

до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, за зміст інформації, що розміщується на субвеб-сайті в підпорядкованих структурних підрозділах.

5. Керівникам структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, які відносяться до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації визначити відповідальних за надання інформації для розміщення на субвеб-сайті.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
23.05.2016 № 410

Положення
про порядок надання інформації для оприлюднення на субвеб-сайт
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 29 серпня 2002 року № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12.03.2013 р. № 304 «Про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» і визначає статус субвеб-сайт Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – субвеб-сайт) як інформаційного ресурсу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному веб-порталі Київської міської державної адміністрації.

2. Електронна адреса субвеб-сайту: <http://solom.kievcity.gov.ua>.

3. Оприлюднення на субвеб-сайт інформації про діяльність адміністрації здійснюється з метою підвищення ефективності та прозорості її діяльності як органу виконавчої влади шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій.

4. Оприлюднення інформації в мережі Інтернет про діяльність адміністрації здійснюється шляхом розміщення і періодичного оновлення інформації на офіційному субвеб-сайті адміністрації відповідно до вимог цього Положення.

5. Координація робіт із створення субвеб-сайту, його інформаційного наповнення, технічної підтримки, встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між складовими частинами субвеб-сайту здійснюються апаратом адміністрації.

6. Інформація, яка розміщується на субвеб-сайті адміністрації, повинна мати захист від несанкціонованої модифікації.

7. Дизайн офіційного субвеб-сайту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації визначається згідно з додатком 1.

8. Структура офіційного субвеб-сайту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та перелік її структурних підрозділів, які відповідають за його інформаційне наповнення та його підтримку, визначається згідно з додатком 2.

9. Зміни до структури та дизайну веб-сайту можуть бути внесені під час експлуатації субвеб-сайту адміністрації.

10. На субвеб-сайті адміністрації розміщується інформація:

- найменування веб-сайту адміністрації;
- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності адміністрації;
- структура та керівництво адміністрації;
- місцезнаходження адміністрації, її управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти;
- інформація про історію та територію Солом'янського району міста Києва;
- основні функції управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників (при наявності);
- нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції адміністрації;
- повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу;
- відомості про регуляторну діяльність адміністрації;
- перелік та порядок надання адміністративних послуг структурними підрозділами адміністрації;
- відомості про взаємодію з громадськістю;
- відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у діяльності адміністрації;
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до адміністрації;
- розпорядок роботи адміністрації та часи прийому її керівництва;
- установи і заклади соціальної сфери;
- підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління адміністрації;
- 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;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які

знаходяться на території Солом'янського району міста Києві із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи;

державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції адміністрації.

Цей перелік інформації не є вичерпним і у розділах може розміщуватися інша інформація в порядку, визначеному цим положенням відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Матеріали, що складають інформаційне наповнення субвеб-сайту, за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

статичні матеріали, які зберігають свою актуальність протягом тривалого часу (переглядаються не рідше одного разу на квартал);

динамічні матеріали - матеріали, актуальність яких зберігається протягом обмеженого часу, у зв'язку з чим вони повинні періодично оновлюватись (переглядаються не рідше раз тиждень);

поточні матеріали, в тому числі новини, які втрачають актуальність свого змісту протягом короткого проміжку часу (переглядаються щодня).

Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за зміст інформації, яка розміщена на сторінці структурного підрозділу або сторінках, які відносяться до компетенції структурного підрозділу. Про необхідність внесення змін до матеріалів, розміщених на субвеб-сторінці або відсутності таких змін, обов'язково надсилається інформація за підписом керівника структурного підрозділу до відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, але не рідше одного разу на квартал.

Анонс інформації, який необхідно опублікувати, подається для оприлюднення не пізніше ніж за 3 дні до події згідно з додатком 3.

Керівники структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що відносяться до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, вказують термін подальшого розміщення інформації.

12. Встановлюються наступні форми зберігання інформації в електронному вигляді:

документи, що містять переважно текстові дані - електронний документ Microsoft Word, PDF;

документи, що містять переважно табличні дані або ділову графіку - електронний документ Microsoft Excel, PDF;

ілюстративний графічний матеріал - графічні файли у форматі PDF або JPEG.

13. Інформація, що підлягає розміщенню на субвеб-сайті, попередньо аналізується, перевіряється та погоджується відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю і сектором організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови сайту відповідно до функціональних обов'язків, та передається на затвердження першому заступнику голови, заступнику голови, а

у разі надання інформації від апарату адміністрації затверджується керівником апарату адміністрації за формою згідно з додатком 4.

14. Затверджена інформація передається відділом з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю або сектором організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови відповідно до функціональних обов'язків в паперовому та в електронному вигляді до відділу інформаційних технологій.

15. Інформація для оприлюднення на субвеб-сайті про заходи за участі голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації оприлюднюються виключно за погодженням з сектором організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови.

16. Облік отриманих інформаційних матеріалів для оприлюднення на субвеб-сайт і їх технічне розміщення на субвеб-сайт здійснює відділ інформаційних технологій.

