



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**16 липня 2019 року №327/А-2019**

**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» (зі змінами), 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 у зв'язку з упорядкуванням структури районної державної адміністрації 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 актуальної інформації надавати сектору комунікацій з громадськістю 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 районної державної адміністрації відповідно до порядку.
5. Відповідальність за здійснення організаційно-координаційної роботи щодо функціонування веб-сайту покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.
6. Розпорядження голови райдержадміністрації від 09 листопада 2017 року №665/А-2017 «Про підтримку в актуальному стані 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  
розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
16 липня 2019 року №327/А-2019

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

**Керівник робочої групи**

керівник апарату районної державної адміністрації

**Члени робочої групи**

начальник відділу управління персоналом апарату  
районної державної адміністрації

начальник відділу загального діловодства та  
контроль апарату районної державної адміністрації

начальник відділу організаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації

завідувач юридичного сектору апарату районної  
державної адміністрації

завідувач сектору комунікації з громадськістю  
районної державної адміністрації

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
16 липня 2019 року № 327/А-2019

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

1. Веб-сайт районної державної адміністрації (далі – веб-сайт) 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 формується безпосередньо в апараті і структурних підрозділах райдержадміністрації згідно з вимогами до якості текстової інформації.

3. Розміщення інформації на веб-сайті по відповідним розділам здійснюється за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

4. На веб-сайті 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 райдержадміністрації;
- розпорядження голови райдержадміністрації;
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до райдержадміністрації;
- 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, несе повну відповідальність за її достовірність.

7. Підрозділи передають інформацію - документи, підписані керівником підрозділу, у тому числі в електронній формі, до сектору комунікацій з громадськістю райдержадміністрації для їх розміщення на веб-сайті.

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 здійснюється сектором комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

Завідувач сектору комунікацій з громадськістю  
Роздільнянської районної державної адміністрації

О.В.Ладунська-Амонс

Додаток  
до Порядку  
подання інформації для  
розміщення на веб-сайті  
районної державної адміністрації

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

<b>Зміст інформації на веб-сайт</b>	<b>Відповідальні за підготовку й оновлення інформації</b>	<b>Періодичність подання</b>	<b>Терміни</b>
Основні функції та нормативно- правові засади діяльності	Юридичний сектор апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації	При необхідності	-
Структура та керівництво органу	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	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 організаційної роботи апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Декларації працівників райдержадміністрації, розділ «Очищення влади»	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації	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 управління персоналом апарату райдержадміністрації Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
Розпорядок роботи керівництва і працівників органу	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	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, юридичний сектор апарату райдержадміністрації	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, юридичний сектор апарату райдержадміністрації		При створенні та при зміні не пізніше 5 днів
Звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів	Управління розвитку та інвестицій, юридичний сектор апарату райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Відомості про регуляторну діяльність органу	Управління розвитку та інвестицій, юридичний сектор 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 соціального захисту населення	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.	Структурні підрозділи 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, молоді та спорту райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін

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

Щодо стану агропромислового розвитку району	Управління розвитку та інвестицій райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Інформація щодо порядку звернення громадян (місцезнаходження приймальні райдержадміністрації, часи роботи, порядок звернення громадян)	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Графік прийому громадян керівництвом райдержадміністрації	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Регламент районної державної адміністрації	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Інформація про вакансії в районних державних установах	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Порядок заміщення вакантних посад на конкурсній основі	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Доступ до публічної інформації	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації		щоквартально
Фото та звіти з визначних та святкових заходів району	Сектор комунікацій з громадськістю, відділ культури і туризму райдержадміністрації		Постійно
Районні пам'ятки культури, зони відпочинку	Відділ культури і туризму райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після внесення змін
Запобігання проявам корупції	Уповноважена особа з питань запобігання корупції		Постійно
Розпорядження голови райдержадміністрації	Відділ загального діловодства та контролю апарату райдержадміністрації		Не пізніше 5 днів після прийняття
Правова освіта населення	Юридичний сектор апарату райдержадміністрації		Постійно

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
16 липня 2019 року №327/А-2019

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про функціонування офіційного веб-сайту**  
**Роздільнянської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Веб-сайт Роздільнянської районної державної адміністрації (далі веб-сайт) – це сукупність інформаційних ресурсів з визначеною адресою в мережі Інтернет (www.rozdilnarda.odessa.gov.ua), які перебувають у розпорядженні районної державної адміністрації, 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 спільного наказу 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 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 райдержадміністрації, який має доступ до редагування всіх рубрик.

2.4. Керівники та працівники структурних підрозділів райдержадміністрації:

- 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 райдержадміністрації, перевіряють актуальність розміщеної інформації.

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

2.5.1. Інформація для розміщення на сайті подається відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації 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: фото – 300 DPI, відео – трег 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 райдержадміністрації, 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: [oladunska@odessa.gov.ua](mailto:oladunska@odessa.gov.ua) та [rozdilna\\_svp@ukr.net](mailto: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 райдержадміністрації, що використовують комп'ютерні технології.

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

- інформація про апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації (функції, структура, напрямки діяльності та ін.).

- інформація про склад та діяльність Роздільнянської райдержадміністрації;

- розпорядження голови райдержадміністрації;

- 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 та веб-сайти 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 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. Відповідальність**

6.1. Відповідальність за розміщення нормативно-правових актів райдержадміністрації та своєчасність інформаційного наповнення веб-сайту в цілому покладається на: сектор комунікацій з громадськістю райдержадміністрації, відділ загального діловодства та

контролю апарату райдержадміністрації.

6.2. Відповідальність за представлення на веб-сайт 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.

---