Кримінального кодексу України.

**І. ЗАПОЛОНА,**  
начальник управління Пенсійного фонду України в Богодухівському районі

## Розгляд питань щодо забезпечення доступу до публічної інформації в Богодухівській районній державній адміністрації на апаратних нарадах у голови районної державної адміністрації

27 червня 2012 року, **середа****МАЯК****3**

### ВІДЛУННЯ ПОДІЇ

Традиційно, 22 червня біля меморіалу Слави відбулася урочиста церемонія покладання квітів з нагоди відзначення Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні. Схилили голову в хвилині мовчання прийшли представники влади, районних державної адміністрації та ради, міської ради, організації та установ міста. Як і завжди, в пам'ять про загиблих у роки Великої Вітчизняної було відслужено панахиду.

## Схилили голови в скорботі...



### З АПАРАТНОЇ НАРАДИ

## Звітували, радились...

На черговій апаратній нараді у Богодухівській районній державній адміністрації було розглянуто низку питань. Зокрема, у порядку контролю було розглянуто питання про хід виконання доручень голови райдержадміністрації за результатами зустрічей з трудовими колективами СФГ «Промінь» і жителями Губарівської сільської ради (інформували Губарівський сільський голова С.Г.Тризна) та комплексного візиту до с. Полкова Микитівка (інформували С.І.Мартелов). Ухвалив сільський голова О.В.Батоцький звітував щодо виконання доходної і видаткової частини бюджету.

Багато вже з того, прозвучало, що було заплановано у цих сільських районах, уже зроблено.

### НЕМАЄ ІДЕНТИФІКАЦІЇ МОЛОДЯКУ ВРХ – НЕМАЄ ДОТАЦІЇ

У порядку контролю було розглянуто і питання про стан виконання постанови Кабінету Міністрів України, зокрема, за частини нарахування і виплати державної дотримання фізичним особам за утримання та збереження молодяку ВРХ. Начальник управління агропродовольчого розвитку РДА М.І.Адамченко (фото 2) повідомив, що у зв'язку з відсутністю ідентифікації молодяку великої рагати худоби в домогосподарствах населення це належить роз'яснювальні роботи на місцях утримувачі худоби не змогли отримати дотримання кошти протягом червня поточного року. За даними, в господарствах населення утримується 838 голів молодяку ВРХ віком до 11 місяців – це саме той контингент, на який нараховується бюджетна підтримка.



Начальник управління ветеринарної медицини у Богодухівському районі І.С.Земельський наголосив, що основною ланкою у цій роботі має стати ідентифікація поголів'я. Для цього треба власнику теляти подати відповідну заяву до сільської ради, а вже сільрада надає інформацію ветеринарним органам, і вони виконують роботу далі.

### БОРГИ ДО ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ – ПІД КОНТРОЛЕМ

Про стан розрахунків платників з Пенсійним фондом України інформувала начальник Пенсійного фонду України в Богодухівському районі І.О.Запорожна (фото 1).

Зокрема, прозвучало, що станом на 1 червня до бюджету Пенсійного фонду надійшло власних доходів на суму 22428,7 тис. грн., що становить 104% до зобов'язаних обсягів. Порівнюючи з відповідним періодом минулого року, власні доходи збільшилися на 2951,4 тис. грн., або на 15,2%.

Станом на 1 червня цього року сума боргів з урахуванням штрафних санкцій та пені по страхових внесках по управлінню складала 256,6 тис. грн. і зменшилася за травень на 2,6 тис. грн. Сума боргів по одному соціальному внеску становить 85,1 тис. грн. і зменшилася за травень на 33,5 тис. грн. Загальна сума боргів по платежах до Пенсійного фонду становить 341,7 тис. грн. і зменшилася за травень на 36,1 тис. грн. З метою забезпечення виконання бюджету фонду у 2012 році та погашення зобов'язаності зі сплати страхових внесків, єдиного внеску в управлінні розроблено графіки погашення зобов'язаності і встановлено контроль за їх виконанням.

1

### ВЛАДА – ВІДКРИТА І ДОСТУПНА

Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату РДА Л.Б.Соханюк (фото 3) проаналізувала виконання діяльності РДА та органів місцевого самоврядування району у місцевих ЗМІ, через мережу Інтернет та щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Зокрема, прозвучало, що Богодухівська рай-

адміністрація всебічно забезпечує прозорість та відкритість в діяльності місцевих органів виконавчої влади, реалізацію права кожного громадянина на доступ до публічної інформації. Протягом 2011-2012 років до райдержадміністрації надійшло 12 запитів на інформацію, до органів місцевого самоврядування району - 42. Всім запитувачам у відведені законодавством строки (протягом 5 робочих днів) надані звітні відповіді. Слід зазначити, що тематикою запитів «чиє питання, які стосуються освітньої, медичної тапозей району, земельної та соціального питання тощо»



### ПРОКУРАТУРА ІНФОРМУЄ

## ОБЕРЕЖНО - шахрайство з кредитами!

Три роки позбавлення волі отримав за вироком Богодухівського районного суду в травні поточного року обвинувачений за ст. 190 ч. 2 КК гр. Б. Дана історія розпочалася практично рік тому в м. Богодухові. Раніше неодноразово судили гр. Б. 1985 р. н., вмовив свою знайому гр. А. оформити на себе кредит, мотивуючи це тим, що йому кредит не нададуть, оскільки він ніде не працює. Гр. А. з гр. Б. була знайома нетривалий час, однак погодилася, можливо, через те, що в них були спільні знайомі. Гр. Б. попросив гр. А. оформити кредит на суму 5000 грн. Однак у Богодухівській філії одного з банків, при урахуванні зарплатної плати гр. А., погодилася на видачу споживачого безготівкового кредиту в сумі лише 3000 грн. на придбання комп'ютера, гроші за який гр. Б. пообіцяв повернути гр. А. вже через місяць. Однак місяць склав, а гр. Б. по кредиту нічого платити не збирався, про що він і заявив гр. А. в телефонній розмові. Комп'ютер він відразу після отримання кредиту продав, оскільки йому були потрібні саме гроші, а не техніка.

Після цього гр. А. звернулася з заявою до міліції. Однак гр. Б. після перших виклики вирішив ухилитися від кримінальної відповідальності і вийхати з Богодухова, незважаючи на те, що при цьому він перебував на іспитовому строку за вироком суду 2010 року, коли йому було призначено покарання за ст. 286 ч. 1 КК у вигляді 2 років обмеження волі з іспитовим строком 2 роки. Після цього він був оголошений в розшук, а після затримання узятий під варту.

У ході судового процесу гр. Б. свою вину визнав повністю. Враховуючи щире каяття та невідбуте покарання за минулим злочином, суд признав остаточне покарання за сукупністю вироків у вигляді 3 років позбавлення волі.

С. БЕРЕЖНИЙ, прокурор Богодухівського району, старший радник юстиції

## УВАГА! Вибухонебезпечні предмети

Десятого червня о 12 год 10 хв. до чергової частини служби цивільного захисту у Богодухівському районі ГТУ МНС України у Харківській області від гр.З. за телефоном «101» надійшло повідомлення про те, що при проведенні ним земляних робіт на приватній території в м. Богодухові виявлено предмети в кількості 28 одиниць, зовні схожі на ВМП часів Великої Вітчизняної війни.

При виїзді на місце для проведення ідентифікації виявлених предметів у вказаному місці було знайдено ще 2 предмети, які частково виглядали з землі. Всього виявлено 30 одиниць вибухонебезпечних предметів, загальною вагою 259,18 кг.

Однадцятого червня групою піротехнічних робіт НЦ ОРС ЦЗ вибухонебезпечні предмети знищено.

Шановні громадяни!

У разі виявлення вибухонебезпечних предметів будьте обережні. Не намагайтесь самотужки їх видалити. Роботи з транспортування та знешкодження знайдених вибухонебезпечних предметів покладено на спеціалізованих, які мають кваліфікаційний рівень для проведення таких робіт.

У разі виявлення ВМП необхідно:

- зателефонувати чи попитати підручними засобами місце виявлення ВМП;
- зателефонувати за телефонами: «101» – служби цивільного захисту в Богодухівському районі ГТУ МНС України у Харківській області; «102» – Богодухівського РВ ГУ МВС України в Харківській області чи повідомити іншим зручним для вас способом до міської, сільської, сільської ради Богодухівського району (при цьому повідомити своє П.І.Б. та контактний телефон);
- вжити заходи щодо неможливості доступу до місця знахідки сторонніх осіб, і в першу чергу – дітей.

