

**ХЕРСОНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 17.11.2021 Херсон № 178

|  |
| --- |
| Про затвердження вимог до матеріалів, які висвітлюються 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», постанов Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 12 червня 2019 року №493 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо функціонування офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади», керуючись статтею 6, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ**:

1. Затвердити Вимоги до матеріалів, які висвітлюються 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 висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації дотримуватися Вимог.
	2. Матеріали для висвітлення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та її апарату надавати до управління інформаційних технологій та зв’язків з громадськістю районної державної адміністрації у визначені Вимогами терміни.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 липня 2021 року №69 «Про затвердження вимог до матеріалів, які опубліковуються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації ЧАБАНЕНКА М.А.

Голова районної

державної адміністрації Михайло ЛИНЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

17.11.2021 № 178

**ВИМОГИ**

до матеріалів, які висвітлюються на офіційному

веб-сайті районної державної адміністрації

*Щодо впорядкування загальної інформації:*

1. Щороку до 15 лютого надавати оновлений паспорт району.

 *Відповідальний: відділ взаємодії з органами місцевого*

 *самоврядування та регіонального розвитку районної*

 *державної адміністрації.*

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

 *Відповідальний: апарат та структурні підрозділи*

 *районної державної адміністрації.*

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:

3.1. Загальна інформація щодо райдержадміністрації:

- повна назва;

- повна поштова адреса, графік роботи;

- офіційний веб-сайт.

3.2. 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.

 *Відповідальний: відділ організаційної роботи,*

*діловодства, розгляду звернень громадян та*

*контролю районної державної адміністрації.*

3.3. 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 райдержадміністрації.

 *Відповідальний: апарат та структурні підрозділи*

 *районної державної адміністрації.*

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

- ПІБ районного/міського/сільського/селищного голови;

- повна поштова адреса місцевої ради;

- номери телефону (код населеного пункту);

- офіційний веб-сайт (за наявності), електронна пошта;

- дні прийому громадян головою районної/міської/сільської/селищної ради із зазначенням часу та місця проведення.

 *Відповідальний: відділ взаємодії з органами місцевого*

 *самоврядування та регіонального розвитку районної*

 *державної адміністрації.*

4. Не менше двох разів на тиждень надсилати новини про події, що відбуваються у районі, 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.

 *Відповідальний: апарат та структурні підрозділи*

 *районної державної адміністрації.*

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.

 *Відповідальний: апарат та структурні підрозділи*

 *районної державної адміністрації.*

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управління інформаційних технологій та взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації |  Сергій ПЕЧЕНИЙ |