



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“08” жовтня 2018 р.

№ 1041-р

### **Про функціонування офіційного Веб-порталу Чернівецької обласної державної адміністрації**

Керуючись статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законами України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про Національну програму інформатизації», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 01 серпня 2002 р. №683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», постанов Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 р. №3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами), від 29 серпня 2002 р. №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади», від 21 жовтня 2015 р. №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які потребують оприлюднення у формі відкритих даних» (зі змінами), з метою належного функціонування Веб-порталу обласної державної адміністрації та дотримання принципів відкритості та прозорості у діяльності органів виконавчої влади області:

1. Затвердити Положення про функціонування офіційного Веб-порталу Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення офіційного Веб-порталу Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 22 квітня 2016 р. №230-р «Про функціонування офіційного Веб-порталу Чернівецької обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації М. Павлюка.

**Голова обласної  
державної адміністрації**



**О. ФИЩУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

обласної державної адміністрації

08.10.2018 № 1041-р

## **Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення Веб-порталу обласної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає процедуру інформаційного наповнення Веб-порталу обласної державної адміністрації (далі – Веб-портал). Здійснення інформаційного наповнення має на меті висвітлення діяльності органів виконавчої влади області в мережі Інтернет, а також надання можливості населенню отримувати різноманітну оперативну інформацію та послуги з питань, що належать до їх компетенції.

2. Адміністрування Веб-порталу, оперативне висвітлення інформації на Веб-порталі про діяльність керівництва обласної державної адміністрації, розміщення інформаційних повідомлень, вирішення поточних питань, пов'язаних з інформаційним наповненням Веб-порталу здійснює відділ інформаційної діяльності обласної державної адміністрації.

3. Координацію програмно-технічної підтримки Веб-порталу забезпечує управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації.

4. Розміщення інформаційних матеріалів на Веб-порталі здійснюється на умовах вільних ліцензій з урахуванням вимог Закону України «Про авторське право та суміжні права».

### **II. Інформаційне наповнення Веб-порталу**

1. Розміщення інформації на головній сторінці Веб-порталу здійснює відділ інформаційної діяльності обласної державної адміністрації.

2. Розміщення інформації на сторінках структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які знаходяться на Веб-порталі, здійснюється відповідальними працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, на яких покладені відповідні обов'язки та закріплені у посадових інструкціях.

3. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації несуть персональну відповідальність за якість, актуальність інформації, яку надають відділу інформаційної діяльності обласної державної адміністрації для оприлюднення на головній сторінці Веб-порталу та відповідальним особам у структурних підрозділах обласної державної адміністрації для наповнення тематичних сторінок Веб-порталу.

4. Інформаційне наповнення розділів, розміщених на головній сторінці Веб-порталу, здійснюється шляхом подання структурними підрозділами облдержадміністрації інформації, призначеної для розміщення на Веб-порталі, відповідно до їх компетенції, до відділу інформаційної діяльності обласної державної адміністрації.

5. Зміст інформації, яка надається структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, її структура та оформлення визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами) та цим Порядком.

### **III. Порядок інформаційного наповнення**

1. Інформаційна структура матеріалів, призначених для розміщення на Веб-порталі, повинна бути відповідною до предметної області матеріалу. Матеріали повинні бути повними, не містити зайвих відомостей, повторів і недоречностей.

2. Підготовлені інформаційні матеріали на паперових носіях за підписом керівника відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації та апарату обласної державної адміністрації передаються у відділ інформаційної діяльності обласної державної адміністрації.

3. Безпосереднє подання структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апаратом обласної державної адміністрації інформації для розміщення на Веб-порталі у електронному вигляді здійснюється електронною поштою на адресу [press.oda@ukr.net](mailto:press.oda@ukr.net) з поміткою «На сайт» та з зазначенням тематики.

Склад та періодичність подання цієї інформації наведено у додатку до цього Порядку.

4. Інформаційні матеріали територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших установ та організацій, громадських об'єднань для розміщення на Веб-порталі подаються відділу інформаційної діяльності обласної державної адміністрації із супровідним листом за підписом

керівника в електронному (електронною поштою на адресу [press.oda@ukr.net](mailto:press.oda@ukr.net) з поміткою «На сайт») та друкованому вигляді.

5. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації спочатку надсилають інформацію для оприлюднення на Веб-порталі, а потім виставляють її на власних веб-сайтах та сторінках у соціальній мережі.

6. Структура інформаційного матеріалу (1-2 аркуша А4):

1) вступний блок: дата і місце проведення заходу, назва, мета та учасники заходу (ім'я, прізвище, займана посада);

2) основна частина: найголовніші та найцікавіші аспекти події, що відбулась;

3) висновки: обґрунтування важливості заходу для соціально-економічного розвитку області, його впливу на поліпшення життя людей.

Основний матеріал в обов'язковому порядку доповнюється довідковою інформацією про захід, передумови або підстави для його проведення.

7. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади в області мають контролювати актуальність розміщеної або поданої для розміщення ними інформації на Веб-порталі та повідомляти відділу інформаційної діяльності обласної державної адміністрації про необхідність ліквідації або переміщення в архів матеріалів, що втратили актуальність.

8. Наповнення рубрики «Розпорядження» на Веб-порталі здійснює визначена відповідальна особа в управлінні організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації.

9. Звернення до відділу інформаційної діяльності обласної державної адміністрації щодо визначення способу надання інформації для висвітлення на Веб-порталі, надання чи отримання додаткової інформації, консультації, впровадження нових технологічних ідей, пропозицій тощо надсилаються на визначену відділом інформаційної діяльності обласної державної адміністрації електронну адресу [press.oda@ukr.net](mailto:press.oda@ukr.net) з поміткою «Пропозиції щодо сайту».

#### **IV. Вимоги до матеріалів, які надаються електронною поштою**

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 12-14.

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

4. Архівні дані подаються у форматах \*.ZIP, \*.7z (для завантаження на Веб-портал розмір файлу не має перевищувати 25 Мб).

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

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

7. Назви файлів наводяться латинськими літерами.

8. Інформація, призначена для розміщення на Веб-порталі, має бути повною, викладеною з дотриманням вимог українського правопису, стилістично відредагованою, не містити неперевірених даних та надлишкових відомостей, які не додають інформативності.

9. Інформація, призначена для розміщення на веб-порталі, підлягає літературному редагуванню.

10. Інформація повинна подаватися українською мовою. Основна мова Веб-порталу – українська, можливий також переклад іншими мовами.

11. Не допускається розміщення на Веб-порталі обласної державної адміністрації інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



**О. СТЕЦЕВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

обласної державної адміністрації

08.10.2018 № 1041-р

## Положення

### про функціонування офіційного Веб-порталу Чернівецької обласної державної адміністрації

#### Загальні положення

1. Це Положення визначає статус офіційного Веб-порталу Чернівецької обласної державної адміністрації (далі — Веб-портал) як інформаційного ресурсу, що забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації у мережі Інтернет, сприяє обміну інформацією з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, інформаційній взаємодії з громадськістю.

2. Веб-портал з визначеною адресою в мережі Інтернет - <https://bukoda.gov.ua>.

3. Використання Веб-порталу здійснюється виключно в цілях, пов'язаних з діяльністю обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, з дотриманням вимог законодавства України.

#### Забезпечення функціонування Веб-порталу

1. Інформаційну підтримку Веб-порталу здійснює відділ інформаційної діяльності обласної державної адміністрації.

2. Програмно-технічну підтримку Веб-порталу здійснює управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації.

3. Інформаційне наповнення та супроводження тематичних сторінок Веб-порталу здійснюють структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату відповідно до Порядку інформаційного наповнення Веб-порталу.

4. Інформація на Веб-порталі оприлюднюється державною мовою та (за потреби) іншими мовами відповідно до законодавства.

5. Структура та зовнішній вигляд Веб-порталу погоджується з першим заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

6. На Веб-порталі розміщується інформація відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами).

### **Структура інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі**

1. Організація інформаційних матеріалів на Веб-порталі має ієрархічну структуру, що передбачає розміщення даних на декількох рівнях у розділах сайту (на веб-сторінках).

2. Розміщення матеріалів на окремих сторінках Веб-порталу повинно визначатися ефективністю їх використання – одна сторінка може відповідати одній або декільком тематичним рубрикам, якщо це забезпечує її цілісність і зручність доступу до даних.

3. На Веб-порталі розміщується наступна інформація:  
найменування органу, Державний Герб України;  
функції, повноваження, основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;

керівництво та структура;  
прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови обласної державної адміністрації та його заступників;

місцезнаходження обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів (індекс, поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти та веб-сайтів);

основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;

нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу, акти індивідуальної дії, прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню;

регуляторна діяльність;

перелік та порядок надання адміністративних послуг структурних підрозділів обласної державної адміністрації, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

надання громадянам і юридичним особам інформаційних послуг загального призначення;

відомості про взаємодію з громадською радою при органі виконавчої влади, проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності;



порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності, зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян;

розпорядок роботи органу та час прийому керівництва;

виконання бюджету відповідного рівня;

показники розрахунків за енергоносії;

відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;

перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

цільові програми у відповідній сфері;

відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;

поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;

відомості про наявні вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

перелік установ і закладів соціальної сфери, комунальних підприємств, правоохоронних органів, які знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи;

порядок оскарження рішень, прийнятих органом відповідного рівня;

інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу;

адреса електронної пошти структурного підрозділу обласної державної адміністрації, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції;

інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

плани проведення та порядок денний відкритих засідань;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

інформація про районні державні адміністрації, об'єднані територіальні громади;

інформація про територію відповідної адміністративно-територіальної одиниці (історія регіону, адміністративно-територіальний устрій, загальний огляд економіки, відомості про розвиток науки і освіти тощо);

контактна інформація структурного підрозділу та/або посадових осіб, відповідальних за програмно-технічну та інформаційну підтримку Веб-порталу публічний звіт голови обласної державної адміністрації та інформація про його проведення.

