УКРАЇНА
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 30 серпня 2024р. смт Верховина № 95

Про офіційний вебсайт Верховинської районної державної адміністрації та порядок його інформаційного наповнення

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» та від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX (зі змінами), Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про медіа», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами), від 29.08.2002 №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади» (зі змінами), наказ 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 вебпорталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування вебсайтів органів виконавчої влади», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.12.2002 за №1021/7309, № 1022/7310, розпорядження районної державної адміністрації від 20.07.2023 №88 «Про перелік відомостей що становлять службову інформацію», та у зв'язку із кадровими змінами, з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, вдосконалення функціонування офіційного вебсайту районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про офіційний вебсайт Верховинської районної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити Порядок інформаційного наповнення офіційного вебсайту Верховинської районної державної адміністрації (додається).

3. Призначити відповідальними:

розпорядниками інформації - керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, головні спеціалісти без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, структурні підрозділи та головні спеціалісти апарату районної державної адміністрації, які несуть згідно із законом персональну відповідальність за зміст інформації, в тому числі за обробку і надання інформації, що містить персональні дані.

за інформаційне наповнення вебсайту (адміністратор сайту) – відділ інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю районної державної адміністрації (Н. СТЕЦИК);

за технічне функціонування вебсайту головного спеціаліста відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (А. БЕЛЬМЕГА).

4. Відділу інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю районної державної адміністрації (Н. СТЕЦИК) оприлюднити дане розпорядження на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ інформаційної діяльності і комунікацій із громадськістю районної державної адміністрації (Н. СТЕЦИК);.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Світлану УРШЕДЖУК.

Голова районної
державної адміністрації – начальник
районної військової адміністрації **Василь БРОВЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
районної державної (військової)
адміністрації
від 30 січня 2024 № 85

Порядок
інформаційного наповнення офіційного вебсайту Верховинської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру інформаційного наповнення офіційного вебсайту Верховинської районної державної адміністрації (далі – вебсайт).

2. Інформаційне наповнення вебсайту здійснюється із дотриманням вимог, передбачених наказом 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 вебпорталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування вебсайтів органів виконавчої влади», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.12.2002 за №1021/7309, №1022/7310.

ІІ. Процедура інформаційного наповнення вебсайту

1. Структурні підрозділи зі статусом юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, головні спеціалісти без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації структурні підрозділи та головні спеціалісти апарату районної державної адміністрації надають відділу інформаційної діяльності і комунікацій із громадськістю районної державної адміністрації (далі – відділ) на паперових та електронних носіях, шляхом надсилання електронного листа, інформацію за підписом керівника відповідної структури, який несе відповідальність за зміст та терміни подання інформації, в межах їх компетенції та визначених правовстановлюючими документами повноважень.

2. Виконавчі комітети селищної. сільських рад (за згодою), об'єднані територіальні громади (за згодою) забезпечують наповнення та оновлення інформації на вебсайті, що стосується їх діяльності, шляхом надсилання відповідної інформації відділу за підписом керівника в електронному та друкованому вигляді у день набуття змін.

3. Територіальні підрозділи органів виконавчої влади в районі, інші установи та організації (за згодою) подають інформаційні матеріали для

розміщення на вебсайті відділу із супровідним листом за підписом керівника в друкованому та електронному вигляді.

4. Структурні підрозділи зі статусом юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, головні спеціалісти без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, структурні підрозділи та головні спеціалісти апарату районної державної адміністрації, виконавчі комітети селищної, сільських рад (за згодою), об'єднані територіальні громади (за згодою), територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади в районі (за згодою) контролюють актуальність розміщеної або поданої для розміщення ними інформації на вебсайті та повідомляють відділ про необхідність її оновлення або видалення.

5. Інформація для розміщення на вебсайті, оформлена згідно із визначеними вимогами, зазначеними у Положенні із зазначенням рубрики, підрубрики, сторінки, розділу або надається на електронних носіях.