Служба цивільного захисту у Богодухівському районі ГТУ МНС України у Харківській області.

Районний відділ Головного управління Держтехнагляду у Харківській області. Відділ з питань НС Богодухівської райдержадміністрації

### НА МІЛІЦЕЙСЬКІЙ ХВИЛІ



## Знайшли украдене авто

15 червня 2012 року в лісоосмізі поблизу с.Горького Богодухівського району було знайдено покинутий автомобіль «Мазда 626». У ході перевірки встановлено, що авто викрадено в ніч на 14 червня 2012 року у мешканця Харкова і до злочину причетний неповнолітній. 3 місяці пригоди вилучено речові докази. За даним фактом проводиться перевірка.

## Незаконні операції з металобрухтом

15 червня 2012 року під час проведення заходів операції «Метал» дільничним інспектором міліції райвідділу капітаном міліції В.М. Кириченко був виявлений факт здійснення незаконних операцій з металобрухтом гр. Д., мешканцем м. Богодухова. Речові докази (60 кг металобрухту) вилучені, складено адміністративний протокол за ст.164-10 КУпАП.

## Коноплі росли у дворі

15 червня 2012 року дільничним інспектором міліції райвідділу ст. лейтенантом міліції О.М. Мунасвим під час проведення подворового обходу вдома у 41-річного мешканця с. Кришне було виявлено незаконний посів 13 кушів рослини, що схожа на коноплі. Речові докази вилучені та направлені на дослідження.



"Щасливі діти -  
щасливе  
місто" **2**  
стор.

- Вам, люди в білих  
халатах, при-**4-5**  
свячується... стор.

"Команда  
молода, але  
перспективна" **6**  
стор.

Афоризм  
номера:  
  
"Лікар-  
філософ,  
а д же  
немає вели-  
кої різниці  
між мудрі-  
стю і меди-  
циною"  
Гіппократ

Богодухівська районна громадсько-політична газета видається з лютого 1930 року

**№ 45**  
**(10766)**  
**15 червня**  
**2012 року**  
**п'ятниця**

Газета виходить  
у вівторок і п'ятницю

17 ЧЕРВНЯ - ДЕНЬ МЕДИЧНОГО ПРАЦІВНИКА



Зліва направо: В. І. Бабай, Т. Г. Нісикоблінова, К. Д. Глушенко, К. М. Фаткулліна, Л. І. Христенко.

## Душею і серцем не старіють медики-ветерани

У житті кожної людини може статися так, що тоненька ниточка між життям і смертю може опинитися в турботливих руках лікарів. Без сумніву, коли трапляється горе, усі надії покладаються на лікарів. Однак не слід забувати про титанічний труд медичних сестер, перших помічників «айбогитів».

Медична сестра завжди була і залишається попереду, це – перший порадинок хворих, бо ж недарма її називають сестрою милосердя. У цих словах вкладає вся шана та любов до її професії і праці. Життя медичної сестри – це подвиг в ім'я життя інших

людей. Це не просто професія, а стан душі, здатність щохвилини допомогти і співчувати чужому болю.

Напередодні Дня медичного працівника на гостинах у «Маяк» побували представники найближчої професії, ветерани праці, медпрацівники з великим досвідом, жінки, які все своє життя присвятили роботі медичної сестри. Кожна з них з почуттям глибокої відповідальності виконувала свій професійний обов'язок. Багатьом богодухівцям довелося відчувати на собі усю турботу доброзичливих медсестер, про яких і йтиме далі мова.

(Продовження - на 5-й стор.)

ПРЕС-ЦЕНТР РДА ІНФОРМУЄ

## 3 апаратної наради у голови райдержадміністрації

11 червня поточного року відбулася апаратна нарада у голови райдержадміністрації. Одним з питань, які були розглянуті в ході наради було питання щодо Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація.

Виступаючи перед присутніми, начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації Сакно Л.Б. зазначила, що Закон України «Про доступ до публічної інформації» передбачає створення системи обліку для всієї публічної інформації, якою володіють розпорядники. Система обліку публічної інформації – це реєстр, який містить тільки інформацію (відомості) про документи.

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 05.06.2012 головою райдержадміністрації підписано розпорядження №306 «Про Систему обліку публічної інформації». Цим розпорядженням затверджено положення про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація та 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.

Реєстр публічної інформації розміщено на офіційному веб-сайті райдержадміністрації. Це дає можливість забезпечення реалізації прав громадян на доступ до інформації і, водночас, спрощення процедури надання відповідей розпорядникам. Оскільки запитувач завжди знає, яка інформація є в наявності в розпорядника, він може здійснювати пошуки в запитках щодо правильної назви потрібної йому публічної інформації.

Також Лариса Боліславівна зауважила, що керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації необхідно взяти під персональну відповідальність оперативне надання до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації документів, які підлягають оприлюдненню відповідно до Графіка передачі публічної інформації.

Слід зазначити, що станом на 12.06.2012 року до Системи обліку публічної інформації було внесено 576 документів, які підлягають оприлюдненню.

Також досить важливо, що система обліку публічної інформації містить виключно інформацію про документи розпорядника, а не самі документи.

## Про скликання XXII сесії міської ради VI скликання

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту міської ради скликається 20 червня 2012 року XXII сесія Богодухівської міської ради VI скликання о 14-й годині в приміщенні міської ради за адресою: м.Богодухів, пл. Леніна, 2 з порядком денним:

- 1) Про внесення змін до рішення міської ради від 29.12.2011 року № 571-VI «Про міський бюджет на 2012 рік» (XVI сесія VI скликання).
- 2) Про підсумки конкурсу «Щасливе дитинство».
- 3) Про внесення змін до складу топонімічної комісії.
- 4) Земельні питання.
- 5) Різне.

В.о.міського голови, секретар ради  
Н.ОЛЕКСЕНКО

## Передплатити МАЯК на друге півріччя!

Шановні наші читачі!

20 червня закінчується передплата на періодичні видання області та району газету «Маяк». Якщо ви хочете в другому півріччі далі на тиждень зустрічатися з газетою – поспішіть у найближче відділення зв'язку, зверніться до свого листоноші чи зайдіть до нас у редакцію. Залишайтеся з нами!

Це наша  
історія!  
  
ДАТА НОМЕРА  
в 1910 році  
в Богодухівській  
лікарні налічува-  
лось 45 ліжок.

17 червня святкуватиме  
свій 50-річний ювілей  
Олександр Володимирович  
ГЕРАСИМЕНКО! (с. Губарівка)  
Ми вітаємо тебе з великим святом і ба-  
жаємо радості, багатого, довгого віку і щастя  
бажам, долі золотої, теплоти людської, спо-  
кою і миру в родині. Нехай щастя осміхне-  
ти тебе при кожній годині, нехай тобі сили  
Господь посилає, тебе і твій шлях благодать  
освячує.  
З любов'ю – дружина,  
син Рох, невістка Іра

Інформаційно-аналітичну довідку про забезпечення в районній державній адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в II кварталі 2012 року направити керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування для ознайомлення та використання у роботі.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.М.Бєлий**

---

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Голові районної  
державної адміністрації  
Бєлому В.М.**

**Інформаційно-аналітична довідка щодо забезпечення в районній  
державній адміністрації виконання Закону України  
«Про доступ до публічної інформації» в II кварталі 2012 року**

Богодухівська райдержадміністрація всебічно забезпечує прозорість та відкритість в діяльності місцевих органів виконавчої влади, реалізацію права кожного громадянина на доступ до публічної інформації.

Згідно з вимогами ст.18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в райдержадміністрації створено систему обліку документів, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація та розміщено на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

З метою упорядкування роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в Богодухівській районній державній адміністрації, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядженням голови райдержадміністрації від 05.06.2012 №306 «Про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація» затверджено Положення про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація та 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 райдержадміністрації.

11 червня на апаратній нараді у голови райдержадміністрації було заслухано інформацію начальника відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації Сахно Л.Б. щодо Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація.

