



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

НАКАЗ

м. Київ

_____ 2019 року

№ _____

Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного супроводження офіційного веб-сайту НАДС

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, та з метою упорядкування процесу інформаційного наповнення офіційного веб-сайту НАДС

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного супроводження офіційного веб-сайту НАДС, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату НАДС, територіальних органів та установ, що належать до сфери управління НАДС, забезпечувати актуальність та достовірність інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті.

3. Управлінню стратегічного планування та аналізу політики забезпечувати своєчасне оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті.

4. Департаменту інформаційних технологій та ресурсного забезпечення надати права доступу (логін і пароль) відповідальним працівникам Управління стратегічного планування та аналізу політики, забезпечувати координацію робіт з оприлюднення інформації, у разі необхідності, проводити додаткові навчання.

5. Департаменту інформаційних технологій та ресурсного забезпечення забезпечувати якісну та безперебійну роботу офіційного веб-сайту, виконання резервного копіювання інформаційного наповнення, захист розміщеної інформації від несанкціонованої модифікації.

6. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Нацдержслужби України від 12 грудня 2012 року № 236 «Про затвердження Порядку супроводження веб-сайтів Національного агентства України з питань державної служби».

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови НАДС.

Голова



К.О. Ващенко

Підготовлено

Начальник Управління
стратегічного планування
та аналізу політики

Г. Балковенко
«14» лютого 2019 р.

Погоджено

Генеральний Департамент з питань
управління персоналом на державній
службі

Н. Алюшина
«11» лютого 2019 р.

Генеральний Департамент професійного
розвитку державних службовців та
посадових осіб місцевого самоврядування

В. Чмига
«14» лютого 2019 р.

Центр адаптації державної служби до
стандартів Європейського Союзу

Ю. Лихач
«14» лютого 2019 р.

Всеукраїнський центр підвищення
кваліфікації державних службовців і
посадових осіб місцевого самоврядування

В. Малащенко
«14» лютого 2019 р.

**Перевірено на відповідність
законодавству:**

Департамент нормативно-правової роботи
та юридичного забезпечення

С. Кривошия
«14» лютого 2019 р.

Погоджено

Перший заступник Голови НАДС

В. Купрій
«14» лютого 2019 р.

Заступник Голови НАДС

А. Заболотний
«14» лютого 2019 р.

Департамент контролю та взаємодії з органами
влади

Д. Трипольський
«14» лютого 2019 р.

Департамент фінансів та бухгалтерського
обліку

Т. Токарчук
«14» лютого 2019 р.

Департамент інформаційних технологій та
ресурсного забезпечення

Є. Ковальов
«14» лютого 2019 р.

Управління адміністративного забезпечення

С. Плотян
«14» лютого 2019 р.

Відділ забезпечення діяльності Комісії з
питань взаємодії корпусу державної служби

В. Костик
«14» лютого 2019 р.

Відділ управління персоналом

Л. Лимаренко
«14» лютого 2019 р.

Головний спеціаліст з питань внутрішнього
аудиту

Т. Куренна
«14» лютого 2019 р.

Головний спеціаліст з питань запобігання
корупції

О. Алексеева
«14» лютого 2019 р.

С. Кривошия

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ НАДС

від _____ № _____

ПОРЯДОК
інформаційного наповнення та технічного супроводження
офіційного веб-сайту НАДС

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок, розроблений відповідно до законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади, затверджених наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України і Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25 листопада 2002 року № 327/225, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29 грудня 2002 року за № 1021/7309, визначає особливості інформаційного наповнення, технічного супроводження офіційного веб-сайту НАДС (далі – офіційний веб-сайт) та відповідальних за актуальність, достовірність підготовлених інформаційних матеріалів, їх оприлюднення на офіційному веб-сайті.

1.2. Офіційний веб-сайт є інформаційним ресурсом та офіційним джерелом інформації, що забезпечує висвітлення діяльності Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС) у складі Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади.

1.3. Офіційний веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства та не може використовуватися в цілях, не пов'язаних із діяльністю НАДС.

1.4. На офіційному веб-сайті заборонено розміщувати інформацію, яка має статус відомостей, що становлять державну таємницю, та іншу інформацію, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено чинним законодавством.

1.5. Офіційний веб-сайт складається з рубрик, розділів, підрозділів, гіперпосилань на веб-ресурси.

1.6. Офіційний веб-сайт містить гіперпосилання на веб-ресурси установ, що належать до сфери управління НАДС, Портал вакансій, Портал управління знаннями.

1.7. Офіційний веб-сайт функціонує в україномовній (повній), англomовній (скороченій) версіях.

2. Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту

2.1. Перелік рубрик та розділів офіційного веб-сайту, назва структурного підрозділу апарату НАДС, відповідального за підготовку інформаційних матеріалів з метою оприлюднення на офіційному веб-сайті (далі – Підрозділ), визначені у додатку до цього Порядку.