Начальник відділу інформаційної діяльності і комунікацій із громадськістю районної державної адміністрації **Наталія СТЕЦИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
районної державної (військової)
адміністрації
від 30 січня **2024 №** 95

Положення
про офіційний вебсайт Верховинської районної державної адміністрації

1.Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає статус офіційного вебсайту Верховинської районної державної адміністрації (далі – вебсайт) як офіційного інформаційного ресурсу про діяльність районної державної адміністрації в мережі Інтернет та встановлює порядок його функціонування.

1.2. Вебсайт – це сукупність програмних та технічних засобів з індивідуальною адресою https://verhovuna-rda.gov.ua/ в інформаційній мережі Інтернет.

1.3. Вебсайт створено для висвітлення діяльності районної державної адміністрації, презентації Верховинського району в мережі Інтернет, обміну інформацією з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, інформаційної взаємодії з громадськістю та представниками засобів масової інформації.

1.4. Використання вебсайту здійснюється в цілях, пов'язаних з діяльністю районної державної адміністрації та з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.5. Відповідальність за інформаційне наповнення вебсайту покладається на відділ інформаційної діяльності та комунікацій із громадськістю районної державної адміністрації далі – адміністратор вебсайту).

1.6. Розпорядниками інформації визначають керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, головні спеціалісти без статусу юридичних осіб публічного права районної державної адміністрації, структурні підрозділи та головні спеціалісти апарату районної державної адміністрації.

1.7. Відповідальність за технічне функціонування вебсайту покладається на відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.8. Права на інформацію вебсайту, фотографії, інформаційні повідомлення належать районній державній адміністрації. Будь-яке використання матеріалів та інформації з вебсайту для подальшого розповсюдження, розміщення на інших сайтах чи друкування можливе тільки з посиланням на вебсайт.

1.9. Інформація на офіційному вебсайті повинна бути доступною для користувачів з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, мовлення та інтелектуального розвитку, а також з різними комбінаціями порушень.

2. Класифікація інформаційних матеріалів

2.1. Матеріали, що розміщуються на сайті, за періодичністю оновлення розподілені на три категорії:

- статичні - матеріали, які зберігають свою актуальність протягом тривалого часу (районні Програми, річні звіти, історичні повідомлення тощо);

- динамічні - матеріали, які актуальні лише протягом обмеженого часу. Вони повинні систематично оновлюватися. Для забезпечення оперативності оприлюднення відомостей про події, що відбулися, такі матеріали подаються протягом 3-х календарних днів, (графіки прийому, тарифи, прийом делегацій тощо);

- потокові - матеріали, що втрачають актуальність протягом одного-двох днів. Їх оновлення здійснюється щоденно. Потокові матеріали зберігаються на сайті до чергового оновлення з утворенням архіву (новини, щотижневі плани роботи райдержадміністрації, повідомлення про проведені заходи, громадські слухання, збори тощо).

2.2. На сайті розміщуються також довідкові матеріали та посилання на вебсайти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3. Інформаційне наповнення

3.1. Інформаційне наповнення сайту здійснюється у відповідності до його структури апаратом, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

3.2. Інформація на сайті подається державною мовою.

3.3. Керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Верховинської райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади:

- здійснюють відбір, формування та передачу інформаційних матеріалів, що висвітлюють діяльність підрозділів, підпорядкованих підприємств, установ, стан справ у відповідній галузі згідно Переліку обов'язкової інформації для оприлюднення;

- несуть відповідальність за термін подання, своєчасне подання і постійне оновлення інформації про власну діяльність для оприлюднення її на вебсайті;

- несуть відповідальність за зміст, актуальність та достовірність інформації, яка розміщується у їхніх розділах;

- несуть згідно із законом персональну відповідальність за обробку і надання інформації, що містить персональні дані.