Протягом II кварталу до Системи обліку публічної інформації було внесено 168 документів, які підлягають оприлюдненню: квітень – 96, травень – 33 червень – 39.

Райдержадміністрацією, відповідно до вимог чинного законодавства, дотримуються терміни надання інформації на запити. Так, відповідь на запит надається не пізніше 5 робочих днів з моменту його отримання; у виняткових випадках (ч.ч.2,3 ст.20 Закону) відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. Строк розгляду запиту може бути продовжено з 5 до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

Станом на 01.07.2012 року до райдержадміністрації надійшло 12 запитів на інформацію від фізичних осіб, до органів місцевого самоврядування – 42, а саме: Богодухівська міська рада – 11, Вінницькоіванівська сільська рада – 6, Степнянська сільська рада – 9, Кленівська сільська рада – 8, Сазнобаланівська сільська рада – 8. Всім запитувачам, у відведені законодавством строки, надано змістовну відповідь.

З метою роз'яснень щодо реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» 4 квітня та 22 червня поточного року в райдержадміністрації відбулися семінар-наради за участю керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Матеріали щодо проведення наради висвітлені на сторінках районної газети «Маяк» від газети від 13.04.2012 №28 та 03.07.2012 №49.

20 червня поточного року на апаратній нараді у голови райдержадміністрації було заслухано питання аналізу висвітлення діяльності райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування району у місцевих засобах масової інформації, через мережу Інтернет щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення інформації (висвітлено на сторінках районної газети «Маяк» 26.06.2012 №48).

З метою забезпечення відкритості у діяльності районної державної адміністрації, забезпечення прав громадськості та представників засобів масової інформації на безперешкодне та своєчасне отримання інформації про діяльність органів державної влади, наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації розпорядженням голови райдержадміністрації від 24.04.2012 №222 затверджено Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації, Перелік показників та Форми за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті.

Слід зазначити, що на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розроблено структуру розділу сторінки та забезпечено розміщення інформації щодо організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», в тому числі і звітів про результати розгляду запитів на інформацію та тематики запитів на інформації.

Щомісячно до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації надсилалися звіти про роботу

райдержадміністрації з питання забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

Згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації від 06.12.2011 №588 «Про організацію роботи з вивчення стилю, форм і методів роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації та надання методичної допомоги» протягом II кварталу поточного року з питання виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» були здійснені перевірки структурних підрозділів райдержадміністрації: відділу культури і туризму, управління праці та соціального захисту населення, відділу розвитку інфраструктури. В ході перевірок було встановлено, що у вищезгаданих структурних підрозділах наказами керівників визначені відповідальні особи за забезпечення доступу до публічної інформації. Також є в наявності журнали реєстрації інформаційних запитів, форми запиту та інструкції щодо подання та розгляду запитів на інформацію.

Протягом II кварталу було здійснено перевірки діяльності виконавчих органів Крисинської, Кленівської, Олександрівської сільських рад щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади з питання виконання ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Слід зазначити, що у вищезгаданих сільських радах проводиться робота щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2001 №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації». Так, розпорядженнями сільських голів визначені відповідальні особи за забезпечення доступу до публічної інформації, виділені спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, та їх копіями. Але вони залишаються не обладнаними відповідною оргтехнікою. Також слід зазначити, що в сільських радах не створені умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільських рад, реєструються в окремих журналах, як цього вимагає с.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В Крисинській сільській раді не затверджено Форму запиту на інформацію, а в Кленівській сільській раді - Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію.

Вся інформація щодо дотримання Закону України „Про доступ до публічної інформації” оприлюднена на інформаційних стендах, які знаходиться в приміщеннях сільських рад.

Тому керівникам вищезгаданих сільських рад терміново необхідно вжити заходів щодо виправлення недоліків з питання виконання вимог чинного законодавства.

В червні поточного року» відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації спільно з редакцією районної газети «Маяк проведено моніторинг щодо відкритості райдержадміністрації. Пересічним громадянам нашого району було задано одне питання: «Як Ви гадаєте з прийняттям Закону

України «Про доступ до публічної інформації» органи влади, а безпосередньо районна державна адміністрація, стали відкритішими?».

