

**УКРАЇНА**

# ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**12 березня 2018 року № 98**

**Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту райдержадміністрації**

Відповідно до ст. 6,13,39,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року №3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, Державного комітету зв’язку та інформатизації України від 25 листопада 2002 року №327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади» та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2002 року за №1021/7309, розпорядження голови облдержадміністрації від 25 травня 2016 року №354 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту облдержадміністрації»:

1. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту райдержадміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації О.Тимофієву.

**Голова районної**

**державної адміністрації С.Пустовий**

О. П’яніщук

Н. Никитюк

А. Ланецький

О.Тимофієва

О.Беседа

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 12 березня 2018 року № 98

**ПОРЯДОК**

**інформаційного наповнення та технічного забезпечення**

**веб-сайту райдержадміністрації**

**1.Загальні положення**

1.1. Цей порядок визначає процедуру інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Чечельницької районної державної адміністрації (далі – веб-сайт). Здійснення інформаційного наповнення має на меті висвітлення діяльності райдержадміністрації, її структурних підрозділів, організацій, установ, служб району в мережі Інтернет, а також надання можливості населенню отримувати різноманітну оперативну інформацію та послуги з питань, що належать до їх компетенції.

1.2. Розміщення інформації на веб-сайті здійснює сектор інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

1.3. Розміщення інформації на сторінках веб-сайту, наданої структурними підрозділами райдержадміністрації, забезпечується відповідальними працівниками сектору інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

1.4. Розміщення новин та анонсів здійснюється сектором інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

1.5. Керівники управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації своїм рішенням визначають посадову особу, яка несе відповідальність за якісне та своєчасне інформаційне наповнення відповідних сторінок та розділів, а також підготовку інформаційних матеріалів на офіційний веб-сайт райдержадміністрації у терміни, визначені у додатку до цього Порядку.

1.6. Інформатизація та технічна підтримка веб-сайту райдержадміністрації здійснюється ПП «Метастудія» м.Вінниця відповідно до договору про надання послуг від 01.03.2018 року №103.

**2. Інформаційне наповнення веб-сайту**

2.1. Інформаційне наповнення розділів, розміщених на головній сторінці веб-сайту, здійснюється шляхом подання структурними підрозділами райдержадміністрації, служб,організацій, установ інформації, призначеної для розміщення на веб-сайті, відповідно до їх компетенції згідно з додатком.

2.2. Склад інформації, яка надається структурними підрозділами райдержадміністрації, її структура та оформлення визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» та цим Порядком.

2.3. Інформаційна структура матеріалів, призначених для розміщення на веб-сайті, повинна бути адекватна відповідній предметній області. Матеріали повинні бути повними, не містити зайвих відомостей, повторів і недоречностей.

2.4. При визначенні інформаційної структури матеріалів повинна забезпечуватись технологічна можливість наповнення усіх розділів реальними даними та легкість їх поновлення.

2.5. Підготовлені інформаційні матеріали, відповідно до додатку, на паперових носіях за підписом керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, погоджені заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації передаються до сектору інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

2.6. Безпосереднє подання структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаціями, установами, службами району інформації для розміщення на веб-сайті, відповідно до додатку, у електронному вигляді здійснюється електронною поштою на адресу chechelnyk@vin.gov.ua з поміткою «На веб-сайт» та з зазначенням у який розділ, підрозділ, рубрику.

Склад та періодичність подання цієї інформації наведено у додатку до цього Порядку.

2.7. Звернення до сектору інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації щодо визначення способу надання інформації для висвітлення на веб-сайті, надання чи отримання додаткової інформації, консультації, впровадження нових технологічних ідей, пропозицій, тощо подаються у формі листа з викладенням проблеми чи питання і дублюються електронним листом на електронну адресу: chechelnyk@vin.gov.uaз метою більш швидкого реагування на проблеми.

**3. Вимоги до матеріалів, які надаються електронною поштою**

4.1. Текстові матеріали подаються у форматі Word (типи текстових файлів - \*.DOC, \*.RTF) і можуть містити текст, графічні зображення, таблиці, сформовані засобами Word. Документи не можуть містити блоків, що були сформовані іншими програмами. Шрифт - TimesNewRoman, розмір 12.

4.2. Таблиці та бази даних подаються у вигляді документів Excel, у форматах \*.XLS(X), \*.CSV і можуть містити текст, графічні зображення, сформовані засобами Excel. Документи не можуть містити блоки, що були сформовані іншими програмами. Шрифт - TimesNewRoman, розмір 12.

4.3. Скановані текстові матеріали, таблиці подаються в форматі \*.PDF.

4.4. Архівні дані подаються в форматах \*.ZIP, \*.7z.

4.4. Графічні зображення подаються в електронному вигляді окремим файлом типу \*.JPG або \*.GIF, \*.PNG 300 пікселів на дюйм. Максимальна ширина зображення 700 пікселів.

4.5. Логотипи, символіка, графіки надаються у векторних форматах - \*.WMF, \*.CDR, схеми - \*.VSD.

4.6. Назви файлів наводяться латинськими літерами.

4.7. Інформація, призначена для розміщення на веб-сайті, підлягає літературному редагуванню.

