ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної

державної адміністрації

22 лютого 2022 року № 73

**Порядок інформаційного наповнення офіційного вебсайту Чернігівської** **обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає процедуру інформаційного наповнення офіційного вебсайту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі — Порядок, вебсайт).

2. Підготовку та розміщення інформації на вебсайті здійснює Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, інші визначені структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату.

3. Розміщення інформації на вебсайті здійснюється відповідальними працівниками Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, а також інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату — після подання ними відповідних заявок щодо надання дозволу з адміністрування визначених сторінок на вебсайті.

4. Розміщення інформаційних матеріалів на офіційному вебсайті здійснюється на умовах вільних публічних ліцензій з урахуванням вимог Закону України «Про авторське право та суміжні права».

5. Інформація, що розміщується на вебсайті, має бути повною, викладеною з дотриманням вимог українського правопису, стилістично відредагованою, не містити неперевірених даних та надлишкових відомостей, які не додають інформативності.

6. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату визначають осіб, які несуть відповідальність за якісне та своєчасне інформаційне наповнення відповідних сторінок та розділів, закріплених за структурними підрозділами згідно з додатком до цього Порядку, а також підготовку та подання Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю чи іншим визначеним структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату інформаційних матеріалів для розміщення та оновлення на вебсайті.

7. Інформація про відповідальних осіб, зазначених у пункті 6 розділу 1 цього Порядку, зміни у їх складі невідкладно надається відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації для надання дозволів з адміністрування визначених сторінок на вебсайті, та Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації для забезпечення оперативної взаємодії та організації необхідної методичної, експертної, консультативної та іншої допомоги.

**2. Інформаційне наповнення вебсайту**

1. Інформаційне наповнення розділів «Головні новини», «Анонси», «Цікаво знати» вебсайту та розміщення інформації у них забезпечує Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації самостійно або за поданням структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, відповідно до їхньої компетенції.

2. Інформаційне наповнення інших сторінок вебсайту забезпечують структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату згідно з розподілом, визначеним у додатку до цього Порядку, та відповідно до функцій та повноважень.

3. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату контролюють актуальність інформації, розміщеної на сторінках, за інформаційне наповнення яких відповідають, та забезпечують її оперативне оновлення, вилучення або переміщення в архів.

4. Безпосереднє розміщення (оновлення, вилучення, переміщення в архів тощо) інформації на сторінках вебсайту здійснює Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, а також інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату згідно з розподілом, визначеним у додатку до цього Порядку.

5. Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, відповідальні за підготовку інформації до визначених рубрик та сторінок вебсайту, у разі потреби в розміщенні (оновленні, вилученні, переміщенні в архів тощо) інформації на вебсайті, надають відповідні матеріали структурним підрозділам, відповідальним за розміщення інформації, на визначені ними електронні адреси із зазначенням потрібного розділу, рубрики, підрубрики, сторінки, або ж надають такі матеріали на електронних носіях.

6. Підготовка та розміщення на вебсайті інформації, обов’язковість оприлюднення якої передбачена законодавством України, здійснюється у строки, визначені чинним законодавством. Якщо такі строки не встановлені, інформація розміщується не пізніше, ніж протягом 5 робочих днів з моменту надання її відповідальному структурному підрозділу.

7. Інформаційні матеріали територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших установ та організацій, громадських об’єднань для розміщення на вебсайті з ініціативи зазначених суб’єктів, подаються Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації із супровідним листом за підписом керівника в електронному вигляді.

8. Інформаційна структура матеріалів, призначених для розміщення на вебсайті, повинна відповідати тематиці рубрики або сторінки.

9. Розміщення на вебсайті публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, здійснює Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації чи інший структурний підрозділ, що забезпечує виконання повноважень облдержадміністрації у вказаній сфері.

10. Підготовку публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, для розміщення на вебсайті здійснюють відповідно до компетенції структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату.

**3. Вимоги до матеріалів, що підлягають розміщенню на вебсайті**

1. Усі матеріали, що підлягають розміщенню безпосередньо на сторінках вебсайту, подаються у текстовому вигляді у форматах \*.DOC, \*.DOCX, \*.RTF та можуть містити текст і таблиці, сформовані засобами текстового редактора (гарнітура – Times New Roman, кегль – 12-14, інтервал між словами – 1 пробіл, абзаци встановлюються за допомогою абзацних відступів без використання символів табуляції і пробілів). Текстові документи не можуть містити блоки, сформовані іншими програмами.

2. Фотографії, ілюстрації, інфографіка, інші зображення для розміщення безпосередньо на сторінках сайту подаються окремими файлами у форматах \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.GIF (максимальний розмір більшої сторони зображення – 2000 пікселів, мінімальний – 800 пікселів, розміри графічних зображень для розміщення у вигляді банерів уточнюються окремо).

3. Електронні таблиці для формування графіків і діаграм подаються у вигляді документів Excel, у форматах \*.XLS, \*.XLSX.

4. Електронні презентації подаються у форматах \*.PPT, \*.PPTX, \*.PDF.

5. Публічна інформація у формі відкритих даних, що підлягає розміщенню на вебсайті, подається у вигляді та у форматах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

6. Інші матеріали, що підлягають розміщенню на вебсайті у вигляді прикріпленого файлу для завантаження користувачами вебсайту, подаються зазвичай у форматі \*.PDF, за винятками документів, що передбачають подальше редагування кінцевими користувачами (анкети, зразки документів, бланки тощо).

7. Заархівовані дані подаються у форматах \*.ZIP, \*.7z, \*.RAR.

8. Розмір файлу, що підлягає завантаженню на вебсайт, не може перевищувати 20 МБ.

9. Назви файлів для завантаження на вебсайті, передбачених пунктами 2 та 6, 7 розділу 3 цього Порядку, позначаються цифрами та латинськими літерами з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». Назва кожного файлу починається з позначення дати його очікуваної публікації на вебсайті у форматі РРРР\_ММ\_ДД.

Директор Департамент інформаційної

діяльності та комунікацій з громадськістю

облдержадміністрації Андрій ПОДОРВАН