Слід зазначити, що результати опитувань були позитивні. Матеріали щодо проведення моніторингу опубліковані на сторінках газети від 03.07.2012 №49.

Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації

Л.Б.Сахно



"Діти-чорнобильці.  
Сумна  
статистика" **2**  
стор.



"Герої жили  
поруч  
з нами" **3**  
стор.



- Вітання.  
Оголошення. **4**  
Реклама стор.

Афоризм  
номера:  
  
"Не за-  
мислюй  
добрих  
справ, а  
р о б и  
добро"  
  
Роберт Вальзер

Богодухівська районна громадсько-політична газета видається з лютого 1930 року



**№ 50**  
**(10771)**  
**3 липня**  
**2012 року**  
**вівторок**

ПРЕС-ЦЕНТР РДА ІНФОРМУЄ

## Інформаційно-аналітична довідка щодо забезпечення в районній державній адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в II кварталі 2012 року

Богодухівська райдержадміністрація всебічно забезпечує прозорість та відкритість в діяльності місцевих органів виконавчої влади, реалізацію права кожного громадянина на доступ до публічної інформації.

Згідно з вимогами ст.18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» в райдержадміністрації створено систему обліку документів, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація та розміщено на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

З метою упорядкування роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в Богодухівській районній державній адміністрації, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядженням голови райдержадміністрації від 05.06.2012 №306 «Про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація» затверджено Положення про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація та 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 райдержадміністрації.

11 червня на апаратній нараді у голови райдержадміністрації було заслухано інформацію начальника відділу з питань внутрішньої політики,

зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації Сахно Л.Б. щодо Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація.

Протягом II кварталу до Системи обліку публічної інформації було внесено 168 документів, які підлягають оприлюдненню: квітень – 96, травень – 33 червень – 39.

Райдержадміністрацією, відповідно до вимог чинного законодавства, дотримуються терміни надання інформації на запити. Так, відповідь на запит надається не пізніше 5 робочих днів з моменту його отримання; у виняткових випадках (ч.ч.2,3 ст.20 Закону) відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. Строк розгляду запиту може бути продовжено з 5 до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

Станом на 01.07.2012 року до райдержадміністрації надійшло 12 запитів на інформацію від фізичних осіб, до органів місцевого самоврядування – 42, а саме: Богодухівська міська рада – 11, Вінницькоїтківська сільська рада – 6, Степаниківська сільська рада – 9, Клепівська сільська рада – 8, Сазонівська сільська рада – 8. Всім запитувачам, у відведені за-

конодавством строки, надано змстовну відповідь. З метою роз'яснень щодо реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» 4 квітня та 22 червня поточного року в райдержадміністрації відбулися семінари-наради за участю керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Матеріали щодо проведення наради висвітлені на сторінках районної газети «Маяк» від газети від 13.04.2012 №28 та 03.07.2012 №49.

20 червня поточного року на апаратній нараді у голови райдержадміністрації було заслухано питання аналізу висвітлення діяльності райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування району у місцевих засобах масової інформації, через мережу Інтернет щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в частині оприлюднення інформації (висвітлено на сторінках районної газети «Маяк» 26.06.2012 №48).

З метою забезпечення відкритості у діяльності районної державної адміністрації, забезпечення прав громадськості та представників засобів масової інформації та своєчасне отримання інформації про діяльність органів державної влади, наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації розпорядженням голови райдержадміністрації від 24.04.2012 №222 затверджено Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації. Перелік

показників та Форми за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті.

Слід зазначити, що на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розроблено структуру розділу сторінки та забезпечено розміщення інформації щодо організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», в тому числі і звітів про результати розгляду запитів на інформацію та тематичні запитів на інформацію.

Щомісячно до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації надсилалися звіти про роботу райдержадміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації та наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

Згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації від 06.12.2011 №588 «Про організацію роботи з вивчення стилю, форм і методів роботи управління, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації та надання методичної допомоги» протягом II кварталу поточного року з питання виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» були здійснені перевірки структурних підрозділів райдержадміністрації: відділу культури і туризму, управління праці та соціального захисту населення, відділу розвитку інфраструктури. В ході перевірок було встановлено, що у вищезгаданих структурних підрозділах наказами керівників визначені відпо-

відальні особи за забезпечення доступу до публічної інформації. Також є в наявності журнали реєстрації інформаційних запитів, форми запитів та інструкції щодо подання та розгляду запитів на інформацію.

