

від 04 квітня 2017 року

№ 103-р

Про організацію роботи з підготовки, подання та висвітлення матеріалів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 13, пунктом 1 статті 25, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до доручення Президента України від 24 березня 2010 року № 1-1/466, постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» та з метою організації роботи щодо висвітлення інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації:

1. Затвердити:

Порядок підготовки, подання та висвітлення матеріалів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації (додається);

вимоги до подання матеріалів для висвітлення за офіційному веб-сайті районної державної адміністрації для структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату, територіальних органів міністерств та інших відомств України в районі (далі – вимоги) (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, територіальних органів міністерств та інших відомств України в районі:

приділяти особливу увагу актуальності матеріалів та забезпечуючи їх викладення з максимально практичною користю для кінцевого споживача – громадянина чи юридичної особи;

під персональну відповідальність забезпечувати неухильне дотримання Порядку та вимог, що відповідно затверджені та встановлені цим розпорядженням, активізувавши роботу щодо всебічного висвітлення діяльності місцевих органів влади;

матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації надавати до відділу організаційної роботи та комунікацій з

громадськістю апарату районної державної адміністрації у терміни, визначені даним розпорядженням.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної державної  
адміністрації  
04 квітня 2017 № 103-р

### **ПОРЯДОК**

підготовки, подання та висвітлення матеріалів на офіційному  
веб-сайті районної державної адміністрації

1. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату, територіальних органів міністерств та інших відомств України в районі окремими розпорядчими документами визначають працівника, який несе відповідальність за якісну і своєчасну підготовку та подання належним чином оформлених матеріалів для їх висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації згідно з вимогами, затвердженими даним розпорядженням.

2. Матеріали повинні бути актуальними і змістовними, з фотографіями, державною мовою, без орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок та погоджені заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Підготовлені матеріали надаються в електронному та паперовому вигляді відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації не менше одного разу на місяць.

Інформацію про проведені заходи за участі керівництва району надаються у день їх проведення.

4. Надаючи інформаційні матеріали до відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, слід враховувати зміст інформації та перевіряти її на відповідність статтям 6-10 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (упевнитися, що ця інформація не є конфіденційною, таємною, службовою тощо).

5. Відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації оперативно розміщує матеріали на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації, вживає необхідних заходів щодо технічного забезпечення функціонування офіційного веб-сайту та захисту його від несанкціонованої модифікації.

6. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату, відповідальні особи територіальних органів міністерств та відомств України в районі систематично аналізують стан наповнення відповідних розділів інформаційними матеріалами, оперативно забезпечуючи їх оновлення та видалення неактуальної інформації з веб-сайту районної державної адміністрації.

---

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної державної  
адміністрації  
04 квітня 2017 № 103-р

### **ВИМОГИ**

до подання матеріалів для висвітлення за офіційному  
веб-сайті районної державної адміністрації

#### **I. Апарат районної державної адміністрації**

1. Відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації:

- 1) щороку до 20 січня надає план роботи райдержадміністрації на рік;
- 2) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, та до 05 числа кожного місяця надсилає план роботи райдержадміністрації на квартал;
- 3) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надсилає узагальнену інформацію щодо результатів діяльності районної державної адміністрації;
- 4) надає електронні версії розпоряджень голови районної державної адміністрації;

2. Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації:

- 1) забезпечує (за наявності згоди) оприлюднення біографічних довідок керівництва районної державної адміністрації (не пізніше трьох робочих днів з дня офіційного призначення);
- 2) до 05 числа кожного місяця:  
надсилати перелік вакансій в апараті районної державної адміністрації та інформацію щодо вакансій, які вже застаріли;  
надсилає (оновлює чи підтверджує актуальність) інформацію щодо порядку та умов проведення оголошених апаратом районної державної адміністрації конкурсів на заміщення вакантних посад;
- 3) при кожній зміні надсилає (оновлює чи підтверджує актуальність) інформацію щодо організаційної структури районної державної адміністрації (структуру апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації);
- 4) щороку до 20 січня надсилає (оновлює чи підтверджує актуальність) інформацію щодо загальних правил роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку;

5) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надсилає (оновлює) інформацію щодо нормативно-правових засад діяльності (положення, функціональні обов'язки, структуру тощо).