Керівник апарату



О. Король

Додаток 1
до Положення про порядок
функціонування офіційного Веб-
сайту Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

Дизайн офіційного субвеб-сайту
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Дизайн субвеб-сайту включає основні елементи:

заголовок субвеб-сайту, що складається з назви «Офіційний інтернет-портал Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», який оформлений Гербом Солом'янського району та Малим Державним Гербом України;

кольорова схема субвеб-сайту, що складається з трьох основних кольорів – білого, синього, та бежевого;

основний шрифт веб-сайту – гарнітура типу «Times New Roman», у випадку обґрунтованої пропозиції може бути використано інший шрифт;

оформлення субвеб-сайту, що складається з бокової (правої) навігації, де розміщено меню основних розділів, банери, пошук, контактна інформація та інтернет-посилання;

мова субвеб-сайту – українська.

Структура сторінки субвеб-сайту:

ТЕМАТИЧНЕ НАВІГАЦІЙНЕ МЕНЮ ШВИДКОГО ДОСТУПУ	
ЗАГОЛОВОК: СИМВОЛКА ТА НАЗВА	
НАВІГАЦІЙНЕ МЕНЮ	
ОСНОВНИЙ БЛОК	БОКОВА (ПРАВА) НАВІГАЦІЯ
Фотогалерея, відео галерея	АДМІНПОСЛУГИ БАНЕРИ
	ОСТАННІ НОВИНИ АНОНСИ ОГОЛОШЕННЯ
БАНЕРИ	
КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ	

Керівник апарату



О. Король

Додаток 2
до Положення про порядок функціонування офіційного субвеб-сайту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в мережі Інтернет

Структура офіційного субвеб-сайту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та перелік її структурних підрозділів, які відповідають за його інформаційне наповнення та підтримку

Назва розділу веб-сайту	Назва підрозділу веб-сайту	Структурний підрозділ райдержадміністрації, який відповідає за інформаційне наповнення та підтримку розділу
1	2	3
Про район	Історична довідка	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, управління освіти, сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
	Відомості про район	Структурні підрозділи
	Символіка	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
	Статистика	Відділ економіки
	Туристам	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини
	Ярмарки району	Відділ торгівлі та споживчого ринку
	Спортивні заходи	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
	Адміністративні органи	Організаційний відділ
	Аварійні служби	Управління житлово-комунального господарства, відділ з питань надзвичайних ситуацій
	Комунальні підприємства	Управління житлово-комунального господарства, відділ комунального майна
	Медичні заклади	Управління охорони здоров'я
	Заклади освіти	Управління освіти

	Спортивні установи	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
	Заклади культури	Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини
	Пошта, зв'язок	Відділ інформаційних технологій
	Промислові підприємства	Відділ економіки
	Побут, торгівля	Відділ торгівлі та споживчого ринку
	ЖБК	Управління житлово-комунального господарства
	ОСББ	Управління житлово-комунального господарства
	ОСН	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
	Соціально-економічний розвиток району	Відділ економіки
	Капітальний ремонт	Управління житлово-комунального господарства
	Благоустрій району	Відділ з контролю за благоустроєм
	Перспективи покращення благоустрою прибудинкової території	Управління житлово-комунального господарства Відділ з контролю за благоустроєм
Адміністрація	Голова адміністрації	Відділ з питань кадрової роботи та державної служби
	Заступники	Відділ з питань кадрової роботи та державної служби
	Підрозділи	Відділ з питань кадрової роботи та державної служби
	Структура та штатний розпис	Відділ з питань кадрової роботи та державної служби, відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації, структурні підрозділи зі статусом юридичної особи
	Правові засади	Юридичний відділ
	Центр надання адмінпослуг адміністративних послуг	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг
	Очищення влади	Відділ з питань кадрової роботи та державної служби

	Бюджет	Відділ економіки, фінансове управління
	Державні закупівлі	Відділ економіки, структурні підрозділи зі статусом юридичної особи, установи та підприємства, які знаходяться в сфері управління адміністрації
	Регуляторна політика	Відділ економіки
	Прийом громадян	Відділ звернень
	Доступ до публічної інформації	Відділ діловодства
	Електронні петиції (посилання)	Відділ інформаційних технологій
	Вакансії	Відділ з питань кадрової роботи та державної служби
	Громадська рада	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
	Стан квартирної черги	Відділ обліку та розподілу житлової площі
	Оренда комунального майна	Відділ з питань майна комунальної власності
	Контакти	Організаційний відділ, сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи
	Протидія корупції	Сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції
ЗМІ	Контакти для ЗМІ	Сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
	Реагування на критику	Сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
Документи	Адміністративні послуги	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг

Додаток 3
до Положення про порядок
функціонування офіційного
субвеб-сайту Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації в мережі Інтернет

Типова структура
до анонсу запланованого заходу, призначеного для розміщення на субвеб-сайті
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Рубрика	
Підрозділ	
Назва	
Інформація про захід (дата, час, місце проведення, найголовніші та найцікавіші аспекти події, що буде відбуватися)	
Запрошені учасники	
Сценарний план (за наявності)	
Дата розміщення на субвеб-сайті	

Підготовлено:

Начальник відділу з питань внутрішньої політики
та зв'язків з громадськістю

П.І.Б.
(підпис)

Завідувач сектору організаційно-аналітичного
забезпечення роботи голови

П.І.Б.
(підпис)

Погоджено:

Перший заступник голови,
заступник голови,
керівник апарату

П.І.Б.
(підпис)

Керівник апарату



О. Король