Протягом II кварталу було здійснено перевірки діяльності виконавчих органів Крисинської, Клепівської, Олександрівської сільських рад щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади з питань виконання ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Слід зазначити, що у вищезгаданих сільських радах проводиться робота щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2001 №547/2001 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації». Так, розпорядженнями сільських голів визначені відповідальні особи за забезпечення доступу до публічної інформації, виділені спеціальні місця для роботи запитувачів із додання інформації, які містять публічну інформацію, та їх копії. Але вони залишаються не обладнаними відповідною оргтехнікою. Також слід зазначити, що в сільських радах не створені умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільських рад, реєструються в ок-

ремих журналах, як цього вимагає с.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В Крисинській сільській раді не затверджено Форму запитів на інформацію, а в Клепівській сільській раді – Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію.

Всі інформація щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднена на інформаційних стендах, які знаходяться в приміщеннях сільських рад. Тому керівникам вищезгаданих сільських рад терміново необхідно жити зохідів щодо виправлення недоліків з питання виконання вимог чинного законодавства.

В червні поточного року відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації спільно з редакцією районної газети «Маяк» проведено моніторинг щодо відкритості райдержадміністрації. Пересичним громадянам нашого району було задано одне питання: «Як Ви гадаєте з прийняттям Закону України «Про доступ до публічної інформації» органи влади, а безпосередньо районна державна адміністрація, стали відкритішими?».

Слід зазначити, що результати опитувань були позитивні. Матеріали щодо проведення моніторингу опубліковані на сторінках газети від 03.07.2012 №49.

Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації Л.Б.Сахно

**Богодухівська районна державна адміністрація**

**Методичний посібник  
про роботу Богодухівської районної державної  
адміністрації щодо забезпечення доступу  
до публічної інформації**

**Розробник:** відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації



## Щоквартальне проведення відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації спільно з редакцією районної газети «Маяк» моніторингу щодо відкритості районної державної адміністрації

паче таких, де лад і в кадрах, і в усіх інших аспектах діяльності. Але водночас влада має адекватно реагувати на ситуацію з наповненістю шкіл, тому все залежить лише від демографії. Це ж саме стосується і можливості відкриття на базі школи ДНЗ, як уже намічено у низці сіл району. На сьогоднішній день дошкільнят цієї місцевості ради

гнітюче враження від неоплакованого і потребує ремонту закладу культури в один момент змінилося на прискіпливе враження від весняної атмосфери.

**О.М. Солюхович**, завідувач проєкту роботи за минулий рік, відзначила велику допомогу у вирішенні проблем громади підприємців, фермерів, од-

громади.

Серед наміченого на поточний рік Ольга Михайлівна назвала ремонт ґрунтової дороги на х.Короткий, встановлення дитячого майданчика на території ради, вирішення низки проблем землекв'яків. Крім того, якщо пощастить, і сільська



Під час відвідин Винницько-Ковалівської школи.

з собаками, яких господарі відпускають на вулицю і які додають чималого клопоту жителям...

жителі і про газифікацію сіл, але це поки що питання - у далекій перспективі. А на сьогоднішній день

лима вирішити низку найнагальніших питань: здійснити вуличне освітлення, забезпечити промислові підприємства газом, організувати вивезення ТПВ та ін.

**Тетяна ЧЕРНИШОВА**

### ПРЕС-ЦЕНТР РДА ІНФОРМУЄ

## Чи стала влада відкритішою?

Вже стало доброю традицією редакцією районної газети «Маяк» спільно з відділом з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації проводити моніторинг щодо відкритості райдержадміністрації з прийняттям Закону України «Про доступ до публічної інформації» і публікувати на сторінках нашої газети відгуки пересічних громадян нашого району про роботу районної державної адміністрації.

Ми задали всім одне питання: Як Ви гадаєте з прийняттям нового Закону «Про доступ до публічної інформації» органи влади, а безпосередньо районна державна адміністрація, стали відкритішими?