3. Відділ юридичної роботи, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації:

1) щороку до 20 січня надає (оновлює) інформацію щодо нормативно-правових засад діяльності райдержадміністрації (місія, функції, повноваження та напрямки діяльності, основні завдання, регламент роботи);

2) щороку до 20 січня надає (оновлює) інформацію щодо порядку оскарження рішень, прийнятих органом відповідного рівня;

3) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надає (оновлює) графіки особистих прийомів керівництва районної державної адміністрації;

4) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, оновлює інформацію, яка необхідна для звернень громадян:

нормативно-правова база (уточнення переліку законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України тощо);

контактні дані (ПІБ спеціалістів зі звернень громадян, номери телефону, факсу, електронна та поштова адреси, графік роботи);

5) щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, надає інформацію щодо загальної кількості надісланих звернень (у тому числі кількість звернень від фізичних та юридичних осіб), їх розподілу за напрямками, інформацію щодо вирішення порушених заявниками питань тощо;

6) відстежує зміни у графіках особистих прийомів керівництва районної державної адміністрації та до 05 числа кожного місяця повідомляє про зміни інформації за такими позиціями: повна назва підрозділу; поштова адреса; розпорядок роботи, номери телефонів та факсу (код населеного пункту); електронна адреса; ПІБ та посада керівника; дні прийому керівника із зазначенням точного часу та місця його проведення (якщо передбачено проведення прийому); зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до структурного підрозділу; по кожному структурному підрозділу: повні назви посад, ПІБ посадових осіб, повна поштова адреса, телефон та факс (код населеного пункту), адреса електронної пошти.

4. Сектор запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації:

1) щороку до 20 січня надає (оновлює) інформацію щодо правоохоронних і контролюючих органів району за такими складовими: повна назва; повна поштова адреса; номери телефону та факсу (код населеного пункту); офіційний веб-сайт (за наявності), електронна пошта; ПІБ та посада керівника; розпорядок роботи;

2) у разі внесення змін надає (оновлює) затверджений перелік відомостей, що становлять службу (конфіденційну) інформацію.

5. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації: щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, надає інформацію щодо загальної кількості інформаційних запитів (у тому числі кількість запитів від

фізичних та юридичних осіб), їх розподілу за напрямками, інформацію щодо кількості надісланих відповідей тощо.

## **II. Структурні підрозділи районної державної адміністрації**

1. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають (підтверджують актуальність) інформацію щодо нормативно-правових засад діяльності (положення, структуру тощо).

2. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають (оновлюють чи підтверджують актуальність) нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу районної державної адміністрації.

3. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають (оновлюють чи підтверджують актуальність) загальну інформацію стосовно галузі життєдіяльності району відповідно до компетенції структурного підрозділу районної державної адміністрації (наприклад: сучасна територія, історія, адміністративно-територіальний устрій регіону, огляд економіки, опис природних ресурсів, характеристика основних джерел надходжень та видатків районного бюджету, відомості про транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, сільське господарство, створення привабливих інвестиційних умов у регіоні, вільні економічні зони, розвиток культури, туризму, спорту тощо).

Питання про кількість напрямків та відповідно загальних матеріалів стосовно галузі життєдіяльності району відпрацьовується кожним структурним підрозділом районної державної адміністрації з відділом організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

4. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають (оновлюють чи підтверджують актуальність) інформацію щодо кадрового складу, контактів, графіків прийому керівництва за такими складовими: повна назва структурного підрозділу; повна поштова адреса; розпорядок роботи; номери телефонів та факсу (код населеного пункту); офіційний веб-сайт (за наявності), електронна пошта; ПІБ та посада керівника; прийомні дні керівника із зазначенням точного часу та місця проведення прийому (якщо передбачено проведення прийому); номер телефону «гарячої лінії»; зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до структурного підрозділу райдержадміністрації.

