Додаток 1

до Порядку інформаційного та технічного забезпечення офіційного вебсайту Державної прикордонної служби України

Структура

офіційного вебсайту Державної прикордонної служби України

| №  з/п | Розділ | Категорія | Рубрика | Підрубрика | Термін подання матеріалів | Підрозділ (орган), відповідальний за збір, підготовку та подання інформації для розміщення на вебсайті |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | «Про відомство» |  |  |  |  |  |
| 1.1. |  | «Керівництво» |  |  | Протягом 1 робочого дня після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту |
| 1.2. |  | «Структура» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 1.2.1. |  |  | «Адміністрація Державної прикордонної служби України» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 1.2.2. |  |  | «Частини центрального підпорядкування» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники частин центрального підпорядкування та органів забезпечення |
| 1.2.3. |  |  | «Регіональні управління Державної прикордонної служби України» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники регіональних управлінь |
| 1.3. |  | «Основні завдання, функції, повноваження та напрями діяльності» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 1.3.1. |  |  | «Публічні звіти Державної прикордонної служби України щорічні» |  | Протягом 3 робочих днів після формування | Начальник управління аналітичного забезпечення, стратегічного та поточного планування Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 1.3.2. |  |  | «Річні плани основних заходів Адміністрації Державної прикордонної служби України та звіти про їх виконання» |  | Протягом 3 робочих днів після формування |
| 1.3.3. |  |  | «Основні повноваження керівного складу Державної прикордонної служби України» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.3.4. |  |  | «Основні напрями діяльності та подальшого розвитку Державної прикордонної служби України» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.3.5. |  |  | «Біла книга» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.3.6. |  |  | «Права Державної прикордонної служби України» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.3.7. |  |  | «Основні функції та принципи діяльності Державної прикордонної служби України» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.3.8. |  |  | «Повноваження Державної прикордонної служби України» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.4. |  | «Нормативно-правова база» |  |  | Протягом 3 робочих днів після набрання чинності | Начальник управління юридичного забезпечення |
| 1.4.1 |  |  | «Закони України» |  | Протягом 3 робочих днів після набрання чинності |
| 1.4.2. |  |  | «Укази Президента України» |  | Протягом 3 робочих днів після набрання чинності |
| 1.4.3. |  |  | «Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України» |  | Протягом 3 робочих днів після набрання чинності |
| 1.4.4. |  |  | «Міжнародні договори» |  | Протягом 3 робочих днів після набрання чинності |
| 1.4.5. |  |  | «Накази МВС та Адміністрації Державної прикордонної служби України» |  | Протягом 3 робочих днів після набрання чинності |
| 1.5. |  | «Стратегія розвитку та програми відомства» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 1.6. |  | «Запобігання корупції» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління запобігання та виявлення корупції |
| 1.6.1. |  |  | «Повідомити про факти корупції» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.2. |  |  | «Антикорупційна реклама» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.3. |  |  | «Антикорупційна програма» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.4. |  |  | «Поради викривачеві» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.5. |  |  | «Антикорупційний бюлетень» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.6. |  |  | «Інформаційно-довідкові та методичні матеріали» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.7. |  |  | «Нормативно-правова база та інформація щодо діяльності уповноваженого підрозділу» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.7.1. |  |  |  | «Акти антикорупційного законодавства» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.7.2. |  |  |  | «Нормативно-правова база» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.7.3. |  |  |  | «Інформація щодо діяльності уповноваженого підрозділу» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.7.4. |  |  |  | «База знань НАЗК» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.6.8. |  |  | «Роз'яснення щодо заповнення декларацій» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 1.7. |  | «Люстрація влади» |  |  | Протягом 3 днів після одержання заяви | Начальник управління кадрового менеджменту  Начальники регіональних управлінь  Керівники органів Держприкордонслужби |
| 1.8. |  | «Символіка» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 1.9. |  | «Відзнаки» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту |
| 1.10. |  | «Історія» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу |
| 1.11. |  | «Словник термінів» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 1.12. |  | «Кордон звитяги» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу  Начальник Головного центру медіакомунікацій |
| 1.13. |  | «Відкриті дані» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту охорони державного кордону |
| 1.14. |  | «Вакансії» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту |
| 1.15. |  | «Ґендерна рівність» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу |
| 2. | «Діяльність» |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  | «Охорона кордону» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту охорони державного кордону  Директор Департаменту матеріального та технічного забезпечення  Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.1.1. |  |  | «Прикордонна служба» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту охорони державного кордону |
