



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 листопада 2017 року № 665/А-2017

**Про підтримку в актуальному стані веб-сайту
Роздільнянської районної державної адміністрації**

Відповідно до 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», Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2002 року за № 1021/7309 та з метою ефективного використання можливостей мережі Інтернет, для інформування спільноти про діяльність районних органів виконавчої влади:

1. Затвердити склад робочої групи районної державної адміністрації щодо забезпечення функціонування веб-сайту районної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити порядок та терміни подання інформацій для розміщення на веб-сайті районної державної адміністрації (додається).

Повідомлення для актуалізації інформації надавати сектору комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

3. Затвердити положення про функціонування офіційного веб-сайту Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).

4. Зобов'язати керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, подавати матеріали для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації оперативно, згідно з порядком.

5. Відповіальність за здійснення організаційно-координаційної роботи щодо функціонування веб-сайту покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

6. Розпорядження тимчасово виконуючого голови райдержадміністрації від 01 жовтня 2014 року № 533/A-2014 «Про уドосконалення роботи із наповненням веб – сайту Роздільнянської районної державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

Н.В. Бараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
райдержадміністрації
09 листопада 2017 року №665/А-2017

СКЛАД

робочої групи щодо забезпечення функціонування
веб-сайту Роздільнянської районної державної адміністрації

Керівник робочої групи

керівник апарату райдержадміністрації

Члени робочої групи

начальник відділу управління персоналом апарату
райдержадміністрації

начальник відділу загального діловодства та
контроль апарату райдержадміністрації

завідувач сектору комунікації з громадськістю
апарату райдержадміністрації

головний спеціаліст- юрист консультант апарату
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
09 листопада 2017 року № 665/А-2017

ПОРЯДОК
подання інформації для розміщення на веб-сайті
Роздільнянської районної державної адміністрації

- 1.** Веб-сайт райдержадміністрації є офіційним носієм інформації, який утворюється для висвітлення діяльності райдержадміністрації, її структурних підрозділів, інформаційної взаємодії з державними та недержавними організаціями, громадськістю, організаціями країн світового співтовариства.
- 2.** Інформація для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації формується безпосередньо в апараті і структурних підрозділах райдержадміністрації згідно з вимогами до якості текстової інформації.
- 3.** Розміщення інформації на веб-сайті райдержадміністрації по відповідним розділам здійснюється за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.
- 4.** На веб-сайті райдержадміністрації обов'язково розміщується така інформація:
 - основні завдання та нормативно - правові засади діяльності райдержадміністрації;
 - структура та керівництво райдержадміністрації;
 - місце знаходження управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти);
 - порядок та графік особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрацій;
 - розпорядження голови райдержадміністрації;
 - зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до райдержадміністрацій;
 - підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації;
 - регіональні та цільові програми у відповідній сфері;
 - відомості про наявні вакансії;
 - установи і заклади соціальної сфери.
- 5.** Інформація про поточні події в районі, діяльність райдержадміністрації, її структурних підрозділів, міської, селищної та сільських рад опрацьовується сектором комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.
- 6.** Підрозділ, який подає інформацію для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації, несе повну відповіальність за її достовірність.
- 7.** Підрозділи передають інформацію - документи, підписані керівником підрозділу, у тому числі в електронній формі, до сектору комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації для їх розміщення на веб-сайті райдержадміністрації.
- 8.** У першу чергу на веб-сайті розміщується актуальна оперативна інформація (інформація про основні події, що відбулися за участю керівництва району).
- 9.** На веб-сайті заборонено розміщувати інформацію, яка має відомості, що становлять державну таємницю України, а також конфіденційну інформацію.
- 10.** Технічна підтримка веб-сайту райдержадміністрації здійснюється сектором комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Додаток
до Порядку
подання інформації для
розміщення на веб-сайті
райдерждадміністрації

СКЛАД ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ
подання інформації для розміщення на веб-сайті
Роздільнянської районної державної адміністрації

