



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 лютого 2016 року

Богодухів

№ *211*

**Про заходи щодо забезпечення
відкритості у діяльності Богодухівської
районної державної адміністрації**

Відповідно до законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», згідно з Указом Президента України від 01 серпня 2002 року №683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», постановою Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року №3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (із змінами) та на виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 20 березня 2012 року №136 «Про заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності обласної та районних державних адміністрацій», з метою забезпечення прав представників широких кіл громадськості та засобів масової інформації на своєчасне та безперешкодне отримання інформації про діяльність органів державної влади:

1. Затвердити:

1.1. Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Порядок інформаційного наповнення), що додається.

1.2. Перелік показників, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Перелік показників), що додається.

1.3. Форми інформаційних матеріалів, за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації, у засобах масової інформації; оформлення лобірки інформаційних матеріалів для представників засобів масової інформації при проведенні «круглих столів», «прямих», «гарячих» ліній та інших заходів (далі – Форми), що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити:

2.1. Оперативне та своєчасне наповнення офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації інформаційними матеріалами згідно з Порядком інформаційного наповнення та Переліком показників.

2.2. Надання матеріалів в електронному та друкованому вигляді на офіційному бланку установи до відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації за Формами, у разі необхідності – оприлюднення найбільш важливої інформації в оперативному розділі офіційного веб-сайту районної державної адміністрації («Новини»).

3. Відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.) забезпечити:

3.1. Оперативне висвітлення на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації заходів за участю керівництва районної державної адміністрації.

3.2. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Богодухівської районної державної адміністрації шляхом оприлюднення інформації, що надається структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3.3. Проведення «круглих столів», «прямих», «гарячих» ліній та інших заходів для засобів масової інформації.

3.4. Взаємодію із засобами масової інформації всіх форм власності з питань висвітлення заходів, що проходять за участю керівництва районної державної адміністрації та організованих структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3.5. Про хід виконання розпорядження інформувати голову районної державної адміністрації щорічно до 20 січня.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 квітня 2016 року №136 «Про заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності Богодухівської районної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



В.А. ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

Богодухівський район

ПОРЯДОК
інформаційного наповнення офіційного веб-сайту
Богодухівської районної державної адміністрації

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

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

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

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

4.1. Найменування районної державної адміністрації.

4.2. Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності.

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

4.4. Місцезнаходження районної державної адміністрації, її структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти).

4.5. Основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників.

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

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

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

4.9. Звіти про відстеження результативності прийнятих районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами регуляторних актів.

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

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

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

4.13. Виконання бюджету відповідного рівня.

4.14. Показники розрахунків за енергоносії.

4.15. 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.

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

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

4.18. Відомості про наявні вакансії.

4.19. Інформація про роботу громадської ради при районній державній адміністрації.

4.20. Інформація про участь районної державної адміністрації в конкурсі «Кращий державний службовець».

4.21. Інформація про роботу колегії районної державної адміністрації.

4.22. Перелік адміністративних послуг.

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

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

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

4.26. Відомості про роботу із зверненнями громадян, зразки звернень до керівництва районної державної адміністрації тощо.

4.27. Новини та фото-новини життя району.

4.28. 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».

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

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Явгушенко 3 20 18

В.В.Зирнова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

Володимир ДМ № 221

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

№№ п/п	Сторінка	Найменування рубрики	Періодич- ність оновлення	Підрозділ, який готує остаточні інформаційні матеріали
1	2	3	4	5
1.	Богодухівщина	- історія; - географія; - символіка	У разі змін	Сектор культури районної державної адміністрації
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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
3.	Районна державна адміністрація	<p>Регламент, структура районної державної адміністрації (схема структури, основні завдання структурних підрозділів районної державної адміністрації, положення про апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації), правила внутрішнього трудового розпорядку</p> <p>Фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів та механізм їх витрачання тощо)</p>	<p>На 2-й день після змін</p> <p>На 2-й день після змін</p>	<p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної</p> <p>Фінансове управління районної державної адміністрації</p>
4.	Районна державна адміністрація	Плани проведення засідань колегії районної державної адміністрації, склад, положення та рішення колегії районної державної адміністрації, порядок денний відкритих засідань	Щомісяця	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
5.	Районна державна адміністрація	Розпорядження голови районної державної адміністрації про створення громадської ради при районній державній адміністрації, положення, Регламент, склад та плани роботи громадської ради при районній державній адміністрації	По мірі прийняття	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
6.	Районна державна адміністрація	Інформація про участь в конкурсі «Кращий державний службовець» (розпорядження голови районної державної адміністрації, плани заходів, склад робочої групи та Організаційного комітету, підсумки)	По мірі прийняття	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
7.	Поточна діяльність	<p>Розпорядження голови районної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з основної діяльності; - з кадрових питань <p>Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками</p>	<p>По мірі прийняття</p> <p>По мірі прийняття</p> <p>За 20 днів до дати розгляду з метою їх прийняття</p>	<p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> <p>Головний спеціаліст з управління персоналом апарату райдержадміністрації</p> <p>Структурні підрозділи районної державної адміністрації</p>
8.	Поточна діяльність	Плани роботи районної державної адміністрації та звіти про їх виконання	На 2-й день після затвердження	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації


1	2	3	4	5
9.	Поточна діяльність	Відомості про виконання бюджету відповідного рівня	1 раз на місяць до 15 числа	Фінансове управління районної державної адміністрації
10.	Поточна діяльність	Відомості про соціально-економічний розвиток району	1 раз в квартал до 15 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації
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 районної державної адміністрації
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 районної державної адміністрації, Богодухівське об'єднане управління Пенсійного фонду України Харківської області
13.	Поточна діяльність	Показники розрахунків за енергоносії	1 раз на місяць до 15 числа	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
14.	Адміністративні послуги	<p>Перелік адміністративних послуг, які надають структурні підрозділи районної державної адміністрації з зазначенням необхідної інформації щодо їх отримання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкета споживача послуг, що надає орган виконавчої влади; - анкета відвідувача органу виконавчої влади; - зразки заяв для надання адміністративних послуг структурними підрозділами районної державної адміністрації 	На 2-й день після змін	Відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, структурні підрозділи районної державної адміністрації
15.	Публічна інформація	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - звіти щодо задоволення запитів на інформацію; - перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «для службового користування» 	<p>На 2-й день після змін</p> <p>Щомісячно</p> <p>На 2-й день після змін</p>	<p>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації</p> <p>Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації</p>

1	2	3	4	5
16.	Пропозиції	Відомості про проведення державних закупівель	Щомісяця	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації
17.	Пропозиції	Оголошення	За наявності	Структурні підрозділи районної державної адміністрації
18.	Пропозиції	Відомості про наявні вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад, документи, заяви	Щомісяця до 01 числа	Головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
19.	Зворотній зв'язок	Місцезнаходження районної державної адміністрації і підпорядкованих їй структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів), розклад роботи та графіки особистих і виїзних прийомів керівництвом районної державної адміністрації. 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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
20.	Зворотній зв'язок	Графіки проведення «прямих» та «гарячих» ліній, відповіді на запитання, що надійшли в ході проведення «прямих» та «гарячих» ліній	На 2-й день після змін	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

1	2	3	4	5
21.	Зворотній зв'язок	Виступи керівництва районної державної адміністрації в засобах масової інформації	За наявності	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
22.	Зворотній зв'язок	Довідник телефонів районної державної адміністрації, 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	Відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
23.	Новини району	Офіційна хроніка (події, заходи за участю посадових осіб органів виконавчої влади, оприлюднення офіційних та інших матеріалів органів державної влади) Інформація про проведені заходи структурними підрозділами районної державної адміністрації	Щодня 3 постійною періодичністю	Структурні підрозділи районної державної адміністрації, які відповідають за проведення заходів

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

Явтушенко 3 20 18 



В.В.Зириова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

В. Савченко № 121

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 «круглих столів», «прямих», «гарячих» ліній» 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 організаційної роботи та документального забезпечення 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 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 Богодучівської районної державної адміністрації

2.1. Звіт про захід для офіційного веб-сайту районної державної адміністрації – письмовий документ, в якому розповідається про те, як пройшов захід.

2.2. Звіт подають до відділу організаційної роботи та документального забезпечення 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 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 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 Богодучівської 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 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 структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за проведення заходу.

3.3. Добірка матеріалів готується та подається до відділу організаційної роботи та документального забезпечення 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 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 структурний підрозділ районної державної адміністрації, який відповідає за проведення заходу.

4. Офіційні повідомлення та заяви

4.1. Офіційні повідомлення та заяви подаються до відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації в електронному та у друкованому вигляді на бланку 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. Стиль, текст заяви чи офіційного повідомлення може бути довільним.

4.4. Працівники відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації мають право вносити у тексти офіційних заяв та повідомлень граматичні, пунктуаційні та стилістичні правки.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



В.В.Зирнова

Явтушенко 3 20 18

