



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 серпня 2013 року

Богодухів

№ 287

**Про внесення змін до розпорядження голови
районної державної адміністрації
від 24 квітня 2012 року №222
«Про організацію виконання розпорядження
голови Харківської обласної державної
адміністрації від 20 березня 2012 року №136»**

Відповідно до статей 5,6, пункту 4-1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 серпня 2013 року №272 «Про затвердження Положення про відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації», у зв'язку з необхідністю внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 квітня 2012 року №222 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 20 березня 2012 року №136»:

1. Пункт 2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 квітня 2012 року №222 «Про організацію виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 20 березня 2012 року №136» викласти у новій редакції:

«2.Відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації (Сахно Л.Б.) забезпечити».

2. Затвердити у новій редакції додатки до розпорядження:

- порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації, що додається;
 - перелік показників, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації, що додається;
 - форми інформаційних матеріалів, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації, у засобах масової інформації, що додаються.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**



В.М. БЄЛИЙ

Додаток 1
до розпорядження голови
районної державної
адміністрації
24 квітня 2012 року №222
(у редакції розпорядження
голови районної державної
адміністрації
30 серпня 2013 року №287)

ПОРЯДОК інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації

1. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації (далі - веб-сайт райдержадміністрації) 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.

2. Координація робіт зі створення веб-сайту районної державної адміністрації, його інформаційне наповнення, супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між його складовими частинами здійснюється відділом масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

3. Технічне наповнення інформацією офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, яке з технічних причин не може здійснювати відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, здійснюється сектором інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

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

5. На веб-сайті районної державної адміністрації розміщується така інформація:

5.1. Найменування районної державної адміністрації.

5.2. Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності.

5.3. Структура, прізвища, імена, по батькові керівництва районної державної адміністрації.

5.4. Місцезнаходження районної державної адміністрації, її управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти).

5.5. Основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників.

5.6. Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

5.7. Плани підготовки районною державною адміністрацією проектів регуляторних актів і зміни до них.

5.8. Повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу.

5.9. Звіти про відстеження результативності прийнятих райдержадміністрацією, її структурними підрозділами регуляторних актів.

5.10. Відомості про регуляторну діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5.11. Зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до районної державної адміністрації.

5.12. Графіки особистих та виїзних прийомів керівництвом районної державної адміністрації.

5.13. Виконання бюджету відповідного рівня.

5.14. Показники розрахунків за енергоносії.

5.15. Відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб із бюджетом відповідного рівня.

5.16. Річні плани закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти.

5.17. Перспективні, квартальні, місячні плани роботи районної державної адміністрації.

5.18. Відомості про наявні вакансії.

5.19. Інформація про роботу Громадської ради при районній державній адміністрації.

5.20. Інформація про участь районної державної адміністрації в конкурсах «Приязна адміністрація» та «Кращий державний службовець».

5.21. Інформація про роботу колегії районної державної адміністрації.

5.22. Перелік адміністративних послуг.

5.23. Інформація щодо виконання районною державною адміністрацією Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.24. Інформація щодо проведення «прямих», «гарячих» телефонних ліній та виступів керівництва районної державної адміністрації в засобах масової інформації.

5.25. Інформація щодо сучасної території та історії району, адміністративно-територіального устрою району.

5.26. Відомості про роботу із зверненнями громадян, зразки звернень до керівництва райдержадміністрації, тощо.

5.27. Новини та фото-новини життя району.

5.28. Типові правила благоустрою Богодухівського району.

5.29. Банери-посилання на офіційний веб-портал Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Харківської обласної

державної адміністрації, Харківської обласної ради, урядова телефонна «гаряча лінія».

6. Інформація на веб-сайті районної державної адміністрації подається державною мовою.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Пшенична 3 31 62 *Пшенична*



Л.М.Іванова

Додаток 3
до розпорядження голови
районної державної
адміністрації
24 квітня 2012 року №222
(у редакції розпорядження
голови районної державної
адміністрації
30 серпня 2013 року № 287)

Форми,
за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на
офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації, у
засобах масової інформації; для оформлення добірки інформаційних
матеріалів для представників засобів масової інформації при проведенні
прес-конференцій, брифінгів та інших заходів

1. Прес-реліз для офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної
адміністрації та засобів масової інформації

1.1. Прес-реліз готується та подається до відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за добу до початку заходу.

1.2. Прес-реліз подається в електронному та в друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади офіційної особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у прес-релізі, підписом цієї особи.

1.3. Текст прес-релізу, що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом прес-релізу, що надається на паперовому носії.

1.4 Структура прес-релізу (один – два аркуші формату А4, Times New Roman, 14 кегль, інтервал – 1)

1) вступний блок:

- дата написання;
- назва заходу, до якого готувався прес-реліз;

2) головний розділ (перший абзац прес-релізу) містить інформацію:

- коли відбудеться захід;
- де відбудеться захід;
- що саме буде відбуватись;
- яка мета заходу;
- хто проводить захід;

3) розділ “Тіло прес-релізу” – декілька абзаців, у яких роз’яснюється новина, наводяться подробиці, наголошуються найцікавіші та найголовніші, на думку авторів прес-релізу, аспекти того, що буде відбуватися;

4) розділ “Висновки” – один-два абзаци, де пояснюється, чим саме важливий захід, що буде проводитись;

5) розділ “Довідка” – декілька абзаців, які містять довідкову інформацію про захід, його історію, учасників заходів та інформацію про аналогічні заходи, що проводились раніше.

2. Звіт про захід для офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації

2.1. Звіт про захід для офіційного веб-сайту райдержадміністрації – письмовий документ, в якому розповідається про те, як пройшов захід, на якому не були присутні представники відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

2.2. Звіт подають до відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації не пізніше, ніж через дві-три години після закінчення заходу, у крайньому випадку (коли захід закінчився після 17.00) – до 10.00 наступного дня.

2.3. Звіт про захід, що пройшов, подається в електронному та друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу райдержадміністрації із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові та посади офіційної особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у звіті, підписом цієї особи.

2.4. Текст звіту, що подається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом звіту, що подається на паперовому носії.

3. Добірка матеріалів для офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації та засобів масової інформації

3.1. Добірка матеріалів – це пакет інформаційних матеріалів, пов’язаних з усіма подіями, які організовані районною державною адміністрацією, та відбуваються за участю представників засобів масової інформації: засідання колегії районної державної адміністрації, засідання зборів адміністративно-господарського активу району, селекторні наради, круглі столи, громадські слухання, наради, прес-конференції, брифінги, прес-тури тощо.

3.2. Інформаційний пакет має містити:

1) порядок денний або програму заходу із зазначенням його назви, місця проведення, часу проведення окремих частин заходу; інформації про виступаючих та доповідачів (прізвище, ім’я, по батькові, займана посада);

2) розширену інформацію про проблеми чи питання, що мають бути розглянуті під час заходу;

3) інформацію про учасників заходу (прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи та посада);

4) тексти виступів доповідачів (якщо вони представляють управління, відділи чи інші структурні підрозділи районної державної адміністрації);

5) коротку інформаційно-історичну довідку про місце проведення заходу (наприклад, у разі його проведення на підприємстві, навчальному закладі тощо);

6) статистичну інформацію чи соціологічні дослідження з проблеми чи питання, що мають бути висвітлені;

7) прізвище, ім'я, по батькові та контактну інформацію представника управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за проведення заходу.

3.3. Добірка матеріалів готується та подається до відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації разом з прес-релізом не пізніше, ніж за три дні до початку заходу.

3.4. Матеріали подаються в електронному та у друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади офіційної особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься в добірці, та підписом цієї особи.

3.5. Текст інформаційних матеріалів, що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом цієї ж добірки, що надається на паперовому носії.

3.6. У разі необхідності тиражування добірки матеріалів для поширення серед представників засобів масової інформації має здійснювати управління, відділ чи інший структурний підрозділ районної державної адміністрації, який відповідає за проведення заходу.

4. Офіційні повідомлення та заяви

4.1. Офіційні повідомлення та заяви подаються до відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації в електронному та у друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади офіційної особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у заяві чи офіційному повідомленні, та підписом цієї особи.

4.2. Текст заяви (офіційного повідомлення), що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом цієї ж заяви (офіційного повідомлення), що надається на паперовому носії.

4.3. Під надписом “Заява” або “Офіційне повідомлення” має бути зазначена назва питання, якого вони стосуються. Стель, текст заяви чи офіційного повідомлення може бути довільним.

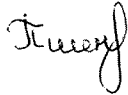
4.4. Працівники відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації мають право вносити у тексти офіційних заяв та повідомлень граматичні, пунктуаційні та стилістичні правки.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Пшенична 3 31 62



Додаток 2

до розпорядження голови
районної державної адміністрації
24 квітня 2012 №222
(у редакції розпорядження
голови районної державної
адміністрації

30 серпня 2013 року № 287)

Перелік

показників, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті
Богодухівської районної державної адміністрації

№№ п/п	Сторінка	Найменування рубрики	Періодичність оновлення	Підрозділ, який готує остаточні інформаційні матеріали
1	2	3	4	5
1	Богодухівщина	- історія; - географія; - символіка	У разі змін	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації
2.	Районна державна адміністрація	Найменування районної державної адміністрації, прізвища, імена та по батькові керівників, поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса веб-сайту, адреса електронної пошти	На 2-й день після змін	Загальний відділ апарату райдержадміністрації
3.	Районна державна адміністрація	Регламент, структура районної державної адміністрації (схема структури, основні	На 2-й день після змін	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації

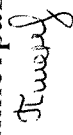
1	2	3	4	5
		завдання структурних підрозділів райдержадміністрації, положення про апарат та управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації), правила внутрішнього трудового розпорядку Фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів та механізм їх витрачання тощо	На 2-й день після змін	Фінансове управління райдержадміністрації
4.	Районна державна адміністрація	Плани проведення засідань колегії райдержадміністрації, склад, положення та рішення колегії районної державної адміністрації, порядок денний відкритих засідань	Щомісяця	Загальний відділ апарату райдержадміністрації
5.	Районна державна адміністрація	Розпорядження голови райдержадміністрації про створення Громадської ради при райдержадміністрації, положення, Регламент, склад та плани роботи Громадської ради при райдержадміністрації	По мірі прийняття	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації
6.	Районна державна адміністрація	Інформація про участь райдержадміністрації в конкурсах «Кращий державний службовець» та «Приязна адміністрація» (розпорядження голови райдержадміністрації, плани заходів, склад робочої групи та Організаційного комітету, підсумки)	По мірі прийняття	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації
7.	Поточна діяльність	Розпорядження голови райдержадміністрації: - з основної діяльності;	По мірі прийняття	Загальний відділ апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
		- з кадрових питань		Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації
		Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками	За 20 днів до дати розгляду з метою їх прийняття	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації
8.	Поточна діяльність	Плани роботи райдержадміністрації та звіти про їх виконання	На 2-й день після затвердження	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації
9.	Поточна діяльність	Відомості про виконання бюджету відповідного рівня	1 раз на місяць до 15 числа	Фінансове управління райдержадміністрації
10.	Поточна діяльність	Відомості про соціально-економічний розвиток району	1 раз в квартал до 15 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
11.	Поточна діяльність	План підготовки проектів регуляторних актів, звіти про відстеження результативності актів, реєстр чинних регуляторних актів	По мірі прийняття	Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
12.	Поточна діяльність	Показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат	1 раз на місяць до 15 числа	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, управління Пенсійного фонду в Богодухівському районі
13.	Поточна діяльність	Показники розрахунків за енергоносії	1 раз на місяць	Сектор інфраструктури райдержадміністрації

1	2	3	4	5
			до 15 числа	
14.	Адміністративні послуги	Перелік адміністративних послуг, які надають управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації з зазначенням необхідної інформації щодо їх отримання; - анкета споживача послуг, що надає орган виконавчої влади; - анкета відвідувача органу виконавчої влади; - анкета учасника Всеукраїнського конкурсу «Приязна адміністрація»; - зразки заяв для надання адміністративних послуг управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації	На 2-й день після змін	Адміністратор, управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації
15.	Публічна інформація	- закони України: «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»; - реєстр публічної інформації; - зразок запиту на інформацію та інструкція щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію; - прізвище, ім'я, по батькові та контактний телефон відповідальної особи за надання відповіді на запит; - звітні щодо задоволення запитів на інформацію; - перелік відомостей, що становлять	На 2-й день після змін Щомісячно На 2-й день після змін	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації Відділ взаємодії

1	2	3	4	5
		службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «для службового користування»		правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації
16.	Пропозиції	Відомості про проведення державних закупівель	Щомісячно	Фінансове управління райдержадміністрації, відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
17.	Пропозиції	Оголошення	За наявності	Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації
18.	Пропозиції	Відомості про наявні вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, документи, заяви	Щомісяця до 1 числа	Сектор кадрової роботи апарату райдержадміністрації
19.	Зворотній зв'язок	Місцезнаходження районної державної адміністрації і підпорядкованих їй управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів), розклад роботи та графіки особистих і виїзних прийомів керівництвом райдержадміністрації. Особистий прийом громадян (порядок роботи із зверненнями громадян, довідка про роботу із зверненнями громадян)	На 2-й день після змін На 2-й день після змін 1 раз на півріччя	Загальний відділ апарату райдержадміністрації
20.	Зворотній зв'язок	Графіки проведення «прямих» та «гарячих» телефонних ліній, відповіді на запитання, що	На 2-й день після змін	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
		надійшли в ході проведення «прямих» та «гарячих» телефонних ліній		
21.	Зворотній зв'язок	Виступи керівництва райдержадміністрації в засобах масової інформації	За наявності	Відділ масових комунікацій апарату райдержадміністрації
22.	Зворотній зв'язок	Довідник телефонів райдержадміністрації, перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників	На 2-й день після змін	Загальний відділ апарату райдержадміністрації
	Новини району	Офіційна хроніка (події, заходи за участю посадових осіб виконавчої влади, оприлюднення офіційних та інших матеріалів органів державної влади)	Щодня	Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, які відповідають за проведення заходів
		Інформація про проведені заходи управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації	3 постійною періодичністю	

Керівник апарату районної
державної адміністрації
Пшенична 3 31 62 



Л.М.Іванова