



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

Об береші додержу

с/мт Троїцьке

№ 127

**Про оприлюднення
у мережі Інтернет
інформації про діяльність
районної державної адміністрації**

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 31 липня 2000 року №928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 24 лютого 2003 року № 208 «Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний Уряд», з метою поліпшення умов для розвитку демократії, реалізації громадянами конституційних прав на участь в управлінні державними справами і на вільний доступ до інформації про діяльність органів виконавчої влади, у зв'язку зі змінами в структурі райдержадміністрації, а також забезпечення гласності та відкритості діяльності райдержадміністрації,

зобов'язую:

1. **Обов'язки** щодо адміністрування вебсторінки райдержадміністрації покласти на відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

2. **Обов'язки** щодо розміщення інформації у розділі «Розпорядчі документи» покласти на сектор з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

3. **Обов'язки** щодо розміщення інформації у розділі «Прес-центр» покласти на сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

4. **Визначити** відповідальними за забезпечення оперативності, своєчасності та якості наданої інформації на вебсторінку райдержадміністрації керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та посадових осіб згідно з додатком 1.

5. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення вебсторінки райдержадміністрації (додається).

6. Визначити Перелік інформації щодо діяльності райдержадміністрації, яка оприлюднюється на вебсторінці районної держадміністрації згідно з додатком 2.

7. Керівнику апарату райдержадміністрації Авксентенко Тетяні забезпечити контроль за наповненням вебсторінки районної держадміністрації.

8. Розпорядження голови райдержадміністрації від 12.04.2017 №119 «Про оприлюднення мережі Інтернет інформації про діяльність районної державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

9. Контроль за виконання цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a vertical line with a small circle at the top on the right.

Олег СЛІПЕЦЬ

Додаток 1
до розпорядження голови
райдержадміністрації

об'єднання док. розр. № 127

**Відповідальні
за забезпечення оперативності, своєчасності та якості наданої інформації
на вебсторінку райдержадміністрації керівники структурних підрозділів
районної державної адміністрації та посадові особи**

Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства,
економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань правової роботи та запобігання корупції рай-
держадміністрації.

Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та взаємодії з правоохо-
ронними органами райдержадміністрації.

Сектор державної реєстрації.

Сектор з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян
апарату райдержадміністрації.

Сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату райдерж-
адміністрації.

Служба у справах дітей райдержадміністрації.

Управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Фінансове управління райдержадміністрації.

Керівник апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

Об'єднаний акт № 128

П О Р Я Д О К
інформаційного наповнення та технічного забезпечення
вебсторінки райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру інформаційного наповнення вебсторінки райдержадміністрації (далі – вебсторінка). Здійснення інформаційного наповнення має на меті висвітлення діяльності органів виконавчої влади району в мережі Інтернет, а також надання можливості населенню отримувати різноманітну оперативну інформацію та послуги з питань, що належать до їх компетенції.

1.2. Відповідальність за безпосереднє наповнення, захист інформації від несанкціонованої модифікації та технічне функціонування вебсторінки покладається на головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1.2. Розміщення інформації у розділі «Розпорядчі документи», яка підлягає оприлюдненню та розпорядником якої є Троїцька районна державна адміністрація забезпечує головний спеціаліст сектору з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

1.4. Розміщення та інформаційне наповнення розділу «Прес-центр» здійснюється головним спеціалістом сектору управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

1.5. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату визначають осіб, які несуть відповідальність за якісне та своєчасне інформаційне наповнення відповідних розділів, закріплених за структурними підрозділами. У випадку неможливості визначення такої особи відповідальність за інформаційне наповнення відповідних розділів покладається на керівника структурного підрозділу. Відповідальність за зміст, додержання вимог українського правопису, стилістичне редагування, актуальність інформації, що висвітлюється на вебсторінці, дотримання термінів її оприлюднення несуть посадові особи, що підготували цей матеріал.

2. Інформаційне наповнення вебсторінки

2.1. Інформаційне наповнення розділів вебсторінки здійснюється шляхом подання структурними підрозділами райдержадміністрації інформації відповідно до їх компетенції.

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 вебсторінці, повинна бути адекватна відповідній предметній області. Матеріали повинні бути повними, не містити зайвих відомостей та повторів. При визначенні інформаційної структури матеріалів повинна забезпечуватись технологічна можливість наповнення усіх розділів реальними даними та легкість їх поновлення.