| 2.1.1.1 |  |  |  | «Спільне (скоординоване) патрулювання» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонної служби Департаменту охорони державного кордону |
| 2.1.1.2. |  |  |  | «Діяльність дільничних інспекторів прикордонної служби» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.1.3. |  |  |  | «Створення «інтелектуальної» системи охорони державного кордону)» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.1.4. |  |  |  | «Мобільні підрозділи» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник оперативного управління Департаменту охорони державного кордону |
| 2.1.1.5. |  |  |  | «Громадські формування з охорони громадського порядку і державного кордону» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.2. |  |  | «Прикордонна авіація» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник авіаційного управління - начальник авіації Департаменту охорони державного кордону |
| 2.1.2.1 |  |  |  | «Розвиток прикордонної авіації» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник авіаційного управління - начальник авіації Департаменту охорони державного кордону |
| 2.1.2.2. |  |  |  | «Результати охорони» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.2.3. |  |  |  | «Основні завдання» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.2.4. |  |  |  | «Технічне забезпечення» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.3. |  |  | «Надзвичайні ситуації» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник оперативного управління Департаменту охорони державного кордону |
| 2.1.3.1. |  |  |  | «Заходи щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.3.2. |  |  |  | «Рекомендації щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.4. |  |  | «Облаштування кордону» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту - начальник управління озброєння та інженерно-технічного забезпечення |
| 2.1.4.1. |  |  |  | «Облаштування кордону» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.4.2. |  |  |  | «Нормативно-правова база» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.5. |  |  | «Морська охорона» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління організації Морської охорони |
| 2.1.5.1. |  |  |  | «Розвиток морської охорони» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління організації Морської охорони |
| 2.1.5.2. |  |  |  | «Технічне забезпечення» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.5.3. |  |  |  | «Основні завдання» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.6. |  |  | «Аналіз ризиків» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління аналітичного забезпечення, стратегічного та поточного планування Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.1.6.1. |  |  |  | «Розвиток системи аналізу ризиків в Держприкордонслужбі» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління аналітичного забезпечення, стратегічного та поточного планування Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.1.6.2. |  |  |  | «Результати профілювання ризиків» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.6.3. |  |  |  | «Методологія аналізу ризиків» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.6.4. |  |  |  | «Події» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.1.7 |  |  | «Результати оперативно-службової діяльності Держприкордонслужби» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління аналітичного забезпечення, стратегічного та поточного планування Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.1.7.1. |  |  |  | «Інфографіка» (по роках) | Протягом 3 робочих днів після формування |
| 2.1.7.2. |  |  |  | «Результати ОСД» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2. |  | «Регуляторні акти» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління юридичного забезпечення |
| 2.2.1. |  |  | «Регуляторні акти» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.2. |  |  | «Проекти регуляторних актів» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.3. |  |  | «Аналізи регуляторного впливу» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.4. |  |  | «Звіти з відстеження результативності» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.5. |  |  | «Інформаційне забезпечення» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.5.1. |  |  |  | «Повідомлення про оприлюднення проектів» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.5.2. |  |  |  | «План-графік проведення заходів з відстеження» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.5.3. |  |  |  | «План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.5.4. |  |  |  | «Звіт щодо здійснення державної регуляторної політики» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.2.5.5. |  |  |  | «План заходів з реалізації указу Президента України «Про невідкладні заходи з проведення реформ та зміцнення держави» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3. |  | «Міжнародне співробітництво» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.3.1. |  |  | «Європейська інтеграція» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.3.1.1 |  |  |  | «Виконання Угоди про асоціацію» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.1.2. |  |  |  | «Консультативна Місія ЄС з реформування цивільного сектору безпеки України (EUAM)» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.1.3. |  |  |  | «Європейська Агенція з прикордонної та берегової охорони (FRONTEX)» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.1.4. |  |  |  | «Місія Європейської Комісії з надання допомоги в питаннях кордону Україні та Молдові (EUBAM)» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.2. |  |  | «Прикордонне співробітництво» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.2.1. |  |  |  | «Регіональне співробітництво із суміжними країнами» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.3. |  |  | «Багатостороннє співробітництво» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.3.1. |  |  |  | «Форум Чорноморського прикордонного співробітництва» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.3.2. |  |  |  | «Співробітництво з ОБСЄ» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.3.3. |  |  |  | «НАТО» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.3.4. |  |  |  | «Міжнародні конференції» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.3.3.5. |  |  |  | «Підсумки» (по роках) | Протягом 3 робочих днів після формування |