3.4. Адміністратор вебсайту:

- відповідно до поданої інформації вносить зміни в інформаційні розділи;

- здійснює поточну актуалізацію фонду нормативних електронних документів (у міру надходження комп'ютерних версій рішень колегії райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації);

- забезпечує публікацію інформації на сайті, поданої структурними підрозділами райдержадміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації;

- спільно з першим заступником райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації визначає структуру вебсайту, зміст та періодичності поновлень розділів вебсайту.

4. Вимоги до інформаційних матеріалів для оприлюднення на вебсайті райдержадміністрації:

4.1. Усі матеріали, що прикріпляються для завантаження окремим файлом, подаються у форматі PDF, окрім, тих що підлягають редагуванню кінцевим користувачем (анкети, зразки документів, бланки тощо).

4.2. Текстові матеріали подаються у форматі Word (типи текстових файлів – DOC, DOCX) і можуть містити текст, таблиці, сформовані засобами Word (гарнітура – Times New Roman, кегль – 12-14, вирівнювання – по ширині, інтервал між рядками – 1, інтервал між словами – 1 пробіл, абзаци встановлюються за допомогою абзацних відступів розміром 1,27 без використання табуляції і пробілів). Документи не можуть містити блоки, сформовані іншими програмами.

4.3. Графічні зображення подаються в електронному вигляді окремим файлом типу JPG або GIF, PNG (максимальний розмір більшої сторони зображення – 1600 пікселів, мінімальний – 1040 пікселів, розміри графічних зображень для розміщення у вигляді банерів уточнюються окремо).

4.4. Електронні таблиці для формування графіків і діаграм подаються у вигляді документів Excel, у форматах XLS, XLS(X).

4.5. Заархівовані дані подаються у форматах ZIP, RAR (для завантаження на вебсайті розмір файлу не має перевищувати 20 Мб).

4.6. Назви файлів позначаються цифрами та латинськими літерами з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». Назва кожного файлу починається з позначення дати його очікуваної публікації на вебсайті у форматі РРРР_ММ_ДД.

4.7. Інформація, призначена для розміщення на вебсайті, має бути повною, викладеною з дотриманням вимог українського правопису, стилістично відредагованою, не містити неперевірених даних та надлишкових відомостей, які не додають інформативності.

5. Перелік інформації обов'язковий для відображення на основній сторінці вебсайту в рубриках структурних підрозділів райдержадміністрації:

5.1. Інформація відповідно до Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади:

- найменування органу;
- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- структура та керівництво органу;
- прізвища, імена та по батькові керівників;
- місцезнаходження органу, його управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти та офіційних вебсайтів);
- основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;
- нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу;
- плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них;
- повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;
- звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів;
- відомості про регуляторну діяльність органу;
- перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, які перебувають в їх управлінні та яким делеговані повноваження з надання таких послуг;
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до органу;
- розпорядок роботи органу та часи прийому керівництва;
- виконання бюджету відповідного рівня;
- показники розрахунків за енергоносії;
- 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;
- установи і заклади соціальної сфери;
- підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу;
- цільові програми у відповідній сфері;
- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;
- відомості про наявні вакансії;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи;
- порядок оскарження рішень, прийнятих органом відповідного рівня;

- державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу.

5.2 інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання, структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи публічного права);

- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, крім внутрішньо організаційних (з кадрових питань у сфері трудових відносин розпорядника) та актів з обмеженим доступом, прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

- перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

- інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень;

- іншу інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.3. Не допускається розміщення на офіційному вебсайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами.

5.4. Інформаційні ресурси, які можуть розміщуватись на вебсайті, є ресурсами офіційних установ, газет, радіопрограм, де видавцями, засновниками або співзасновниками, є державні установи.

6. Структура вебсайту не є сталою і в разі потреби може змінюватись без внесення змін до даного Положення.

7. Забороняється використовувати вебсайт, в цілях, не пов'язаних з діяльністю Верховинської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, з метою отримання прибутку, а також на порушення законодавства України.

Начальник відділу інформаційної
діяльності і комунікацій із громадськістю
районної державної адміністрації **Наталія СТЕЦИК**