5. До 05 числа кожного місяця надсилати перелік вакансій та надають інформацію щодо вакансій, які вже застаріли.

6. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, переглядають розділи веб-сайту райдержадміністрації, які стосуються компетенції структурного підрозділу, та за наявності застарілої інформації повідомляють про необхідність її видалення/оновлення (перелік розділів, які стосуються компетенції структурного підрозділу, визначається кожним структурним підрозділом з відділом організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації окремо).

7. Забезпечують надання інформації з питань регуляторної діяльності.

8. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають інформацію про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти.

9. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають інформацію стосовно проведення антикорупційних заходів.

10. Відслідковують законодавчі та інші нововведення і надають офіційні роз'яснення з цього приводу (посилаючись на профільну структуру), не пізніше ніж через три тижні після їх офіційного оприлюднення.

11. Щороку до 20 січня надають (оновлюють чи підтверджують актуальність) інформацію щодо комунальних підприємств, інших установ та організацій, які належать до сфери управління структурного підрозділу районної державної адміністрації. Крім того, надають інформацію про заклади, організації, підприємства тощо, що не належать до сфери управління структурного підрозділу, але відносяться до відповідної галузі, за такими складовими: повна назва; повна поштова адреса; номери телефону та факсу (код населеного пункту); офіційний веб-сайт (за наявності), електронна пошта; ПБ та посада керівника; основні напрямки діяльності підприємства.

12. Мінімум один раз на місяць надають актуальну новину про події, що відбуваються у сфері діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації (короткі інформаційні повідомлення, що містять факти та цифри про поточні результати діяльності, соціально значущі управлінські рішення чи події, коротка інформація щодо розвитку галузі взагалі, цікавих тенденцій, новини від організацій, підприємств та інших структур, які провадять діяльність у відповідній галузі).

13. Негайно надають будь-яку важливу інформацію, яка потребує оприлюднення чи інформаційного супроводу (управлінські рішення, розпорядчі акти, публічні заходи, інформацію про зустрічі, переговори, проміжні, але важливі результати діяльності тощо).

14. У рамках розвитку системної комунікації із засобами масової інформації:

1) максимально оперативно (не пізніше ніж за добу) надають відповідь на усний чи письмовий запит працівників відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації щодо необхідності отримання інформації, роз'яснення ситуації тощо;

2) не пізніше ніж за 7 днів до проведення заходу (розширених нарад, круглих столів, конференцій, зустрічей з громадськістю, тощо) надають в електронному вигляді наступну інформацію: дата проведення, час проведення, порядок денний, категорія учасників, обґрунтування необхідності проведення заходу, відповідальна особа.

15. Щорічно до 10 січня надають аналітичну довідку про результати діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації у контексті виконання державних та місцевих програм, роз'яснення щодо пріоритетних питань державної політики (відповідно до компетенції), вирішення актуальних поточних питань, реформування галузі тощо.

16. Забезпечують оприлюднення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що підлягають обговоренню, а також своєчасне оприлюднення проектів розпорядчих актів, у тому числі програм, що виносяться на розгляд голови районної державної адміністрації та підлягають обговоренню.

17. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають узагальнену інформацію:

щодо кількості надісланих звернень, їх розподілу за напрямками, вирішення порушених у них питань;

про кількість надісланих запитів (у рамках доступу до публічної інформації), їх розподілу за напрямками, інформацію щодо вирішення порушених у них питань.

18. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають інформацію стосовно вирішених питань, порушених у зверненнях, які надійшли на «гарячу телефонну лінію» районної державної адміністрації.

19. До 05 числа кожного місяця надають узагальнену інформацію щодо діяльності дорадчих органів (ради, робочі групи тощо), створених у межах компетенції структурного підрозділу.