| 2.4. |  | «Публічні закупівлі» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер  Начальники регіональних управлінь  Начальники частин центрального підпорядкування |
| 2.4.1. |  |  | «Оголошення» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.4.2. |  |  | «Актуальні закупівлі» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.4.3. |  |  | «Рішення замовника про відхилення учасника відбору» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер  Начальники регіональних управлінь  Начальники частин центрального підпорядкування |
| 2.4.3.1. |  |  |  | «Адміністрація» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.4.3.2. |  |  |  | «Регіональні управління» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники регіональних управлінь |
| 2.4.3.3. |  |  |  | «Частини центрального підпорядкування» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники частин центрального підпорядкування |
| 2.4.4. |  |  | «Річні плани закупівель» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.4.4.1 |  |  |  | «Адміністрація» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.4.4.2. |  |  |  | «Регіональні управління» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники регіональних управлінь |
| 2.4.4.3. |  |  |  | «Частини центрального підпорядкування» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники частин центрального підпорядкування |
| 2.4.5. |  |  | «Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.4.5.1 |  |  |  | «Адміністрація» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.4.5.2. |  |  |  | «Регіональні управління» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники регіональних управлінь |
| 2.4.5.3 |  |  |  | «Частини центрального підпорядкування» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники частин центрального підпорядкування |
| 2.5. |  | «Робота з персоналом» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу  Директор Департаменту матеріального та технічного забезпечення |
| 2.5.1. |  |  | «Освіта і наука» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління професійної підготовки Департаменту персоналу  Керівники навчальних закладів |
| 2.5.1.1. |  |  |  | «Національна академія Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Ректор Національної академії |
| 2.5.1.2. |  |  |  | «Головний центр підготовки особового складу Державної прикордонної служби України імені генерал-майора Ігоря Момота» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Головного центру підготовки особового складу |
| 2.5.1.3. |  |  |  | «Кінологічний навчальний центр» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Кінологічного навчального центру |
| 2.5.1.4. |  |  |  | «Навчальний центр Морської охорони» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Навчального центру Морської охорони |
| 2.5.1.5. |  |  |  | «Державний ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус» імені Івана Харитоненка» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Державного ліцею-інтернату |
| 2.5.1.6. |  |  |  | «Змагання (онлайн) Державної прикордонної служби України «Прикордонний комплекс»» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління професійної підготовки Департаменту персоналу |
| 2.5.1.7. |  |  |  | «Відбір та підготовка військовослужбовців у підрозділи для виконання спеціальних завдань» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.5.1.8. |  |  |  | «Програма єдиного державного кваліфікаційного іспиту» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.5.2. |  |  | «Спорт» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник спортивного комітету Державної прикордонної служби України |
| 2.5.2.1. |  |  |  | «На спортивних аренах світу» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.5.2.2. |  |  |  | «Спортивний комітет Державної прикордонної служби України» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.5.3 |  |  | «Житлові питання» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління тилового забезпечення Департаменту матеріального та технічного забезпечення |
| 2.5.4. |  |  | «Інформація для учасників АТО та ООС» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту  Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.5.4.1. |  |  |  | «Порядок отримання статусу учасника бойових дій» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту |
| 2.5.4.2. |  |  |  | «Пільги учасникам бойових дій» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.5.4.3. |  |  |  | «Порядок нарахування та розмір виплат» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник фінансово-економічного управління – головний бухгалтер |
| 2.5.4.4. |  |  |  | «Забезпечення земельними ділянками учасників бойових дій» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту |
| 2.5.4.5. |  |  |  | «Оголошення» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.5.5. |  |  | «Культура» |  |  |  |
| 2.5.5.1. |  |  |  | «Академічний ансамбль пісні й танцю Державної прикордонної служби України» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Академічного ансамблю пісні й танцю Державної прикордонної служби України |
| 2.5.5.2. |  |  |  | «Центральний музей Державної прикордонної служби України» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Центрального музею Державної прикордонної служби України |
| 2.5.6. |  |  | «Матеріали консультативного та навчального характеру» |  | Протягом 3 робочих днів після формування | Керівники органів Держприкордонслужби |
