ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12.07.2021 № 199

Про внесення змін до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 12.10.2011 № 275

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації":

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) від 12.10.2011 №275 „Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення вебсайту райдержадміністрації" (далі – розпорядження), такі зміни:

1.1 У тексті розпорядження слова „відділ внутрішньої політики та у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації" замінити словами „відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації" у відповідних відмінках.

1.2 Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення вебсайту райдержадміністрації викласти у новій редакції, що додається.

1.3 Пункт 4 розпорядження викласти в такій редакції:

„4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Плахотну Аліну та відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації".

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Плахотну Аліну та відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

Голова Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
Черкаської області
12 жовтня 2011 року № 275
(у редакції розпорядження
Черкаської районної державної
адміністрації
12 липня 2021 року № 199)

ПОРЯДОК
інформаційного наповнення та технічного забезпечення вебсайту Черкаської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Цей Порядок визначає процедуру інформаційного наповнення вебсайту райдержадміністрації (далі – вебсайт). 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. Розміщення та оновлення на вебсайті інформації, яка підлягає оприлюдненню та розпорядником якої є райдержадміністрація, забезпечує відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

1.3. Відповідальність за безпосереднє наповнення, захист інформації від несанкціонованої модифікації та технічне функціонування вебсайту покладається на головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

1.4. Інформаційне наповнення розділу „Новини" здійснюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

1.5. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату визначають осіб, які несуть відповідальність за якісне та своєчасне інформаційне наповнення відповідних сторінок та розділів, закріплених за структурними підрозділами згідно з додатком до цього Порядку, а також підготовку та подання відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації інформаційних матеріалів для розміщення та оновлення на вебсайті. У випадку неможливості визначення такої особи відповідальність за інформаційне наповнення відповідних сторінок та розділів покладається на керівника структурного підрозділу.

1.6. Розміщення інформації на сторінках структурних підрозділів райдержадміністрації, які знаходяться на вебсайті, здійснюється відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації,

після подання структурними підрозділами райдержадміністрації відповідних заявок, підписаних керівником відповідного структурного підрозділу.

Відповідальність за зміст, додержання вимог українського правопису, стилістичне редагування, актуальність інформації, що висвітлюється на вебсайті, дотримання термінів її оприлюднення несуть посадові особи, що підготували цей матеріал та надали його для розміщення на вебсайті.

2. Інформаційне наповнення вебсайту.

2.1. Інформаційне наповнення розділів, розміщених на головній сторінці вебсайту, здійснюється шляхом подання структурними підрозділами райдержадміністрації інформації, призначеної для розміщення на вебсайті, відповідно до їх компетенції згідно з додатком.

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" із змінами та цим Порядком.

2.3. Інформаційна структура матеріалів, призначених для розміщення на вебсайті, повинна бути адекватна відповідній предметній області. Матеріали повинні бути повними, не містити зайвих відомостей, повторів і недоречностей.

При визначенні інформаційної структури матеріалів повинна забезпечуватись технологічна можливість наповнення усіх розділів реальними даними та легкість їх поновлення.

2.4. Структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, а також територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі мають контролювати актуальність розміщеної або поданої для розміщення ними інформації на вебсайті та повідомляти відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації про необхідність ліквідації або переміщення в архів матеріалів, що втратили актуальність.

2.5. З метою оперативного висвітлення в розділі „Новини" вебсайту інформації про заходи суспільно-політичного, соціально-економічного та гуманітарного спрямування, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальні за їх здійснення, інформують відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації в день проведення заходів.

2.6. Підготовлені інформаційні матеріали, відповідно до додатку, на паперових носіях за підписом керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, та в електронному вигляді передаються у відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації для розміщення на вебсайті.

2.7. Інформаційні матеріали територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, установ та організацій, громадських об'єднань для розміщення на вебсайті подаються відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації

із супровідним листом за підписом керівника в електронному та друкованому вигляді.

2.8. Безпосереднє подання структурними підрозділами райдержадміністрації інформації для розміщення на вебсайті, відповідно до додатку, у електронному вигляді здійснюється електронною поштою на адресу cherkaskarda@ukr.net або infocherkaskarda@gmail.com з поміткою „На вебсайт" та з зазначенням у який розділ, підрозділ, рубрику.

Склад та періодичність подання цієї інформації наведено у додатку до цього Порядку.

2.9. Звернення до апарату райдержадміністрації щодо визначення способу надання інформації для висвітлення на вебсайті, надання чи отримання додаткової інформації, консультації, впровадження нових технологічних ідей, пропозицій подаються у формі листа з викладенням проблеми чи питання на електронну адресу cherkaskarda@ukr.net або infocherkaskarda@gmail.com з поміткою "Пропозиції щодо вебсайту".

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 вебсайті, підлягає літературному редагуванню.

3.8. Інформація повинна подаватись українською мовою.

Начальник відділу інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
райдержадміністрації Віта ЛОПАТІНА

Додаток
до Порядку інформаційного
наповнення та технічного
забезпечення вебсайту

СКЛАД ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ
подання інформації для розміщення на вебсайті
Черкаської районної державної адміністрації

№ з/п	Тип інформації	Орган виконавчої влади (структурний підрозділ), відповідальний за підготовку та подання інформації	Періодичність подання	Терміни
1.	Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації	Відділ юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
2.	Доступ до публічної інформації, розпорядження, планування роботи, річний звіт голови	Відділ документообігу апарату райдержадміністрації , відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, відділ з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації.	При необхідності	-
3.	Структура та керівництво райдержадміністрації	Відділ з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
4.	Місцезнаходження органу і підпорядкованих йому управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів), контакти, корисні посилання	Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації, відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
5.	Відомості про наявні вакансії, конкурси на заміщення вакантних посад, штатний розпис	Відділ з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін

6.	Запобігання проявам корупції	Відділ юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
7.	Інформація про проведення державних закупівель, річні плани державних закупівель	Структурні підрозділи райдержадміністрації, структурні підрозділи апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
8.	Оголошення	Структурні підрозділи райдержадміністрації	У разі необхідності	-
9.	Інформація про використання бюджетних коштів	Фінансове управління райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
10.	Консультації з громадськістю	Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
11.	Розгляд звернень громадян	Відділ з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
12.	Реєстр містобудівних умов та обмежень, регуляторна діяльність, інвестиції	Відділ містобудування та архітектури райдержадміністрації. відділ економіки та інфраструктури райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
13.	Загальні відомості про Черкаський район, історична довідка, туристичні маршрути	Відділ економіки та інфраструктури райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
14.	Фотогалерея, відеогалерея	Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін