

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

 **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

м. Подільськ

01.11.2017 № 529/17

**Про удосконалення роботи з**

**наповнення офіційного веб-сайту**

**районної державної адміністрації**

Відповідно до 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 4 січня 2002 року №3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29 січня 2014 року №54/А-2014 «Про удосконалення роботи з наповнення офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації, веб-сайтів районних державних адміністрацій», протокольного доручення голови обласної державної адміністрації від 14 серпня 2017 року № 12-ОН, з метою удосконалення роботи з ведення, наповнення та оновлення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, оперативного доведення до населення актуальної інформації про діяльність органів влади:

1. Створити робочу групу з питань ведення та інформаційного наповнення офіційного веб-сайту (далі – робоча група) на чолі з керівником апарату районної державної адміністрації.

1.1 До складу робочої групи включити керівників підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та закріпити за ними відповідні розділи веб-сайту (згідно з додатком 1).

1.2 Технічне внесення змін до веб-сайту доручити сектору комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

2. Складу робочої групи:

2.1 Забезпечити постійне, систематичне та оперативне надання інформації сектору комунікацій з громадськістю апарату з метою наповнення й оновлення закріплених розділів веб-сайту районної державної адміністрації.

2.2 Щоденно до 15:00 надавати сектору комунікацій з громадськістю апарату електронною поштою матеріали про основні події, заходи для оновлення розділу «Новини» веб-сайту районної державної адміністрації.

2.3 Дотримуватись загальних вимог щодо підготовки інформаційних матеріалів для веб-сайту (додаток 2).

3. Сектору комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації:

3.1 Забезпечити своєчасне технічне внесення змін з метою розміщення матеріалів, отриманих від структурних підрозділів, у закріплених розділах офіційного веб-сайту районної державної адміністрації.

3.2 Здійснювати оперативне наповнення розділу «Новини» офіційного веб-сайту матеріалами про заходи за участю керівництва районної державної адміністрації.

4. Відповідальність за своєчасність, достовірність, правильне орфографічне і стилістичне оформлення інформації, що розміщується на офіційному веб-сайті, покладається на відповідних керівників підрозділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5. Керівнику робочої групи систематично здійснювати моніторинг-аналіз наповнення та оновлення закріплених розділів на веб-сайті районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження буду здійснювати особисто.

**Голова районної**

**державної адміністрації Р.І Пітак**

Додаток 1

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

01.11.2017 № 529/17

Перелік

закріплених розділів офіційного веб-сайту Подільської районної державної адміністрації за підрозділами апарату та структурними підрозділами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва розділу веб-сайту РДА | Підрозділ, відповідальний за наповнення розділу РДА | Строки оновлення |
| Про РДА | Відділ з питань управління персоналом райдержадміністрації | Постійно |
| Звернення громадян | Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян, структурні підрозділи РДА | Постійно |
| Доступ до публічної інформації | Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян, структурні підрозділи РДА | Постійно |
| Адміністративні послуги | Центр надання адміністративних послуг та державні реєстратори РДА | Постійно |
| Графік прийому | Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян, структурні підрозділи РДА | Постійно |
| Контакти | Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян, структурні підрозділи РДА | Постійно |
| Вакансії | Відділ з питань управління персоналом райдержадміністрації | Постійно |
| Соціально-економічний паспорт | Відділ економічного розвитку, інфраструктури і торгівлі РДА | Постійно |
| Нормативно-правові акти РДА | Структурні підрозділи РДА | Постійно |
| Фінанси і бюджет | Фінансове управління РДА | Постійно |
| Установи і заклади соціальної сфери | Відділи освіти, культури та УСЗН райдержадміністрації | Постійно |
| Економіка району | Відділ економічного розвитку, інфраструктури і торгівлі РДА | Постійно |
| Соціальний захист населення | Управління соціального захисту населення райдержадміністрації | Постійно |
| Відділ ведення Державного реєстру виборців | Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації | Постійно |
| Запобігання проявам корупції | Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації | Постійно |
| Взаємодія з правоохоронними органами | Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації | Постійно |
| Всеукраїнський конкурс "Кращий Державний службовець" | Відділ з питань управління персоналом райдержадміністрації | Постійно |
| Розпорядження | Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян, структурні підрозділи РДА | Постійно |
| Політичні партії та громадські організації | Сектор комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації | Постійно |
| Громадська рада та консультації з громадськістю | Сектор комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації | Постійно |
| Децентралізація влади та реформа місцевого самоврядування | Сектор комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації | Постійно |
| Питання з управління персоналом | Відділ з питань управління персоналом райдержадміністрації | Постійно |
| Районні програми | Структурні підрозділи РДА | Постійно |
| Питання - відповіді | Структурні підрозділи та апарат РДА | Постійно |
| Правова освіта населення | Юридичний сектор апарату райдержадміністрації | Постійно |
| Регуляторна політика | Відділ економічного розвитку, інфраструктури і торгівлі РДА | Постійно |
| Архівний відділ | Архівний відділ РДА | Постійно |
| Служба у справах дітей | Служба у справах дітей РДА | Постійно |
| Культура | Відділ культури РДА | Постійно |
| Реалізація Закону України "Про очищення влади" | Відділ з питань управління персоналом райдержадміністрації | Постійно |
| Підвищена готовність | Головний спеціаліст з надзвичайних ситуацій райдержадміністрації | Постійно |
| Державні закупівлі | Відділ економічного розвитку, інфраструктури і торгівлі РДА | Постійно |
| Житлово-комунальне господарство та будівництво | Відділ ЖКГ та будівництва райдержадміністрації | Постійно |
| Містобудівництво | Відділ містобудування та архітектури райдержадміністрації | Постійно |
| Електронні черги | Відділ освіти райдержадміністрації | Постійно |

Додаток 2

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

01.11.2017 № 529/17

**Загальні вимоги до матеріалів, що розміщуються**

**на офіційному веб-сайті**

**Подільської районної державної адміністрації**

1. Матеріали про основні події та заходи структурних підрозділів районної державної адміністрації повинні надсилатися на електронну пошту сектору комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації щоденно до 15:00.

2. Матеріали, що розміщуються в розділі «Новини» офіційного веб-сайту Подільської районної державної адміністрації, повинні бути актуальними (не пізніше 1 дня після заходу) та важливими.

3. Матеріали для розміщення повинні обов’язково мати назву, надсилатися електронною поштою у текстовому форматі та повинні бути орфографічно і стилістично правильно оформленими. Назва матеріалу має передавати основну ідею тексту та не перевищувати 10 слів. Текст матеріалів не повинен бути викладений офіційно-діловим стилем та перенавантаженим термінами, професіоналізмами тощо, а бути чітким та зарозумілим для читача. Текст матеріалу має бути написаний в інформаційних жанрах журналістики та мати чітку структуру (початок, основний текст та кінцівка). Текст матеріалу повинен бути написаний українською мовою.

4. Текст матеріалу має супроводжуватися фото- або відео- супроводженням (не менше 1 фотографії заходу). Фото- та відеоматеріали обов’язково надсилати окремими файлами.