



**БОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.06.2013

Борова

№209

Про підтримку в актуальному стані
офіційного веб-сайту Борівської районної
державної адміністрації у мережі Інтернет

З метою формування і реалізації стабільної та зрозумілої громадянам економічної і соціальної політики органів виконавчої влади, прозорості та відкритості у діяльності Борівської районної державної адміністрації, а також забезпечення права громадськості на безперешкодне та своєчасне отримання інформації про роботу районної державної адміністрації, відповідно до Законів України «Про інформацію», «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 04.01.02 №3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» та від 03.11.10 №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»:

1. Затвердити Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Борівської районної державної адміністрації (далі – Порядок інформаційного наповнення) (додається).

2. Затвердити Орієнтовний перелік показників, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Борівської районної державної адміністрації (далі – Орієнтовний перелік показників) (додається).

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

3.1. Забезпечити реалізацію права кожного громадянина на доступ до публічної інформації, систематично оприлюднювати інформацію про свою діяльність та прийняті рішення через засоби масової інформації, офіційний веб-сайт, на інформаційних стендах або в інший спосіб.

3.2. Обов'язкову для оприлюднення інформацію оприлюднювати невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження документа.

3.3. Забезпечити своєчасне надання для офіційного веб-сайту Борівської районної державної адміністрації інформаційних матеріалів згідно з Порядком інформаційного наповнення та Орієнтовним переліком показників.

3.4. Персональну відповідальність за зміст інформації, погоджену із заступниками, керівником апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, розміщену на веб-сайті, несуть керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій району, що подали матеріали.

3.5. Проекти нормативно-правових актів, які внесені на розгляд головою районної державної адміністрації, оприлюднювати на офіційному веб-сайті не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

4. Завідувачу сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату районної державної адміністрації (Бондаренку Ю.В.) та головному спеціалісту загального відділу апарату районної державної адміністрації (Конєву О.С.) забезпечити інформаційне наповнення веб-сайту Борівської районної державної адміністрації шляхом оприлюднення наданої структурними підрозділами районної державної адміністрації інформації.

5. Сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату районної державної адміністрації (Бондаренку Ю.В.) за інформаційної підтримки відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити:

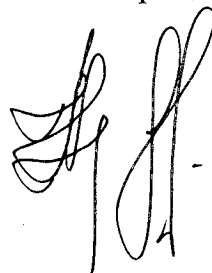
5.1. Координацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо наповнення офіційного веб-сайту та висвітлення діяльності районної державної адміністрації у місцевих засобах масової інформації.

5.2. За наявності інформаційного приводу надання до офіційного веб-сайту Харківської обласної державної адміністрації інформаційних матеріалів у формі прес-релізу, звіту про захід, офіційного повідомлення тощо.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 жовтня 2011 року №350 «Про підтримку в актуальному стані офіційного веб-сайту районної державної адміністрації у мережі Інтернет».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти – на першого заступника Могильова В.В., заступників голови районної державної адміністрації Шутька С.П. і Суховій О.М., відповідно до розподілу обов'язків; координацію – на керівника апарату районної державної адміністрації Логвіненко Г.Л.

Голова районної
державної адміністрації



М.О.Кравцов

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної адміністрації
25.06.2013 №209

**Порядок
інформаційного наповнення офіційного веб-сайту
Борівської районної державної адміністрації**

1. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Борівської районної державної адміністрації здійснюється з метою підвищення ефективності та прозорості діяльності районної державної адміністрації шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються в районі та країні.

2. Координація робіт з інформаційного наповнення, супроводження та встановлення регламенту здійснюється сектором з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату районної державної адміністрації (Бондаренко Ю.В.).

3. Технічна підтримка офіційного веб-сайту Борівської районної державної адміністрації здійснюється головним спеціалістом загального відділу апарату районної державної адміністрації (Конєв О.С).

4. Структура, дизайн веб-сайту Борівської районної державної адміністрації та регламент його функціонування визначаються головою районної державної адміністрації відповідно до вимог цього Порядку.

5. На офіційному веб-сайті в обов'язковому порядку розміщується інформація про районну державну адміністрацію, визначена статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- найменування органу виконавчої влади;
- місія, функції та повноваження районної державної адміністрації;
- основні завдання та напрями діяльності;
- фінансові ресурси районної державної адміністрації;
- структура та керівництво районної державної адміністрації;
- місцезнаходження районної державної адміністрації і підпорядкованих їй управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери засобів зв'язку);
- розклад роботи та графіки прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;
- загальні правила роботи районної державної адміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- плани проведення та порядок денний засідань колегії районної державної адміністрації;
- нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії (розпорядження голови районної державної адміністрації), а також проекти, що підлягають громадському обговоренню;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються районною державною адміністрацією, зразки документів та правила їх заповнення;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації;
- інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;
- інформація про діяльність громадської ради чи іншого органу при районній державній адміністрації, що представляє інтереси громадськості; механізми та процедури, що забезпечують вплив громадськості на реалізацію повноважень районної державної адміністрації;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій району, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

6. Крім того, на офіційному веб-сайті розміщується така інформація про районну державну адміністрацію:

- програми соціально-економічного розвитку району;
- відомості про виконання районного бюджету;
- показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій та інших соціальних виплат;
- показники розрахунків за енергоносії;
- відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальні платежі, діючі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб із районним бюджетом;
- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти.

7. На веб-сайті Борівської районної державної адміністрації може розміщуватись також інша інформація, яку керівництво районної державної адміністрації вважає за доцільне оприлюднити.

8. Правила надання інформації:

8.1 Інформація повинна подаватися державною мовою.

8.2 Інформація, що надається, повинна бути лаконічною, літературно відредагованою, без орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

8.3. Не допускається розміщення на веб-сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством.

8.3 Інформація надається на електронних носіях (CD/DVD диски, флеш-карти, дискети) та в паперовому вигляді без супроводжувальних листів, але за погодженням першого заступника, заступника голови чи керівника апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

8.4. Персональну відповідальність за зміст інформації несуть керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій району, що подали матеріали.

9. Структура та зміни структури офіційного веб-сайту Борівської районної державної адміністрації погоджується з керівником апарату районної державної адміністрації за рішенням голови районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Г.Л.Логвіненко

/Шевченко О.В./

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної адміністрації
25.06.2013 №209

**Орієнтовний перелік показників,
за якими подаються інформаційні матеріали
для розміщення на офіційному веб-сайті Борівської районної державної адміністрації**

№ п/п	Сторінка	Найменування матеріалів	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує матеріал
1.	Головна сторінка	Візитка Борівської районної державної адміністрації Новини Офіційні повідомлення та заяви	за необхідністю щотижня за наявністю	відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації
2.	Інформація про сайт, розпорядок роботи райдержадміністрації	Інформація про сайт райдержадміністрації, розпорядок роботи відповідно регламентуючих документів	на 2-й день після змін	відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
3.	Райдержадміністрація	Керівництво райдержадміністрації. Структура райдержадміністрації Місцезнаходження основних структурних підрозділів Список телефонів структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ, організацій, служб району	на 2-й день після змін	сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації

№ п/п	Сторінка	Найменування матеріалів	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує матеріал
		Розподіл обов'язків між керівниками райдержадміністрації		Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації
4.	Вакансії	Кошторис райдержадміністрації Відомості про вакансії в райдержадміністрації	5 числа місяця	сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації
5.	Планування роботи райдержадміністрації	Перспективний та квартальні плани роботи райдержадміністрації, звіти про їх виконання	щороку, щокварталу та щомісяця на 2-й день після затвердження	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
6.	Регламентуючі документи райдержадміністрації	Закон України «Про місцеві державні адміністрації» Регламент районної державної адміністрації Правила внутрішнього трудового розпорядку	протягом тижня після змін на 2-й день після змін	юридичний сектор апарату райдержадміністрації Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
7.	Колегія райдержадміністрації	Положення про колегію райдержадміністрації Склад колегії райдержадміністрації План підготовки засідання колегії райдержадміністрації Рішення колегії	на 2-й день після змін щомісяця	Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації загальний відділ апарату райдержадміністрації
8.	Нормативно-правові акти та регуляторна діяльність райдержадміністрації	Проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів районною державною адміністрацією на відповідний рік	за 20 днів до прийняття щороку (грудень місяць)	юридичний сектор апарату райдержадміністрації, відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
9.	Звернення громадян	Порядок подання та розгляду звернень. Графіки прийому	на 2-й день після змін	загальний відділ апарату райдержадміністрації

№ п/п	Сторінка	Найменування матеріалів	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує матеріал
10.	Доступ до публічної інформації	Інформація про розгляд звернень громадян Нормативно-правова база Порядок складання, подання запиту на інформацію Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників Інформація про систему обліку, види інформації Звіти про задоволення запитів на інформацію	щокварталу протягом тижня після змін на 2-й день після змін	юридичний сектор апарату райдержадміністрації (особи, на яких покладено обов'язки)
11.	Розпорядження голови райдержадміністрації	Розпорядження голови райдержадміністрації Нормативно-правові акти	щомісяця щомісяця на 2-й день після реєстрації	загальний відділ апарату райдержадміністрації юридичний сектор апарату райдержадміністрації
12.	Громадська рада	Установчі документи Керівний склад Протоколи засідань та прийняті рішення План роботи на рік Щорічні звіти про роботу	на 2-й день після змін протягом тижня після засідання щороку	сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації
13.	Органи місцевого самоврядування	Керівництво районної ради Список депутатів Характеристика місцевих рад	на 2-й день після змін	відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації
14.	Соціально-економічний розвиток	Програми економічного і соціального розвитку району Стан виконання програми економічного і соціального розвитку району Бюджет району Підсумки виконання програм та бюджету	на 2-й день після змін щокварталу щомісяця до 05 числа щокварталу	відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації фінансове управління райдержадміністрації

№ п/п	Сторінка	Найменування матеріалів	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує матеріал
15.	Агропромисловий комплекс	Довідкова та поточна інформація відповідної галузі та інформація відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	По мірі накопичення інформації, але не рідше одного разу на місяць	управління агропромислового розвитку райдержадміністрації
16.	Соціальний захист	Довідкова та поточна інформація відповідної сфери та інформація відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	по мірі накопичення інформації, але не рідше одного разу на місяць	управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації
17.	Медицина	Довідкова та поточна інформація відповідної сфери та інформація відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	по мірі накопичення інформації, але не рідше одного разу на місяць	Борівська центральна районна лікарня
18.	Освіта	Довідкова та поточна інформація відповідної сфери та інформація відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	по мірі накопичення інформації, але не рідше одного разу на місяць	відділ освіти райдержадміністрації
19.	Культура і туризм	Довідкова та поточна інформація відповідної сфери та інформація відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	по мірі накопичення інформації, але не рідше одного разу на місяць	відділ культури і туризму райдержадміністрації
20.	Діти, молодь, спорт	Довідкова та поточна інформація відповідної сфери та інформація відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	по мірі накопичення інформації, але не рідше одного разу на місяць	служба у справах дітей райдержадміністрації, районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, сектор у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації
21.	Житлово-комунальне господарство	Довідкова та поточна інформація відповідної галузі та інформація відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	по мірі накопичення інформації, але не рідше одного разу на місяць	відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з

№ п/п	Сторінка	Найменування матеріалів інформації»	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує матеріал
22.	Адміністративні послуги	<p>Призначення соціальної допомоги та субсидій; встановлення статусу ветерана війни, ветерана праці, дитини війни; забезпечення санаторними путівками деяких категорій громадян; призначення та виплата компенсацій пільговим категоріям громадян; призначення та виплата пільг громадянам готівкою; надання одноразової грошової допомоги; підготовка документів для безоплатного забезпечення інвалідів автомобілями; направлення інвалідів на навчання в спеціалізовані навчальні заклади; оформлення документів на виплату відшкодування витрат на поховання учасників бойових дій; влаштування громадян похилого віку та інвалідів до будинків-інтернатів та ін.</p> <p>Видача клопотань щодо довгострокових кредитів індивідуальним забудовникам</p> <p>Надання соціальних послуг сім'ям, дітям та молоді</p> <p>Позбавлення батьків батьківських прав та влаштування дітей до інтернатів і притулків</p>	<p>місяць</p> <p>на 2-й день після змін</p> <p>на 2-й день після змін</p> <p>на 2-й день після змін</p> <p>на 2-й день після змін</p> <p>на 2-й день після змін</p>	<p>питань надзвичайних ситуацій комунального господарства райдержадміністрації</p> <p>управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації</p> <p>відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації</p> <p>районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді райдержадміністрації</p> <p>служба у справах дітей райдержадміністрації</p>

№ п/п	Сторінка	Найменування матеріалів	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує матеріал
		<p>для неповнолітніх; захист майнових та житлових прав неповнолітніх; усиновлення дітей, створення прийомних сімей, встановлення опіки та піклування</p> <p>Впровадження профільного навчання в старшій школі</p> <p>Організація оздоровлення дітей та змістовного дозвілля молоді</p> <p>Видача архівних довідок</p> <p>Ведення Державного реєстру виборців</p>	<p>на 2-й день після змін</p> <p>на 2-й день після змін</p> <p>на 2-й день після змін</p> <p>на 2-й день після змін</p> <p>на 2-й день після змін</p>	<p>відділ освіти райдержадміністрації</p> <p>сектор у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації</p> <p>архівний відділ райдержадміністрації</p> <p>відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації</p> <p>юридичний сектор апарату райдержадміністрації</p>
23.	Висвітлення роботи райдержадміністрації в засобах масової інформації	<p>Порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад</p> <p>Інформація щодо висвітлення роботи райдержадміністрації, її управління, відділів та інших структурних підрозділів, а також резонансних тем у місцевих засобах масової інформації</p>	<p>протягом тижня після змін</p> <p>щотижня</p>	<p>сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації</p> <p>сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації</p>
24.	Суспільно-політична ситуація	Інформація про суспільно-політичну ситуацію в Борівському районі протягом тижня	щотижня	сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації

№ п/п	Сторінка	Найменування матеріалів	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує матеріал
25.	Дозвільний центр	Інформація щодо діяльності дозвільного центру	щомісяця до 30 числа	Державний адміністратор відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
26.	Для підприємців	Інформаційні матеріали	по мірі необхідності	відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
27.	Новини та події (поточна інформація)	Показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій та інших соціальних виплат Показники розрахунків за енергоносії Відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальні платежі, діючі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб із районним бюджетом Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти	1 раз на місяць до 15 числа щомісяця щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним	управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації відділ містобудування, архітектури, житло-комунального господарства та з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації фінансове управління райдержадміністрації відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації

Керівник апарату районної державної адміністрації



Г.Л.Логвіненко

/Шевченко О.В./