| 2.5.6.1 |  |  |  | «Роз'яснення щодо заповнення декларацій» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління запобігання та виявлення корупції |
| 2.5.7. |  |  | «Доповідь про стан додержання та захисту прав і свобод людини органами державної влади» |  | Протягом 3 робочих днів після надходження | Начальник управління юридичного забезпечення |
| 2.6. |  | «Охорона здоров’я» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу |
| 2.6.1. |  |  | «Охорона здоров’я» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління охорони здоров’я |
| 2.6.1.1. |  |  |  | «Система медичного забезпечення Держприкордонслужби» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.6.1.2. |  |  |  | «Основні завдання служби охорони здоров’я» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.6.1.3. |  |  |  | «Матеріально-технічна та лікувально-діагностична бази» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.6.1.4. |  |  |  | «Графік заїздів та вартість путівок» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.6.1.5. |  |  |  | «Протидія Covid-19» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7. |  | «Робота з громадськістю» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу |
| 2.7.1. |  |  | «Робота з громадськістю» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу |
| 2.7.1.1. |  |  |  | «Нормативно-правова база» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.1.2. |  |  |  | «Абетка громадянського суспільства» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.1.3. |  |  |  | «Інформаційні матеріали» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.1.4. |  |  |  | «План-сприяння Концепції та звіти про виконання плану заходів» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.1.5. |  |  |  | «Орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.1.6. |  |  |  | «Оголошення» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.2. |  |  | «Громадське обговорення» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу |
| 2.7.2.1. |  |  |  | «Звіти про проведення консультацій з громадськістю» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу |
| 2.7.2.2. |  |  |  | «Тексти проектів, що пройшли обговорення» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.2.3. |  |  |  | «Кінцева дата прийому заявок (пропозицій) від громадян» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.2.4. |  |  |  | «Текст проєкту, що обговорюється» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.3. |  |  | «Нове обличчя кордону» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління професійної підготовки Департаменту персоналу |
| 2.7.4. |  |  | «Формування кадрового резерву» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту |
| 2.7.5. |  |  | «Громадське об’єднання (громадський контроль)» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу |
| 2.7.5.1. |  |  |  | «Громадська Рада при Адміністрації Державної прикордонної служби України» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Голова громадської Ради |
| 2.7.5.2. |  |  |  | «Об’єднана профспілкова організація Державної прикордонної служби України» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Голова об’єднаної профспілкової організації |
| 2.7.5.3. |  |  |  | ГО «Всеукраїнська організація ветеранів-прикордонників» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Голова громадської організації «ВОВП» |
| 2.7.6. |  |  | «Смарагдова ліра» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу |
| 2.7.7. |  |  | «Служба за контрактом» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту |
| 2.7.8. |  |  | «Безбар'єрність» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу |
| 2.7.8.1. |  |  |  | «Національна стратегія зі створення безбар'єрного простору в Україні» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.8.2. |  |  |  | «Нормативно-правові акти» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.8.3. |  |  |  | «Довідник безбар'єрності» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.8.4. |  |  |  | «Освітній серіал «Безбар'єрна грамотність» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.7.8.5. |  |  |  | «Новини з безбар'єрності» | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.8. |  | «Енергоефективність» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту матеріального та технічного забезпечення |
| 2.8.1. |  |  | «Потенційні об’єкти енергосервісу, на яких можливе впровадження енергоефективних заходів» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління тилового забезпечення Департаменту матеріального та технічного забезпечення |
| 2.8.1.1. |  |  |  | «Частини центрального підпорядкування» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники частин центрального підпорядкування |
| 2.8.1.2. |  |  |  | «Регіональні управління Державної прикордонної служби України» | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники регіональних управлінь |
| 2.9. |  | «Інтегроване управління кордонами» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту охорони державного кордону |
| 2.10. |  | «Біла книга» |  |  | Протягом 3 робочих днів після | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.11. |  | «Внутрішній контроль» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.11.1. |  |  | «Законодавство України та ЄС» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління контролю за службовою діяльністю органів Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 2.11.2. |  |  | «Керівні документи» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.11.3. |  |  | «Звітність» |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 2.12. |  | «Оголошення» |  |  | Протягом 3 робочих днів після формування | Керівники органів Держприкордонслужби |
| 3. | «Перетини кордону/КПВВ» |  |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту охорони державного кордону |
| 3.1. |  | «Перетинання державного кордону під час правового режиму воєнного стану» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонного контролю Департаменту охорони державного кордону |
| 3.2. |  | «Консультації щодо перетину кордону» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Контактного центру |
| 3.3. |  | «Пункти пропуску» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонного контролю Департаменту охорони державного кордону |
| 3.4. |  | «Порядок перетинання державного кордону громадянами України» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонного контролю Департаменту охорони державного кордону |
| 3.5. |  | **«Виїзд за кордон неповнолітніх дітей»** |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонного контролю Департаменту охорони державного кордону |
| 3.6. |  | **«**Порядок перетинання державного кордону іноземцями та особами без громадянства**»** |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонного контролю Департаменту охорони державного кордону |
| 3.7. |  | «Порядок заповнення імміграційної картки» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонного контролю Департаменту охорони державного кордону |
| 3.8. |  | «Кордон online» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління зв’язку та інформаційних систем Департаменту охорони державного кордону - начальник зв’язку |
| 3.9. |  | «Інтерактивна мапа» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальники регіональних управлінь  Керівники органів охорони державного кордону |
| 3.10. |  | «Стоп-лист» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонного контролю Департаменту охорони державного кордону |
| 3.11. |  | «Порядок організації виїзду дітей за кордон на оздоровлення та відпочинок» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Заступник директора департаменту – начальник управління організації прикордонного контролю Департаменту охорони державного кордону |
| 4. | «Доступ до публічної інформації» |  |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу |
| 4.1. |  | «Види інформації» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу |
| 4.2. |  | «Подання запиту на інформацію» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 4.3. |  | «Електронна форма запиту на інформацію» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 4.4. |  | «Звіти» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 4.5. |  | «Система обліку публічної інформації» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 4.6. |  | «Порядок оскарження» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 4.7. |  | «Нормативно-правові акти» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 5. | «Звернення громадян» |  |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту персоналу |
| 5.1. |  | «Громадська приймальня» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення Департаменту персоналу |
| 5.2. |  | «Вимоги до звернень та зразки заяв» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 5.3. |  | «Нормативно-правові акти» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 5.4. |  | «Стан роботи зі зверненнями громадян» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 5.5. |  | «Електронна форма звернення» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 5.6. |  | «Для громадян з порушенням слуху» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 6. | «Робота із ЗМІ» |  |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління апаратної роботи – секретар колегії |
| 6.1. |  | «Реагування на критику» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління апаратної роботи – секретар колегії |
| 6.2. |  | «ЗМІ про нас» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 6.3. |  | «Інтерв’ю» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 6.4. |  | «Заходи за участю керівництва» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 6.5. |  | «Комунікаційні кампанії» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 6.6. |  | «On-line трансляції» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 6.7. |  | «Контакти для ЗМІ» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 6.8. |  | «Телепрограми» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Головного центру медіакомунікацій |
| 6.9. |  | «Відомчі видання» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни |
| 6.10. |  | «Порядок акредитації журналістів, працівників засобів масової інформації в Державній прикордонній службі України» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління апаратної роботи – секретар колегії |
| 7. | «Контакти» |  |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Директор Департаменту організації роботи, планування та контролю  Директор Департаменту охорони державного кордону  Директор Департаменту персоналу |
| 7.1. |  | «Основні контакти» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління організаційно-мобілізаційної роботи та повсякденної діяльності Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 7.2. |  | «Служба «Довіра» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник Контактного центру |
| 7.3. |  | «Контакти підрозділів комплектування» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління кадрового менеджменту |
| 7.4. |  | «Контактна інформація про структурні підрозділи Адміністрації Державної прикордонної служби України» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Керівники структурних підрозділів Адміністрації Державної прикордонної служби України |
| 7.5. |  | «Контакти для ЗМІ» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління апаратної роботи – секретар колегії |
| 7.6. |  | «Правила внутрішнього трудового розпорядку» |  |  | Протягом 3 робочих днів після зміни | Начальник управління організаційно-мобілізаційної роботи та повсякденної діяльності Департаменту організації роботи, планування та контролю |
| 8. | «Чатбот» | «Перетин державного кордону; карантинні заходи; служба за контрактом; звернення громадян; навчальні заклади; структура тощо» |  |  | Невідкладно, після внесення змін | Начальник  Контактного центру |