Зміст інформації на веб-сайт	Відповіальні за підготовку й оновлення інформації	Періодичність подання	Терміни
Основні функції та нормативно- правові засади діяльності	Головний спеціаліст юрисконсульт апарату райдерждадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Нормативно-правові акти з питань, що належать до комpetенції органу	Головний спеціаліст юрисконсульт апарату райдерждадміністрації	При необхідності	-
Структура та керівництво органу	відділ управління персоналом апарату райдерждадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Місце знаходження органу і підпорядкованих йому управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів)	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдерждадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Декларації працівників райдерждадміністрації, розділ «Очищення влади»	Відділ управління персоналом апарату райдерждадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Основні завдання структурних підрозділів органу, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдерждадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Розпорядок роботи керівництва і працівників органу	Відділ управління персоналом апарату райдерждадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них	Управління розвитку та інвестицій, головний спеціаліст юрисконсульт апарату райдерждадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін

Повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу	Управління розвитку та інвестицій, головний спеціаліст юрисконсульт апарату райдержадміністрації		При створенні та при зміні не пізніше 5 днів
Звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів	Управління розвитку та інвестицій, головний спеціаліст юрисконсульт апарату райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Відомості про регуляторну діяльність органу	Управління розвитку та інвестицій, головний спеціаліст юрисконсульт апарату райдержадміністрації		При створенні, при зміні
Відомості про виконання бюджету відповідного рівня	Фінансове управління райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	При створенні та при зміні не пізніше 5 днів
Відомості про установи і заклади соціальної сфери	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих установ, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи.	Сектор комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Перелік закладів культури і мистецтва	Відділ культури і туризму райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Загальний огляд економіки, опис природних ресурсів, відомості про транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, сільське господарство, створення привабливих інвестиційних умов у регіоні, вільні економічні зони, розвиток туризму тощо	управління розвитку та інвестицій, відділ культури і туризму райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін

Відомості про розвиток освіти	Відділ освіти районадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Адреса електронної пошти структурного підрозділу, відповіального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції, забезпечення ведення статистики відвідувань та підтримки функції зворотного зв'язку	сектор комунікації з громадськістю апарату районадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Звіти розпорядників коштів про виконання бюджету	Фінансове управління районадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Програма соціально-економічного розвитку району на кожний рік	Управління розвитку та інвестицій районадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Про виконання програми соціально-економічного розвитку району за кожний рік	Управління розвитку та інвестицій районадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Основні показники виконання програми соціально-економічного розвитку району за 6 місяців	Управління розвитку та інвестицій районадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Інвестиції	Управління розвитку та інвестицій районадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Новини про головні події в районі за день	Сектор комунікації з громадськістю апарату районадміністрації		Постійно
Інформація та оголошення про заходи установ району	Сектор комунікації з громадськістю апарату районадміністрації		Постійно
Голови та депутати селищної та сільських рад	Сектор комунікації з громадськістю апарату районадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Перелік громадських та політичних організацій району (назва, керівництво, місцезнаходження, контактний телефон)	Сектор комунікації з громадськістю апарату районадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін

Перелік послуг, які надаються районними органами влади (зразки документів, порядок оформлення)	відділ надання адміністративних послуг райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Щодо стану агропромислового розвитку району	Управління розвитку та інвестицій райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Інформація щодо порядку звернення громадян (місцезнаходження приймальни райдерадміністрації, часи роботи, порядок звернення громадян)	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Графік прийому громадян керівництвом райдерадміністрації	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Регламент районної державної адміністрації	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Інформація про вакансії в районних державних установах	Відділ управління персоналом апарату райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Порядок заміщення вакантних посад на конкурсній основі	Відділ управління персоналом апарату райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Доступ до публічної інформації	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдерадміністрації		щоквартально
Фото та звіти з визначних та святкових заходів району	Сектор комунікацій з громадськістю, відділ культури і туризму райдерадміністрації		Постійно
Районні пам'ятки культури, зони відпочинку	Відділ культури і туризму райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
запобігання проявам корупції	сектор взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи		Постійно
розпорядження райдерадміністрації	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдерадміністрації		Не пізніше 5 днів після прийняття
правова освіта населення	головний спеціаліст юрист консультант апарату райдерадміністрації		Постійно

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
09 листопада 2017 року № 665/А-2017

ПОЛОЖЕННЯ про функціонування офіційного веб-сайту Роздільнянської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Веб-сайт Роздільнянської райдержадміністрації (далі – веб-сайт) – це сукупність інформаційних ресурсів з визначеною адресою в мережі Інтернет (www.rozdilna-rda.odessa.gov.ua), які перебувають у розпорядженні райдержадміністрації, є офіційним джерелом інформації органу виконавчої влади Роздільнянського району, що забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації, надання інформаційних послуг громадськості, взаємний обмін інформацією з іншими громадськими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, пов'язаних з діяльністю райдержадміністрації.