4. На Веб-порталі розміщується й інша інформація, відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також посилання на веб-ресурси інших органів державної влади, фото-, аудіо- та відеоматеріали, що висвітлюють діяльність обласної державної адміністрації, територіальних органів виконавчої влади.

5. Проекти нормативно-правових актів оприлюднюються не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

6. Порядок функціонування та ведення системи обліку публічної інформації визначається відповідним розпорядженням обласної державної адміністрації.

7. Порядок розміщення та оновлення на Веб-порталі інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних та розпорядником якої є структурні підрозділи обласної державної адміністрації, здійснюється відповідно до ст.101 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Структура Веб-порталу не є сталою і в разі потреби може змінюватись без внесення змін до цього Положення.

### **Заключні положення**

1. Інформація на Веб-порталі повинна бути доступною для користувачів з вадами зору та слуху.

2. На веб-сторінці обов'язково розміщуються або дублюються, у разі наявності, усі бази даних та документи, що можуть бути оприлюднені і не містять інформації з обмеженим доступом.

3. Не допускається розміщення на Веб-порталі інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами.

4. Будь-яке використання матеріалів та інформації з Веб-порталу для подальшого розповсюдження, розміщення чи друку дозволяється лише з посиланням на джерело інформації.

5. Поширення інформації з Веб-порталу здійснюється на умовах вільної ліцензії Creative Commons Attribution 4.0 International license.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



**О. СТЕЦЕВИЧ**

Додаток  
до Порядку інформаційного  
наповнення та технічного  
забезпечення Веб-порталу  
Чернівецької обласної  
державної адміністрації

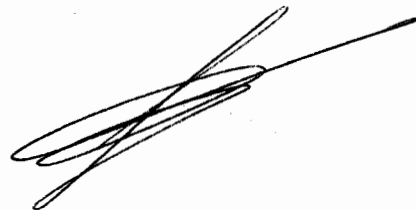
**СКЛАД ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ**  
подання інформації для розміщення на Веб-порталі Чернівецької обласної  
державної адміністрації

№ з/п	Тип інформації	Структурний підрозділ ОДА, відповідальний за підготовку та подання інформації	Періодичність подання	Терміни
<b>Блок новин</b>				
1.	Анонси зустрічей, подій, робочих поїздок, візитів, участі в офіційних заходах, анонси інших подій	Структурні підрозділи обласної державної адміністрації	Постійно	Не пізніше 2 днів до заходу
2.	Прес-релізи зустрічей, нарад, засідань колегій, робочих груп, візитів, акцій	Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	Постійно	Не пізніше 1 дня до заходу
3.	Новини	Структурні підрозділи обласної державної адміністрації	Постійно	Не пізніше 1 дня після заходу
<b>Рубрики на сайті</b>				
4.	Розділ «Голова ОДА»	Відділ інформаційної діяльності обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
5.	Основні функції та нормативно-правові засади діяльності обласної державної адміністрації	Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
6.	Структура та керівництво обласної державної адміністрації	Управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
7.	Декларації керівництва облдержадміністрації, розділи «Очищення влади», «Реформа державної служби»	Управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін

8.	Відомості про наявні вакансії	Управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
9.	Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації	Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації	У разі потреби	-
10.	Запобігання проявам корупції	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
11.	Доступ до публічної інформації	Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
12.	Розділ «Звернення громадян»	Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
13.	Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері (зразки документів, розрахункові рахунки для сплати необхідних платежів, розмір цих платежів тощо)	Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, які видають ліцензії згідно із Законом України	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
14.	Інформація про проведення державних закупівель, річні плани державних закупівель	Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, апарат обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
15.	Оголошення	Структурні підрозділи обласної державної адміністрації	У разі потреби	-
16.	Адміністративні послуги, каталог послуг	Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
17.	Регуляторна діяльність, інформація про інвестиційні проекти, відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти	Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін

18.	Цільові програми у відповідній сфері	Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації, Департамент фінансів обласної державної адміністрації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
19.	Соціально-економічний паспорт, паспорт області, історична довідка, інвестиційні проекти	Департамент регіонального розвитку обласної державної адміністрації, управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
20.	Інформація про використання бюджетних коштів	Департамент фінансів обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
21.	Відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня	Департамент фінансів обласної державної адміністрації, управління житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
22.	Інформація про порядок призначення субсидій	Департамент соціального захисту обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
23.	Розділ «Громадянське суспільство»	Відділ комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
24.	Розділ «Пам'яті Героїв Буковини»	Відділ інформаційної діяльності обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
25.	Розділ «Книговидання»	Відділ інформаційної діяльності обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін
26.	Розділи «Медичні питання»	Департамент охорони здоров'я обласної державної адміністрації	При зміні наданої інформації	Не пізніше 5 днів після внесення змін

Начальник відділу  
інформаційної діяльності  
обласної державної адміністрації



О. БІЛЕК