20. Фінансове управління районної державної адміністрації:

1) забезпечує надання інформації з питань регуляторної діяльності;

2) щотижня надає інформацію про надходження та використання коштів місцевих бюджетів;

3) щороку надає довідку про підведення підсумків виконання доходної та видаткової частини загального фонду бюджету району;

4) щороку до 01 лютого надсилає інформацію за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків по районній державній адміністрації за минулий рік згідно з такими позиціями: видатки, всього за головним розпорядником коштів державного бюджету; оплата праці працівників бюджетних установ; нарахування на заробітну плату; придбання товарів і послуг; видатки на відрядження; оплата комунальних послуг та енергоносіїв; окремі заходи по реалізації програм, які не віднесені до заходів розвитку; поточні трансферти населенню; придбання обладнання і предметів довгострокового користування; капітальне будівництво (придбання), капітальний ремонт; реконструкція та реставрація; придбання землі та нематеріальних активів;

21. Сектор (центр) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації:

1) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надсилає (оновлює чи підтверджує актуальність) перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, що належать до сфери їх управління та яким делеговано повноваження з надання таких послуг, за наступними позиціями (згідно зі статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги»):

суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);

перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;

платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;

строк надання адміністративної послуги;

результат надання адміністративної послуги;

можливі способи отримання відповіді (результату);

акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

2) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надає інформацію щодо інтеграції до єдиного державного веб-порталу адміністративних послуг, а також розширення його функціональних можливостей та модернізації (за наявності).

### **III. Територіальні органи міністерств та відомств України в районі**

1. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають (підтверджують актуальність) інформацію щодо нормативно-правових засад діяльності (положення, структуру тощо).

2. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають (оновлюють чи підтверджують актуальність) інформацію щодо кадрового складу, контактів, графіків прийому керівництва за такими позиціями: повна назва територіального органу; повна поштова адреса; розпорядок роботи; номери телефону та факсу (код населеного пункту); офіційний веб-сайт (за наявності), електронна пошта; ПІБ та посада керівника; прийомні дні керівника із зазначенням точного часу та місця проведення прийому (якщо передбачено проведення прийому); номер телефону «гарячої лінії»; зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до територіального органу.

3. Мінімум один раз на місяць надають актуальну новину про події, що відбуваються у сфері діяльності територіального органу (короткі інформаційні повідомлення, які містять факти та цифри про поточні результати діяльності, соціально значущі управлінські рішення чи події, коротка інформація щодо розвитку галузі взагалі, цікавих тенденцій, новини від організацій, підприємств та інших структур, що провадять діяльність у відповідній галузі).

4. Негайно надають будь-яку важливу інформацію, що потребує оприлюднення чи інформаційного супроводу (рішення, розпорядчі акти, публічні заходи, зустрічі, переговори, проміжні, але важливі результати діяльності тощо).

5. Відслідковують законодавчі та інші нововведення і надають офіційні роз'яснення з цього приводу, посилаючись на профільну структуру, не пізніше ніж через 3 тижні після їх офіційного оприлюднення.

6. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають інформацію про здійснення державних закупівель (робіт, послуг).

7. Забезпечують надання інформації з питань регуляторної діяльності.

8. Щороку до 20 січня надають (оновлюють чи підтверджують актуальність) інформацію щодо підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління територіального органу виконавчої влади, за такими складовими: повна назва; повна поштова адреса; номери телефону та факсу (код населеного пункту); офіційний веб-сайт (за наявності), електронна пошта; ПІБ та посада керівника; основні напрямки діяльності підприємства.

9. У рамках структурування інформації про надання адміністративних послуг (згідно із Законом України «Про адміністративні послуги»):

1) щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають (оновлюють чи підтверджують актуальність) перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, які належать до сфери їх управління та яким делеговано повноваження з надання таких послуг, за наступними позиціями:

суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);

перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;

платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;

строк надання адміністративної послуги;

результат надання адміністративної послуги;

можливі способи отримання відповіді (результату);

акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.

10. Щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надають інформацію стосовно проведення консультацій з громадськістю та врахування громадської думки у своїй діяльності.

---