4.8. Інформація повинна подаватись українською мовою.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток**

до Порядку інформаційного

наповнення та технічного забезпечення веб-сайту райдержадміністрації

### **СКЛАД ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ**

**подання інформації для розміщення на веб-сайті**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Тип інформації** | **Орган виконавчої влади (структурний підрозділ), відповідальний за підготовку та подання інформації** | **Періодич-ність подання** | **Терміни** |
| 1. | Основні функції та нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації | Сектор правового забезпечення апарату райдержадміністрації  | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 2. | Структура та керівництво районної державної адміністрації, апарат | Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 3. | Місцезнаходження органу і підпорядкованих йому управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, організацій, установ, служб району (поштові адреси, електронні адреси, номери телефонів, факсів) (Телефонний довідник) | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 4. | Декларації керівництва райдержадміністрації, розділи «Очищення влади», «Реформа державної служби», «Вакансії», конкурси на заміщення вакантних посад | Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 5. | Відомості про наявні вакансії | Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 6. | Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | При необхідності | Щотижня |
| 7. | Запобігання проявам корупції | Сектор правового забезпечення апарату райдержадміністрації  | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 8. | Розділ «Доступ до публічної інформації», «Звернення громадян», «Графік прийому громадян» | Загальний відділ апарату райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 9. | Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері (зразки документів, розрахункові рахунки для сплати необхідних платежів, розмір цих платежів тощо) | Сектор з питань державної реєстрації райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 10. | Інформація про проведення державних закупівель, річні плани державних закупівель | Відділ міжнародного співробітництва та регіонального розвитку райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 11. | Оголошення | Структурні підрозділи райдержадміністрації | У разі необхідності | - |
| 12. | Адміністративні послуги, каталог послуг | Відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 13. | Регуляторна діяльність, інформація про інвестиційні проекти, відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти | Відділ міжнародного співробітництва та регіонального розвитку райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації  | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 14. | Цільові програми у відповідній сфері | Відділ міжнародного співробітництва та регіонального розвитку райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 15. | Розділи «Економіка», «Інвесторам», «Європейська інтеграція» | Відділ міжнародного співробітництва та регіонального розвитку райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 16. | Соціально-економічний паспорт, історична довідка, інвестиційні проекти | Організаційний відділ апарату райдержадміністрації, відділ міжнародного співробітництва та регіонального розвитку райдержадміністрації, відділ культури і туризму райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 17. | Інформація про використання бюджетних коштів | Фінансове управління райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 18. | Відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня | Фінансове управління райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 19. | Інформація про порядок призначення субсидій | Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 20. | Розділи «Засоби масової інформації», «Реформа засобів масової інформації», «Громадянське суспільство», «Консультації з громадськістю»,  | Сектор інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 21. | Розділи «Вони захищали Україну», «Служба за контрактом» | Сектор інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації, сектор цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдерж-адміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 22. | Розділи «Мобілізація», «Благодійна допомога бійцям АТО та мешканцям Сходу України», актуальна інформація щодо цивільного захисту населення  | Сектор цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами райдерж-адміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 23 | «Охорона праці та промислова безпека»  | Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |
| 24 | Розділи структурних підрозділів райдержадміністрації, організацій, служб, установ району  | Структурні підрозділи райдержадміністрації, організацій, служб, установ району | При зміні наданої інформації | Не пізніше 5 днів після внесення змін |

**ДОВІДКА**

**про погодження проекту розпорядження**

«**Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту райдержадміністрації**»

Проект розпорядження розроблено сектором інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації у зв’язку з затвердженням Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту райдержадміністрації,

 та погоджено:

 без зауважень

 **Керівник апарату районної**

 **державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Тимофієва**

 **Начальник загального відділу**

 **апарату райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ланецький**

 із зауваженнями (пропозиціями),

 які враховано

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ініціали та прізвище)

 із зауваженнями (пропозиціями),

 які враховано частково

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ініціали та прізвище)

 із зауваженнями (пропозиціями),

 які не враховано

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (ініціали та прізвище)

**Головний спеціаліст сектору інформаційної**

**політики і комунікацій з громадськістю**

**організаційного відділу апарату**

**районної державної адміністрації О. П’яніщук**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту розпорядження

«Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту райдержадміністрації»

**1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

# Проект розпорядження голови райдержадміністрації розроблено сектором інформаційної політики і комунікацій з громадськістю організаційного відділу апарату райдержадміністрації у зв’язку з затвердженням Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту райдержадміністрації.

# 2. Мета і шляхи її досягнення

# Проект розпорядження приймається з метою визначення процедури інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Чечельницької районної державної адміністрації.

# 3. Правові аспекти

Проект розпорядження приймається відповідно до ст. 6,13,39,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року №3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, Державного комітету зв’язку та інформатизації України від 25 листопада 2002 року №327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади» та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2002 року за №1021/7309, розпорядження голови облдержадміністрації від 25 травня 2016 року №354 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту облдержадміністрації».

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Проект розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат.

**5. Позиція заінтересованих органів**

Проект розпорядження підлягає обов’язковому виконанню управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації.

**6. Регіональний аспект**

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

**7. Громадське обговорення**

Своєчасне та якісне розміщення інформацій, новин та анонсів на офіційному веб-сайті Чечельницької райдержадміністрації.

**8. Прогноз результатів**

 Здійснення інформаційного наповнення веб-сайту має на меті висвітлення діяльності райдержадміністрації, її структурних підрозділів, організацій, установ, служб району в мережі Інтернет, а також надання можливості населенню отримувати різноманітну оперативну інформацію та послуги з питань, що належать до їх компетенції.

**Головний спеціаліст сектору інформаційної**

**політики і комунікацій з громадськістю**

**організаційного відділу апарату**

**районної державної адміністрації О. П’яніщук**