



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

24 травня 2020р.

Старобільськ

№ 364

Про затвердження Положення про систему обліку (реєстр) публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація та її структурні підрозділи

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 15, 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення реалізації та гарантування права на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація та її структурні підрозділи та у зв'язку з кадровими змінами, зобов'язую:

1. Затвердити Положення про систему обліку (реєстр) публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація та її структурні підрозділи, що додається.

2. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 27.12.2018 № 799 «Про затвердження Положення про систему обліку (реєстр) публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація та її структурні підрозділи» визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Євген ПОГОРЕЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

27 травня 2020р. № 364

**Положення про систему обліку (реєстр) публічної інформації,
розпорядником якої є районна державна адміністрація
та її структурні підрозділи**

I. Загальні положення

1.1. Положення про систему обліку (Реєстр) публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація та її структурні підрозділи (далі - Положення), розроблене на виконання законів України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації» і визначає порядок й умови створення та ведення реєстру публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація та її структурні підрозділи, а також забезпечення публічного доступу до нього.

1.2. Реєстр публічної інформації (далі - Реєстр) – це база даних про документи, які знаходяться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

1.3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у такому значенні:

користувач Реєстру – особа, яка користується інформацією, що міститься в Реєстрі;

програмне забезпечення Реєстру – програмне забезпечення, із застосуванням якого забезпечується формування та доповнення Реєстру.

1.4. Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

1.5. Реєстр функціонує на базі офіційного вебсайту райдержадміністрації.

II. Формування та ведення Реєстру

2.1. Відділ документообігу, контролю та звернень громадян райдержадміністрації забезпечує:

реєстрацію документів (крім, тих які зберігаються у відділі управління персоналом та організаційної роботи);

оприлюднення документів у Реєстрі на офіційному вебсайті райдержадміністрації (крім, тих які створюються та зберігаються у відділі управління персоналом та організаційної роботи);

2.2. Реєстр ведеться державною мовою.

2.3. Реєстр публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація та її структурні підрозділи, є дворівневим.

Перший рівень Реєстру містить інформацію про документи, які створюються або реєструються в райдержадміністрації та її апараті.

Перший рівень Реєстру опубліковується на головній сторінці офіційного вебсайту райдержадміністрації у розділі «Публічна інформація».

Другий рівень Реєстру містить інформацію про документи, які реєструються у самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації.

Другий рівень Реєстру ведеться на паперових носіях у відповідних самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.4. Наповнення Реєстру відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці документа, який знаходиться у володінні районної державної адміністрації (додається).

2.5. На структурні підрозділи апарату та самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації покладається обов'язок щодо внесення до Реєстру інформації про документи, які створюються або реєструються в цих структурних підрозділах.

2.6. Працівникам, відповідальним за внесення інформації до Реєстру (далі – відповідальні працівники), надається право доступу на внесення інформації до Реєстру.

2.7. Відповідальні працівники визначають рівень Реєстру, до якого вноситься інформація про документ, відповідно до пункту 2.3 розділу 2 цього Положення.

2.8. Внесення до Реєстру інформації про документи, які знаходяться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів, здійснюють відповідальні працівники тих структурних підрозділів, у яких ці документи реєструються.

2.9. Інформація про документ вноситься до Реєстру впродовж одного робочого дня з дня надходження (реєстрації) документа.

2.10. Внесення в Реєстр інформації про документи з обмеженим доступом відбувається з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Інформація про документи, створені до набуття чинності Законом України «Про доступ до публічної інформації», вноситься в Реєстр на підставі існуючих реєстрів документів.

2.12. Внесення змін в Реєстр у зв'язку з виявленням неточності, помилки або зміни інформації про документ, зареєстрований раніше, здійснюється шляхом створення додаткової до існуючої облікової картки, із зазначенням у Реєстрі факту внесення змін, змісту змін та дати.

III. Користування Реєстром

3.1. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, здійснюється безоплатно через офіційний вебсайт райдержадміністрації в мережі Інтернет.

3.2. Право на доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, має кожний користувач без будь-яких обмежень.

Керівник апарату



Віталій ЧЕРНЕНКО

Додаток
до Положення про систему обліку
(реєстр) публічної інформації,
розпорядником якої є районна державна
адміністрація та її структурні підрозділи

**Облікова картка документа, який знаходиться у володінні
районної державної адміністрації**

№ облікової карти (*) _____	Дата заповнення «__» _____ 20__ р.
Назва документа (*)	
Номер документа(*)	
Дата створення документа:	
Дата надходження документа до системи	
Джерело інформації (*)	
Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	
Строк обмеження доступу до інформації	
Галузь (*)	
Ключові слова	
Тип, носій інформації (*)	
Вид інформації:	
Проект рішення	
Форма зберігання документа (*)	
Місце зберігання документа (*)	
Додаткова інформація (у разі потреби)	

Зірочкою (*) відзначені поля обов'язкові для заповнення