1.2. Для розробки принципів функціонування сайту використані основні положення постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів місцевого самоврядування» та спільногонаказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 № 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 22.12.2002 за № 1021, Указ Президента України "Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні».

1.3. Це Положення визначає статус веб-сайту Роздільнянської райдержадміністрації як офіційного електронного ресурсу інформаційної політики органу виконавчої влади Роздільнянської райдержадміністрації в мережі Інтернет та встановлює порядок розміщення на ньому інформації.

1.4. Інформація на веб-сайті подається українською мовою.

1.5. Веб-сайт не може використовуватись у цілях, не пов'язаних з діяльністю райдержадміністрації.

2. Порядок інформаційного наповнення веб-сайту

2.1. Інформаційне наповнення сайту здійснюється у відповідності до його структури відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації. Інформаційне наповнення має бути, з одного боку, повним, а з другого – не містити зайвих відомостей, недоречних повторів тощо.

2.2. Матеріали, що складають інформаційне наповнення веб-сайту, за своїм характером розподілені на три категорії:

- статичні матеріали, які зберігають свою актуальність протягом тривалого періоду. Термін оновлення – за наявності зміни даних;
- динамічні матеріали, актуальність яких зберігається протягом обмеженого часу, у зв'язку з чим вони повинні періодично оновлюватись;
- поточні матеріали, які втрачають актуальність протягом короткого проміжку часу.

2.3. Інформаційне наповнення всіх рубрик здійснюється згідно повідомлень структурних підрозділів райдержадміністрації сектором комунікації з громадськістю

апарату райдерждадміністрації, який має доступ до редагування всіх рубрик.

2.4. Керівники та працівники структурних підрозділів райдерждадміністрації:

- здійснюють відбір, формування та передачу інформаційних матеріалів, що висвітлюють діяльність підрозділів;
- несуть відповідальність за своєчасне подання і постійне оновлення інформації про власну діяльність для оприлюднення її у мережі Інтернет;
- несуть відповідальність за актуальність та достовірність інформації, яка розміщується у їхніх розділах.
- з періодичністю раз на місяць (або частіше) проводять моніторинг своїх розділів на веб-сайті райдерждадміністрації, перевіряють актуальність розміщеної інформації.

2.5. Вимоги до інформаційних матеріалів для оприлюднення на офіційному веб-сайті райдерждадміністрації:

2.5.1.Інформація для розміщення на сайті подається відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдерждадміністрації у вигляді публікації з наступними параметрами:

- назва публікації – кількість символів не більше 40;
- текст публікації – текстова інформація у форматі Microsoft Word “*.doc” або “*.rtf”;
- графіки та діаграми – у вигляді файлів формату “*.xls” або у форматі Microsoft Word з роздільною здатністю не більше 800x600 пікселів, що супроводжуються текстовою інформацією;
- фотоматеріали подаються в тому вигляді, в якому передбачається їх оприлюднення, у вигляді графічних файлів формату “*.jpg”, “*.jpeg”, “*.gif” з роздільною здатністю не більше **800x600 пікселів**, що супроводжуються текстовою інформацією;
- відеоматеріали подаються в тому вигляді, в якому передбачається їх оприлюднення, у вигляді відео-файлів формату “*.mpg”, “*.flv” або у форматі DVD-відео;
- музичні матеріали подаються в тому вигляді, в якому передбачається їх оприлюднення, у вигляді аудіо-файлів формату “*.mp3”.

Якщо публікація має фото-, відео-, аудіо- чи інші аналогічні матеріали, то вони надаються **окремо** у вигляді файлів відповідних форматів та параметрами не нижче за: foto – 300 DPI, відео – mpeg 2, аудіо – будь-які разом із текстовими файлами – описами цих матеріалів

2.5.2.Інформаційні матеріали надаються державною мовою.

2.5.3. Інформація, що надається, повинна бути лаконічною, літературно відредагованою, без орфографічних, граматичних та стилістичних помилок.

Не допускається розміщення на сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено чи обмежено законодавством.

2.6. Інформаційні матеріали приймаються сектором комунікацій з громадськістю райдерждадміністрації, який має право повернути матеріали на доопрацювання у випадку невідповідності вимогам, що визначені цим Положенням.