1. Жителька м. Богодухова Коваленко Ірина 35 років

Я гадаю так. Наприклад, районна державна адміністрація, у якій є офіційний веб-сайт, де можна знайти багато потрібної інформації. Дуже цікаві новини з фотографіями.

2. Жителька м. В.З., пенсіонерка, 65 років м. Богодухів

Так. Як пенсіонерка і мене хвилювало питання щодо проведеної «прямої лінії» начальником управління пенсійного фонду в Богодухівському районі щодо підвищення пенсії. Так як я не в змозі відвідувати районну газету, а саме в ній були надруковані матеріали управління пенсійного фонду України щодо підвищення пенсій, то я звернулася в райдержадміністрацію і мені надали матеріали,

які були висвітлені на сайті райдержадміністрації.

3. Окань О.Б., вчителька 35 років м. Богодухів

Так. З введенням нового Закону рішення районної ради за 20 днів до прийняття можна знайти на офіційному веб-сайті райдержадміністрації. Наприклад, нас цікавило питання щодо виділення шкільного автобусу, яке повинно було розглядатися на сесії районної ради. І ми з колегами віднайшли його і були задоволені.

5. Церковна В.В., методист аграрного ліцею 60 років м. Богодухів

Досить виразно, що на сторінках нашої районної постійно друкується матеріал щодо звернень громадян, проведення різноманітних нарад, «прямих» та «громадських» ліній. Особливо мені сподобалося інтерв'ю «без краватки» голови райдержадміністрації Белого В.М.

6. пацієнтка Нікола, жителька смт. Гути 56 років тимчасово не працює

Я і мої рідні були здивовані, коли проблемі водопостачання, яка існувала в нашому селищі взимку цього року, підняли на сторінках нашої газети. Адже цю проблему досить довго не могли вирішити на районному рівні. Після приїзду до нас голови райдержадміністрації це питання було вирішено позитивно і на сторінках газети неодноразово друкувалося, які ж роботи вже виконані, а які ще на стадії вирішення. Тому я гадаю, що райдержадміністрація в повній мірі висвітлює свою діяльність.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

## Несанкціоновані оголошення – під заборонаю!

У відповідності до Закону України «Про організацію благоустрою населених пунктів» - забороняється розташування рекламних засобів, оголошень, афішних листків на територіях архітектурних споруджень міста, пам'яток, квітників, електричних стовпах, на зовнішніх поверхнях будівель, парканів, огорожах тощо.



У разі порушення Закону та псування вищезазначених місць, на порушника накладаються штрафні санкції. Згідно зі статтею 152 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», на порушників накладається штраф: на громадян (приватних осіб) – від 340 до 1360 грн., а на посадову особу (керівників, директорів, приватних підприємців, за дорученням яких здійснюється розповсюдження рекламних оголошень в заборонених місцях), – від 850 до 1700 грн.

Найбільше потерпають від несанкціонованої реклами центр міста Богодухова, місця поблизу торгових закладів, райони залізничного та автовокзалів. Це погіршує загальний естетичний вигляд міста, збурює територію, тоді як для її розміщення у місті є певна кількість інформаційних носіїв та планується додаткове їх встановлення. Слідкуйте за виявленням таких фактів уповноважені на те особи комунальних підприємств міської ради та співробітники міліції.

29 березня 2012 року на за-

сідання комісії при виконавчому комітеті Богодухівської міської ради розглянуто 2 справи щодо порушників, які розклеювали рекламні оголошення у заборонених місцях у м. Богодухові. Обидва ці випадки розглянула адміністративна комісія. Так, на гр.І., яка розмістила велику кількість рекламних листків на стовпах, накладено штраф у розмірі 340 грн, а на гр.ІІ., співробітницю одного з комерційних банків, що діє на території м. Богодухів, за аналогічне порушення накладено штраф у розмірі 1020 грн.

Богодухівська міська рада прохає всіх жителів міста дотримуватися правил благоустрою та під час двомісячника благоустрою сприяти очищенню міста від несанкціонованих рекламних оголошень та повідомляти про осіб, які розміщують їх у невідповідних місцях до міської ради за телефоном 3-20-02 чи до райвідділу внутрішніх справ за телефоном 102.

**МІСЬКА РАДА**