



**ХЕРСОНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 06.04.2021

Херсон

№ 69

Про затвердження вимог до матеріалів, які опубліковуються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації від 06 квітня 2016 року № 246 «Про упорядкування інформації на офіційному сайті обласної державної адміністрації», керуючись статтями 6, 13, частиною першою статті 35, пунктом 1 частини першої статі 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити вимоги до матеріалів, які опубліковуються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації (далі – Вимоги), що додаються.

2. Зобов'язати керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату:

1) при підготовці матеріалів для їх опублікування на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації дотримуватися Вимог до матеріалів, які надаються для розміщення на офіційному веб-сайті;

2) матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та її апарату надавати до управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації у визначені Вимогами терміни.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Михайло ЛИНЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

06.07.2021 № 6.9

ВИМОГИ

до матеріалів, які подаються для опублікування на офіційному
веб-сайті районної державної адміністрації

Щодо впорядкування загальної інформації:

1. Щороку до 15 лютого надавати оновлений паспорт району.

*Відповідальні: відділ організаційної роботи,
діловодства, розгляду звернень громадян
та контролю апарату районної державної
адміністрації*

2. Щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом,
надсилати інформацію про нормативно-правові засади діяльності (положення,
структура тощо).

*Відповідальні: структурні
підрозділи районної державної
адміністрації та апарату*

3. Щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом,
надсилати (оновлювати чи підтверджувати актуальність) інформацію щодо
кадрового складу, контактних даних, графіків прийому громадян посадовими
особами райдержадміністрації за такими складовими:

1) загальна інформація щодо райдержадміністрації:

- повна назва;
- повна поштова адреса, графік роботи;
- офіційний веб-сайт.

2) інформація щодо посадових осіб райдержадміністрації (голови та його
заступників, керівника апарату):

- ПІБ, посада;
- повна поштова адреса;
- номери телефону та факсу (код населеного, пункту), електронна адреса;
- дні прийому громадян із зазначенням точного часу та місця його
проведення (в тому числі виїзного);
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення
громадян до райдержадміністрації.

*Відповідальні: відділ організаційної роботи,
діловодства, розгляду звернень громадян та
контролю апарату районної державної
адміністрації, відділ з питань управління
персоналом апарату районної державної
адміністрації*

3) інформація щодо кожного структурного підрозділу райдержадміністрації:

- повна назва;
- повна поштова адреса;
- розпорядок роботи;
- номери телефону та факсу (код населеного пункту);
- офіційний веб-сайт (за наявності), електронна адреса;
- ПІБ та посада керівника відповідного підрозділу;
- дні прийому громадян керівником відповідного структурного підрозділу із зазначенням точного часу та місця його проведення;

- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Відповідальні: структурні підрозділи районної державної адміністрації та апарату

4) інформація щодо місцевих рад (міська, районна, сільська та селищна) із зазначенням по кожній з них наступних відомостей:

- ПІБ районного/сільського/селищного голови;
- повна поштова адреса місцевої ради;
- номери телефону та факсу (код населеного пункту);
- офіційний веб-сайт (за наявності), електронна пошта;
- дні прийому громадян головою райдержадміністрації із зазначенням часу та місця його проведення (у тому числі виїзного).

Відповідальні: відділ організаційної роботи, діловодства, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування та регіонального розвитку районної державної адміністрації

4. Не менше одного разу на тиждень надсилати новини про події, що відбуваються у районах/містах, які повинні містити:

- інформативну назву, що спонукатиме читача до ознайомлення з матеріалом;
- не менше чотирьох абзаців тексту з описом конкретних результатів та підсумків заходу;
- контактні дані відповідальної особи за надану інформацію;
- ілюстраційні фотографії.

Відповідальні: структурні підрозділи районної державної адміністрації та апарату

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

Максимально оперативно (не пізніше ніж через добу) надавати відповідь на усний чи письмовий запит представників управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації, щодо необхідності отримання інформації, роз'яснення ситуації тощо.

Відповідальні: структурні підрозділи районної державної адміністрації та апарату

6. Щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, надсилати (підтверджувати актуальність) інформацію щодо контактних даних відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації в райдержадміністраціях, районних радах та міськвиконкомках за такими складовими:

- назва районної державної адміністрації, виконкому місцевої ради;
- назва структурного підрозділу районної державної адміністрації;
- повна поштова адреса; - номери телефону та факсу (код населеного пункту);
- адреса електронної пошти;
- гіперпосилання на відповідний розділ офіційного веб-сайту.

Відповідальні: відділ організаційної роботи, діловодства, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації

7. Щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, надсилати інформацію про регуляторні акти (повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, з цих актів, аналіз їх регуляторного впливу, звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів). Що півроку оновлювати плани регуляторної діяльності.

Відповідальні: структурні підрозділи районної державної адміністрації та апарату

8. Щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, надсилати відомості про:

- сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі діючі тарифи та пільги окремим категоріям платників;
- розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;
- проведення державних закупівель товарів (робіт, послуг) за кошти державного бюджету.

Відповідальні: відділ економічного, агропромислового розвитку території та інвестицій районної державної адміністрації, відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування та регіонального розвитку районної державної адміністрації, управління фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, відділ фінансів районної державної адміністрації, управління соціальної політики районної державної адміністрації.

9. Забезпечувати надання інформації для оприлюднення проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що підлягають обговоренню, а також своєчасне оприлюднення проєктів розпорядчих актів, у тому числі програм, які підлягають обговоренню.

Відповідальні: структурні підрозділи районної державної адміністрації та апарату

10. Щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, надсилати (оновлювати чи підтверджувати актуальність) перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади, місцевого самоврядування і бюджетними установами, які належать до сфери їх управління та яким делеговано повноваження з надання таких послуг (згідно із Законом України «Про адміністративні послуги»).

Відповідальні: управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації, відділ взаємодії з органами місцевого самоврядування та регіонального розвитку районної державної адміністрації

11. Щороку до 15 січня надсилати (оновлювати чи підтверджувати актуальність) інформацію щодо комунальних підприємств, інших установ та організацій, які належать до сфери управління структурного підрозділу районної державної адміністрації. Крім того, надсилати інформацію про заклади, організації, підприємства, інституції, 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;
- ПІБ та посада керівника;
- основні напрямки діяльності зазначених підприємств.

Відповідальні: структурні підрозділи районної державної адміністрації

Начальник управління
інформаційних технологій та
взаємодії з громадськістю
районної державної адміністрації



Сергій ПЕЧЕНИЙ