2.7. Інформація надається в електронному вигляді на електронних носіях інформації або електронною поштою на адресу: rozdilna_svp@ukr.net (в темі **повідомлення обов'язково вказувати тему «на сайт»), з подальшим підтвердженням на паперових носіях.**

3. Інформаційні ресурси.

3.1. Інформаційні ресурси веб-сайту - результат сукупної діяльності усіх структурних підрозділів райдерждадміністрації, що використовують комп'ютерні технології.

3.2. Основними інформаційно-ресурсними компонентами веб-сайту є:

- інформація про апарат та структурні підрозділи райдерждадміністрації (функції, структура, напрямки діяльності та ін.).
- інформація про склад та діяльність Роздільнянської райдерждадміністрації;
- розпорядження голови райдерждадміністрації;

- інформація про діяльність райдержадміністрації;
- інформація про район та ін.

3.3. Структурні підрозділи райдержадміністрації, а також установи, підприємства, організації, які знаходяться у підпорядкуванні райдержадміністрації, можуть поширювати офіційну інформацію про свою діяльність через свої веб-сторінки на веб-сайті райдержадміністрації.

3.4. З пропозицією щодо розміщення інформації на веб-сайті можуть звернутися також громадські товариства, якщо запропоновані матеріали будуть сприяти популяризації державної політики, залучення інвестицій, висвітлення визначних подій району, надання інформації про видатних людей та т.ін.

Інформаційні матеріали надаються за умови попереднього узгодження із керівництвом райдержадміністрації та відповідати вимогам, зазначеним у п.2.5.

- 3.5. На веб-сайті не розміщується інформація рекламно-комерційного характеру.

4. Організація робіт з інформаційного наповнення веб-сайту

4.1. Роботи з інформаційного наповнення та підтримки в актуальному стані наявних ресурсів веб-сайту - завдання всіх структурних підрозділів райдержадміністрації.

4.2. Адміністратор веб-сайту – сектор комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації:

- публікує на сайті інформації, подані структурними підрозділами райдержадміністрації;
- проводить пошук нових інформаційних технологій оптимізації структури сайту й удосконалення інформаційного обслуговування громадян.

4.3. Адміністратор веб-сайту має право:

- отримувати необхідну для оприлюднення на веб-сайті інформацію про діяльність виконавчих органів райдержадміністрації;
- вносити пропозиції щодо оприлюднення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації;
- вносити пропозиції щодо створення нових розділів і встановлення додаткових сервісів веб-сайту, а також пропонувати шляхи модернізації структури інформації і дизайну.

4.4. Відкриття веб-сторінок структурних підрозділів райдержадміністрації відбувається за ініціативою їх керівників шляхом погодження структури сторінки з адміністратором веб-сайту.

4.5. Відкриття веб-сторінки структурного підрозділу райдержадміністрації відбувається за поданням їх керівників на ім'я голови райдержадміністрації. До подання додається підготовлена для оприлюднення інформації для розміщення на веб-сторінці в паперовому та електронному вигляді, оформлення якої має відповідати загальному оформленню веб-сайту та вимогам п.2.5. даного Положення.

5. Організаційне забезпечення функціонування веб-сайту райдержадміністрації

5.1. Працівники райдержадміністрації, відповідальні за інформаційне наповнення веб-сайту:

- погоджують із керівництвом райдержадміністрації зміст та періодичність поновлень розділів веб-сайту;
- пропонують та погоджують з адміністратором сайту зміни стосовно структури веб-сайту.

5.2. При впровадженні нових технологій та нових вимог до дизайну та структури веб-сайту адміністратором можливе створення нової версії офіційного веб-сайту райдержадміністрації, яке не потребує погодження та внесення змін до даного Положення.

6. Відповіальність

6.1. Відповіальність за розміщення нормативно-правових актів райдержадміністрації та своєчасність інформаційного наповнення веб-сайту райдержадміністрації в цілому покладається на: сектор комунікацій з громадськістю райдержадміністрації, головного спеціаліста - юрист консульта апарату райдержадміністрації.

6.2. Відповіальність за представлення на веб-сайт райдержадміністрації інформаційних ресурсів від структурних підрозділів райдержадміністрації, їх якість, достовірність наведених даних і їх своєчасну актуалізацію покладається на керівників цих підрозділів та працівників, які подали відповідну інформацію для оприлюднення.

6.3. Суперечності між адміністратором веб-сайту та структурними підрозділами райдержадміністрації розглядаються керівництвом райдержадміністрації за підпорядкованістю.