2.4. Структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади мають контролювати актуальність розміщеної або поданої для розміщення ними інформації на вебсторінці та повідомляти відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації про необхідність ліквідації або переміщення в архів матеріалів, що втратили актуальність.

2.5. З метою оперативного висвітлення на вебсторінці райдержадміністрації в розділі «Новини» інформацію про заходи суспільно-політичного, соціально-економічного та гуманітарного спрямування, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальні за їх здійснення, інформують сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації в день проведення заходів.

2.6. Підготовлені інформаційні матеріали на паперових носіях за підписом керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації погоджуються заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації та передаються до сектору управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2.7. Інформаційні матеріали територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших установ та організацій, громадських об'єднань для розміщення на вебсторінці подаються голові районної державної адміністрації із супровідним листом за підписом керівника в електронному та друкованому вигляді.

2.8. Безпосереднє подання структурними підрозділами райдержадміністрації інформації для розміщення на вебсторінці у електронному вигляді здійснюється електронною поштою на адресу drv_0337@loga.gov.ua з поміткою «На вебсторінку» та з зазначенням у який розділ, підрозділ, рубрику. Склад та періодичність подання цієї інформації наведено у додатку до цього Порядку.

3. Вимоги до матеріалів, які надаються електронною поштою

3.1. 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 - Times New Roman, розмір 14.

3.2. 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 - Times New Roman, розмір 14.

3.3. Скановані текстові матеріали, таблиці подаються в форматі *.PDF.

3.4. Архівні дані подаються в форматах *.ZIP.

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

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

3.6. Назви файлів наводяться латинськими літерами.

3.7. Інформація, призначена для розміщення на вебсторінці, підлягає літературному редагуванню.

3.8. Інформація повинна подаватись українською мовою.

Керівник апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

Додаток 2

до розпорядження голови
районної держадміністрації

Об'єднання № 127

**Перелік інформації щодо діяльності райдержадміністрації, яка
оприлюднюється на вебсторінці районної держадміністрації**

№	Назва розділу	Назва підрозділу	Структурний підрозділ відповідальний за підготовку та подання інформації
1	Прес-центр	Новини, анонси подій, заходи, витупи керівництва, оголошення	Сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації
2	РДА	Голова, заступник голови, структура, графік прийому, плани звіти, довідник телефонів та електронних адрес	Сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст з питань правової роботи та запобігання корупції райдержадміністрації
3	Громадська рада	Положення, склад, новини, регламент, план роботи, постійні комісії	Сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації
4	Розпорядчі документи	Розпорядження, накази керівника апарату райдержадміністрації, порядок оскарження	Сектор з питань діловодства, контролю та роботі зі зверненнями громадян
5	Вакансії		Сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації
6	Фотогалерея		Сектор управління персоналом та

			організаційної роботи апарату райдержадміністрації
7	Запобігання проявам корупції		Головний спеціаліст з питань правової роботи та запобігання корупції райдержадміністрації
8	Відбудова Луганщини		Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації
9	Повідом про корупцію		Головний спеціаліст з питань правової роботи та запобігання корупції райдержадміністрації
10	Енергозбереження		Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації
11	Соціально економічний розвиток	Програми, бюджет, освіта, культура, охорона здоров'я, соціальне забезпечення	Управління соціального захисту населення, відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, економічного розвитку та інфраструктури, служба у справах дітей, відділ освіти райдержадміністрації
12	Доступ до публічної інформації	Звіти, зразки запитів, нормативно-правова база	Головний спеціаліст з питань правової роботи та запобігання корупції райдержадміністрації
13	Юстиція		Головний спеціаліст з питань правової роботи та запобігання корупції райдержадміністрації
14	Регуляторна політика	Планування регуляторної діяльності, оприлюднення проєктів регуляторних актів, відстеження	Головний спеціаліст з питань правової роботи та запобігання корупції райдержадміністрації

		результативності регуляторних актів, реєстр регуляторних актів, нормативна база	
15	Протидія домашньому насильству		Служба у справах дітей райдержадміністрації
16	Містобудування, архітектура, ЖКГ та будівництво	Житлово-комунальне господарство, містобудівна документація, реєстр, інформація, зразки	Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації
17	Очищення влади		Головний спеціаліст з питань правової роботи та запобігання корупції райдержадміністрації
18	Стратегія розвитку		Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації
19	Інвестиційний атлас надрокористувача		

Керівник апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО