



УКРАЇНА  
БОГОРОДЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.08.2017

селище Богородчани

№ 226

**Про затвердження Порядку  
інформаційного наповнення  
та технічного забезпечення веб-сайту  
райдержадміністрації**

Відповідно до законів України «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», Указу Президента України від 1 серпня 2002 року № 683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», 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 та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади»:

1. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення веб-сайту райдержадміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 27 червня 2013 року № 208 «Про заходи щодо наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконання розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації М.Янів.

Голова районної  
державної адміністрації

Франко Єжак

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням районної  
державної адміністрації  
від 03.08. 2017 р. № 226

**П О Р Я Д О К**  
**інформаційного наповнення та технічного забезпечення**  
**веб-сайту райдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Цей Порядок визначає процедуру інформаційного наповнення веб-сайту райдержадміністрації (далі – веб-сайт). 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 інформації на веб-сайті здійснює відділ організаційної, інформаційно-аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації (відповідальна особа – призначена відповідно до посадової інструкції).
- 1.3. Керівники управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації своїм рішенням визначають посадову особу, яка несе відповідальність за якісне та своєчасне інформаційне наповнення рубрики «Новини» та відповідних розділів офіційного веб-сайту райдержадміністрації у терміни, визначені у додатку до цього Порядку.

**2. Інформаційне наповнення веб-сайту**

- 2.1. Інформаційне наповнення розділів здійснюється шляхом подання структурними підрозділами райдержадміністрації інформації, призначеної для розміщення на веб-сайті, відповідно до їх компетенції згідно з додатком.
- 2.2. Інформаційна структура матеріалів, призначених для розміщення на веб-сайті, повинна відповідати суті заходу, не містити зайвих відомостей, повторів і недоречностей.
- 2.3. Безпосереднє подання структурними підрозділами райдержадміністрації інформації для розміщення на веб-сайті здійснюється у електронному вигляді на електронну адресу [info@bogorda.if.gov.ua](mailto:info@bogorda.if.gov.ua) з поміткою «На веб-сайт» 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 12.

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 12.

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

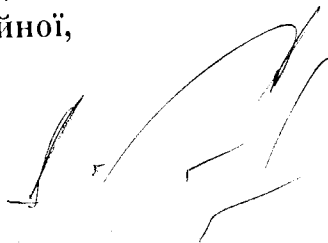
3.4. Архівні дані подаються в форматах \*.ZIP, \*.7z.

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

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

3.7. Інформація повинна подаватися українською мовою. В окремих випадках англійською.

**Заступник керівника апарату,  
начальник відділу організаційної,  
інформаційно-аналітичної та  
проектної роботи апарату  
райдержадміністрації**



**Андрій Деркач**

**Додаток  
до Порядку інформаційного  
наповнення та технічного забезпечення  
веб-сайту райдержадміністрації**

**СКЛАД ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ  
подання інформації для розміщення на веб-сайті**

№ з/п	Тип інформації	Орган виконавчої влади (структурний підрозділ), відповідальний за підготовку та подання інформації	Періодичність подання	Терміни
1.	Рубрика «Новини»	Структурний підрозділ, який проводить відповідний захід	-	В день проведення заходу
2.	Основні функції та нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації	Головний спеціаліст – юристконсульт апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
3.	Структура та керівництво районної державної адміністрації	Відділ кадрової роботи 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)	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
5.	Відомості про наявні вакансії	Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	До 25 числа щомісячно
6.	Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	-	Не пізніше 5 днів після видання розпорядження
7.	Програми	Структурний підрозділ, відповідальний за виконання Програми	-	Не пізніше 5 днів після затвердження Програми чи внесення змін
8.	Сільські та селищні ради	Відділ організаційної, інформаційно-	При зміні інформації	Не пізніше 5 днів після

		аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації		внесення змін
9.	Розділ «Звернення громадян»	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
10.	Розділ «Соціально-економічний розвиток району»	Управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
11.	Розділ «Сільське господарство»	Відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
12.	Розділ «Інвестиції»	Управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
13.	Розділ «Центр надання адміністративних послуг»	ЦНАП	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
14.	Розділ «Регуляторна політика»	Управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
15.	Розділ «Податкова політика»	Надвірнянська ОДПІ	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
16.	Розділ «Соціальні служби інформують»	Управління соціального захисту населення Районний центр зайнятості. Богородчанський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Територіальний центр соціального обслуговування Служба у справах дітей	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
17.	Молодіжна політика	Управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації»	Щомісячний аналіз актуальності	У разі необхідності внесення

			інформації	відповідних змін
18.	Розділ «Статистика інформує»	Головне управління Статистики в Івано-Франківській області	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
19.	Освіта	Управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
20.	Охорона здоров'я	Богородчанська центральна районна лікарня	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
21.	Розділ «Туризм»	Управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
22.	Розділ «Культура»	Відділ культури, національностей та релігій райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
23.	Спорт	Управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації»	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
24.	Інформаційні ресурси	Відділ організаційної, інформаційно-аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
25.	Розділ «Дії у надзвичайних ситуаціях»	Відділ з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
26.	Розділ «Служба "Порятунку 101" інформує»	Богородчанський РВ У ДСНС	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
27.	Кадрова служба	Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін

28.	Запобігання проявам корупції	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
29.	Розділ «Суспільно-політичне життя»	Відділ організаційної, інформаційно-аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
30.	Виконання Закону України «Про очищення влади»	Відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
31.	Децентралізація влади. Реформа місцевого самоврядування	Відділ організаційної, інформаційно-аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
32.	Євроінтеграція	Управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
33.	Розділ «Інформація для громадян, які прибули з Автономної Республіки Крим, міста Севастополь, Донецької або Луганської областей для тимчасового проживання»	Богородчанський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
34.	Бюджет	Фінансове управління райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	Щомісячно
35.	Громадська рада	Відділ організаційної, інформаційно-аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
36.	Адміністративні послуги, каталог послуг	ЦНАП Управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
37.	Служба за контрактом	Сектор мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення

				відповідних змін
38.	Богородчанське бюро правової допомоги	Богородчанське бюро правової допомоги	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
39.	Богородчанський міжрайонний відділ ДУ «Івано-Франківський ОЛЦ МОЗУ»	Богородчанський міжрайонний відділ ДУ «Івано-Франківський ОЛЦ МОЗУ»	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
40.	Розділ «Перелік правоохоронних органів на території району»	Відділ організаційної, інформаційно-аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
41.	Транскордонне співробітництво	Управління економічного розвитку та інфраструктури райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін
42.	Показники розрахунків за енергоносії	Фінансове управління райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	Щомісячно
43.	Держпродспоживслужба інформує	Держпродспоживслужба	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
44.	Розділ «Доступ до публічної інформації»	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
45.	Інформація про проведення державних закупівель, річні плани державних закупівель	Структурні підрозділи райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
46.	Розділ «Відкриті дані»	Відділ організаційної, інформаційно-аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
47.	Анонси	Структурні підрозділи райдержадміністрації	У разі необхідності	-
48.	Відомості про сплату місцевих податків і зборів	Фінансове управління райдержадміністрації	-	Щомісячно



49.	Розділи «Громадянське суспільство», «Консультації з громадськістю»,	Відділ організаційної, інформаційно-аналітичної та проектної роботи апарату райдержадміністрації	-	У разі необхідності внесення відповідних змін
50.	Розділи «Соціальний захист учасників АТО»	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Щомісячний аналіз актуальності інформації	У разі необхідності внесення відповідних змін

У разі створення додаткових рубрик, розділів чи банерів на офіційному веб-сайті райдержадміністрації – відповідальність за інформаційне наповнення несе структурний підрозділ райдержадміністрації, який ініціював створення.