



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 квітня 2018 року

Баштанка

№ 24-р

Про затвердження переліку наборів даних Баштанської районної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, їх періодичність розміщення і оновлення на офіційному сайті Баштанської районної ради і райдержадміністрації та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

Відповідно до частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись Законом України від 13 січня 2011 року №2939-VI "Про доступ до публічної інформації", враховуючи Указ Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанову Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних", згідно з Регламентом роботи Баштанської районної ради сьомого скликання, затвердженого рішенням районної ради від 10 грудня 2015 року №1, розпорядженнями голови районної ради від 19 березня 2018 року №20-р "Про затвердження плану основних заходів з питань підготовки та проведення сесій Баштанської районної ради", від 30 березня 2018 року №22-р "Про Систему обліку публічної інформації у Баштанській районній раді на 2018 рік"

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити перелік наборів даних Баштанської районної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, їх періодичність розміщення і оновлення на офіційному сайті Баштанської районної ради і райдержадміністрації та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, що додається.

2. Визначити **ГРИНЕВИЧА Олександра Олександровича** – *головного спеціаліста сектору інвестиційно-інформаційної роботи організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради*, відповідальною особою за своєчасність розміщення і оновлення наданих для оприлюднення наборів даних на сторінках офіційного сайту районної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3. Осіб, визначених у затвердженому переліку відповідальними за своєчасність надання публічної інформації, дотримуватися встановлених строків щодо її розміщення та оновлення на веб-сайтах.

4. Попередити посадових осіб місцевого самоврядування, які визначені відповідальними за доступ до публічної інформації, систематичне, оперативне її оприлюднення та оновлення, що за не оприлюднення визначеної даним розпорядженням інформацій настає відповідальність за статтею 212³ КпАП (порушення права на інформацію та права на звернення).

5. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної ради:

від 30 травня 2016 року №29-р "Про періодичність розміщення (оновлення) відкритих даних Баштанської районної ради на сайтах",

від 29 березня 2016 року №17-р "Про затвердження Плану заходів із забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних".

6. Покласти на **ЄРЕШКА Миколу Миколайовича** – *заступника голови районної ради*, контроль за виконанням даного розпорядження.

Голова районної ради

А.Л.Петров

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
04.04.2018 № 24-р

П Е Р Е Л І К

наборів даних Баштанської районної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, їх періодичність розміщення і оновлення на офіційному сайті Баштанської районної ради і райдержадміністрації та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

№ п/п	Інформація, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Відповідальні особи за своєчасність надання інформації для розміщення на сайтах	Офіційний сайт Баштанської районної ради та райдержадміністрації (bashtanka.mk.gov.ua)	Єдиний державний веб-портал відкритих даних
1	2	3	4	5
1.	Проекти рішень районної ради, розробником яких є виконавчий апарат Баштанської районної ради.	Єрешко М.М., Погосова Н.В.	У рубриці «Проекти рішень районної ради» – не пізніше 3-х робочих днів після доопрацювання та завізування проекту рішення	Щомісяця
2.	Висновки, рекомендації, рішення постійних комісій районної ради, спільних постійних комісій районної ради та протоколи їх засідань.	Єрешко М.М., Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В., Копитко К.В., Лагерь Ю.В. (згідно з розподілом)	У рубриці «Матеріали розгляду засідань постійних комісій» – не пізніше ніж через 5 робочих днів після проведення засідання. календарних днів	Щопівроку
3.	Плани проведення та порядок денний відкритих засідань постійних комісій, сесій районної ради	Єрешко М.М., Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В., Копитко К.В., Лагерь Ю.В. (згідно з розподілом)	У рубриці «Матеріали розгляду засідань постійних комісій», «Розпорядження голови районної ради» – сесій районної ради – за 10 днів до проведення, постійних комісій районної ради – не пізніше ніж за 3 робочих днів до проведення засідання	Щопівроку

1	2	3	4	5
4.	Інформаційні матеріали, які виносяться на розгляд постійних комісій.	Єрешко М.М., Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В., Копитко К.В., Лагерь Ю.В.	У рубриці «Матеріали на розгляд чергових засідань постійних комісій» – у день надходження документів, але не пізніше як за 3 робочих дня до проведення комісії	Щопівроку
5.	Перелік наборів відкритих даних.	Пшиченко В.І.	У рубриці «Відкриті дані» – у разі змін – у день прийняття відповідного розпорядження голови районної ради	У разі змін – протягом одного робочого дня після оприлюднення набору даних на офіційному сайті
6.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається у районній раді.	Пшиченко В.І.	У рубриці «Розпорядження голови» та «Доступ до публічної інформації» – у день підписання документу, але не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження	У разі змін – щопівроку
7.	Перелік регуляторних актів.	Пшиченко В.І.	У рубриці «Регуляторна політика» – протягом 10-ти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення	Щороку
8.	Розпорядження з питань основної діяльності.	Пшиченко В.І., Копитко К.В.	У рубриці «Розпорядження голови» – невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів з дня підписання документу	Щомісяця

1	2	3	4	5
9.	Регламент роботи Баштанської районної ради сьомого скликання з доповненнями і змінами.	Пшиченко В.І., Погосова Н.В.	У рубриці «Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності» – не пізніше 10-ти днів після внесення змін до Регламенту	У разі змін – щопівроку
10.	Наявність районних програм.	Пшиченко В.І., Погосова Н.В.	У рубриці «Наявність районних програм» – щопівроку	Щопівроку
11.	План основних щомісячних заходів, які проводяться Баштанською районною радою та її виконавчим апаратом	Пшиченко В.І., Погосова Н.В.	У рубриці «Планування роботи» – щомісяця, не пізніше 5 днів з моменту затвердження	Щомісяця
12.	Протоколи, рішення засідань комісії районної ради з питань поновлення прав реабілітованих	Бальчунас Л.В.	У рубриці «Матеріали розгляду засідань постійних комісій» – не пізніше ніж через 5 робочих днів після проведення засідання	Щопівроку
13.	Звіти про задоволення запитів на інформацію.	Бальчунас Л.В.	У рубриці «Доступ до публічної інформації» – щокварталу та за рік	Щопівроку
14.	Організаційна структура районної ради, керівництво, графіки особистого прийому керівників ради, депутатів, склад депутатського корпусу, склад президії районної ради та постійних комісій районної ради.	Махно Л.І., Бальчунас Л.В.	У рубриках «Керівництво, виконавчий апарат Баштанської районної ради», «Графіки особистого прийому», «Депутатський корпус», «Президія районної ради», «Постійні комісії районної ради» – не пізніше 5 робочих днів після отримання інформації про зміни даних	У разі змін – щопівроку

1	2	3	4	5
15.	Звіти про проведення щорічної оцінки роботи працівників виконавчого апарату районної ради.	Махно Л.І., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Завдання, функції, повноваження Баштанської районної ради, напрями її діяльності та фінансові ресурси» – не пізніше 5 робочих днів з дня підписання (затвердження) документа	Щороку
16.	Річні статистичні звіти з кадрових питань.	Махно Л.І., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Завдання, функції, повноваження Баштанської районної ради, напрями її діяльності та фінансові ресурси» – не пізніше 5 робочих днів з дня підписання (затвердження) документа	Щороку
17.	Звіти про роботу із зверненнями громадян.	Махно Л.І.	У рубриці «Звернення громадян» – щороку, але не пізніше 10 січня наступного року	Щороку
18.	Вакансії, порядок та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад.	Махно Л.І.	У рубриці «Вакансії» – щоразу із зміною даних	Щоразу із зміною даних
19.	Електронне звернення.	Махно Л.І., Копитко К.В., Гриневич О.О.	У рубриці «Електронне звернення» – у разі надходження	Щоразу із зміною даних
20.	Електронна петиція.	Махно Л.І., Копитко К.В., Гриневич О.О.	У рубриці «Єдина система місцевих петицій» – у разі надходження	Щоразу із зміною даних
21.	Органи місцевого самоврядування Баштанського району, їх телефони та адреса, адреси електронної пошти, веб-сайтів.	Копитко К.В., Махно Л.І.	У рубриці «Органи місцевого самоврядування Баштанського району» – негайно, після отримання інформації про зміни даних	У разі змін – щопівроку

1	2	3	4	5
22.	Звіти про роботу архіву районної ради за рік	Лагерь Ю.В., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Завдання, функції, повноваження Баштанської районної ради, напрями її діяльності та фінансові ресурси» – не пізніше 5 робочих днів з дати затвердження	Щороку
23.	Звіти про роботу експертної комісії (річний)	Лагерь Ю.В., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Завдання, функції, повноваження Баштанської районної ради, напрями її діяльності та фінансові ресурси» – не пізніше 5 робочих днів з дати затвердження	Щороку
24.	Поіменне голосування депутатів Баштанської районної ради на сесіях районної ради сьомого скликання.	Лагерь Ю.В., Махно Л.І.	У рубриці «Результати голосування» – у день проведення сесії	-
25.	Протоколи сесій районної ради.	Лагерь Ю.В., Гриневич О.О., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Рішення районної ради» – не пізніше ніж через 30 календарних днів після проведення сесії	Не пізніше ніж через 30 календарних днів після проведення сесії
26.	Рішення районної ради.	Гриневич О.О., Лагерь Ю.В., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Рішення районної ради» – не пізніше 5-ти робочих днів з дня проведення сесії	Щороку
27.	Перелік укладених Баштанською районною радою договорів.	Гриневич О.О., Данчук Н.М.	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – щопівроку	Щопівроку

1	2	3	4	5
22.	Звіти про роботу архіву районної ради за рік	Лагерь Ю.В., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Завдання, функції, повноваження Баштанської районної ради, напрями її діяльності та фінансові ресурси» – не пізніше 5 робочих днів з дати затвердження	Щороку
23.	Звіти про роботу експертної комісії (річний)	Лагерь Ю.В., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Завдання, функції, повноваження Баштанської районної ради, напрями її діяльності та фінансові ресурси» – не пізніше 5 робочих днів з дати затвердження	Щороку
24.	Поіменне голосування депутатів Баштанської районної ради на сесіях районної ради сьомого скликання.	Лагерь Ю.В., Махно Л.І.	У рубриці «Результати голосування» – у день проведення сесії	-
25.	Протоколи сесій районної ради.	Лагерь Ю.В., Гриневич О.О., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Рішення районної ради» – не пізніше ніж через 30 календарних днів після проведення сесії	Не пізніше ніж через 30 календарних днів після проведення сесії
26.	Рішення районної ради.	Гриневич О.О., Лагерь Ю.В., Бальчунас Л.В.	У рубриці «Рішення районної ради» – не пізніше 5-ти робочих днів з дня проведення сесії	Щороку
27.	Перелік укладених Баштанською районною радою договорів.	Гриневич О.О., Данчук Н.М.	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – щопівроку	Щопівроку

1	2	3	4	5
28.	Перелік об'єктів спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району.	Бальчунас Л.В., відповідальний працівник сектору	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – щопівроку	Щопівроку
29.	Перелік об'єктів спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду).	Бальчунас Л.В., відповідальний працівник сектору	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – щопівроку	Щопівроку
30.	Перелік незадіяних земельних ділянок майнових об'єктів (приміщень) спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району, які можуть бути передані в оренду чи інше право користування.	Бальчунас Л.В., відповідальний працівник сектору	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – щопівроку	Щопівроку
31.	Перелік суб'єктів господарювання спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району.	Бальчунас Л.В., відповідальний працівник сектору	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – щопівроку	Щороку
32.	Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів господарювання спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району.	Бальчунас Л.В., відповідальний працівник сектору	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – щороку	Щороку
33.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району.	Бальчунас Л.В., відповідальний працівник сектору	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – щороку	Щороку

1	2	3	4	5
34.	Звіти за програмою АС «Юридичні особи – К»	Бальчунас Л.В., відповідальний працівник сектору	У рубриці «Майно спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району» – невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження	Щороку
35.	Перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної ради, та їх керівників.	Бальчунас Л.В., відповідальний працівник сектору	У разі змін – щопівроку	У разі змін – щопівроку
36.	Місячні, квартальні, річні бухгалтерські фінансові звіти з необхідними додатками і пояснювальними записками до них	Пустовар А.І.	У рубриці «Завдання, функції, повноваження Баштанської районної ради, напрями її діяльності та фінансові ресурси» – щороку	Щомісяця, щокварталу, щороку
37.	Звіт про використання бюджетних коштів, зокрема за бюджетними програмами.	Пустовар А.І.	У рубриці «Завдання, функції, повноваження Баштанської районної ради, напрями її діяльності та фінансові ресурси» – щомісяця, щокварталу, щороку	Щороку
38.	Річні плани закупівель.	Пустовар А.І.	У разі прийняття відповідного розпорядження голови районної ради	Протягом одного робочого дня після прийняття відповідного розпорядження голови районної ради

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

В.І.Пшиченко