2.2. Підготовка та оприлюднення анонсів, прес-релізів та новинних повідомлень здійснюється Управлінням стратегічного планування та аналізу політики (далі – Відповідальний підрозділ) за погодженням із керівництвом НАДС.

Терміни оприлюднення згаданих інформаційних матеріалів:

анонс – не пізніше, ніж за 24 години до початку події;

новина, прес-реліз – не пізніше, ніж через 3 години після події, якій присвячено прес-реліз.

У разі, якщо терміни щодо публікації анонсу (новини) встановлені окремими нормативно-правовими актами, оприлюднення таких інформаційних матеріалів здійснюється не пізніше, ніж за 48 годин до початку події.

2.3. Анонс заходу надається Підрозділом-організатором для оприлюднення не пізніше, ніж за 24 години до заходу.

2.4. Прес-реліз та фотоматеріали заходу надаються Підрозділом-організатором заходу для оприлюднення упродовж 2 годин після завершення заходу.

2.5. Інформаційні матеріали для оприлюднення на офіційному веб-сайті формуються безпосередньо відповідальними особами, визначеними керівниками Підрозділів, та передаються до Відповідального підрозділу шляхом надсилання на електронну адресу: *site@nads.gov.ua*.

2.6. Електронні копії документів, створених у процесі діяльності НАДС, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті, передаються до Відповідального підрозділу у форматі *.doc, .pdf*.

2.7. Оприлюднення на офіційному веб-сайті інформації, надісланої в установленому порядку до Відповідального підрозділу, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

2.8. Відповідальний підрозділ забезпечує редагування інформаційних матеріалів відповідно до встановленого змісту та формату. У разі невідповідності встановленим вимогам Відповідальний підрозділ невідкладно повертає надану інформацію на доопрацювання.

Оприлюдненню підлягають інформаційні матеріали, погоджені керівником Підрозділу.

3. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті

3.1. Інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті формуються у текстовому, табличному та графічному форматах за допомогою стандартного набору програм MS Office (Word, PDF) у відповідному форматі (шрифт «Times New Roman», розмір шрифту 14), що є обов'язковими вимогами до оформлення. Фотоматеріали надсилаються у форматі 3:4, *.jpeg*.

3.2. Під час надсилання інформаційних матеріалів у темі листа чітко зазначаються назва Підрозділу та особливості розміщення інформаційних матеріалів (послідовність розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо) та назва рубрики, розділу, підрозділу.

3.3. Анонс має містити обов'язкові елементи: час, місце події, мету та зміст. Новина має бути об'єктивною, зрозумілою, з чіткою послідовністю викладу тексту, який повинен бути простим з коротким та змістовним заголовком. Необхідно уникати скорочень, складних конструкцій та неперевірених фактів.

Для оприлюднення новин необхідно вказати назву та дату публікації.

Назва новини не повинна перевищувати 100 символів (включаючи пробіли), обсяг тексту – 2000 символів (включаючи пробіли).

**Начальник
Управління стратегічного
планування та аналізу політики**



Г.І. Балковенко

Додаток

до Порядку інформаційного наповнення та технічного супроводження офіційного веб-сайту НАДС (пункт 2.1. розділу 2)

Перелік рубрик та розділів офіційного веб-сайту, назва структурного підрозділу апарату НАДС, відповідального за підготовку інформаційних матеріалів

Назва рубрики, розділу офіційного веб-сайту НАДС	Назва структурного підрозділу апарату НАДС, відповідального за підготовку, актуальність та достовірність інформаційних матеріалів	Термін оновлення
Про НАДС		
<i>Місія і стратегія</i>	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно у разі внесення змін
<i>Керівництво</i>	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно у разі внесення змін
<i>Колегія</i>	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно у разі внесення змін
<i>Правові засади діяльності</i>	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно у разі внесення змін
<i>Структура</i>	Відділ управління персоналом	Невідкладно у разі внесення змін
<i>Територіальні органи</i>	Департамент контролю та взаємодії з органами влади	Невідкладно у разі внесення змін
<i>Звіти</i>	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
<i>Публічні фінанси</i>	Департамент фінансів та бухгалтерського обліку	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
<i>Внутрішній аудит</i>	Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
<i>Вакансії в НАДС</i>	Відділ управління персоналом	Невідкладно у разі внесення змін
<i>Доброчесність та запобігання корупції</i>	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
<i>Контакти</i>	Відділ управління персоналом	Невідкладно у разі внесення змін

<i>Діяльність</i>		
Реформа державної служби	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі Генеральний департамент професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно у разі внесення змін
Управління персоналом на державній службі	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Контрольна діяльність	Департамент контролю та взаємодії з органами влади	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Професійне навчання	Генеральний департамент професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Служба в органах місцевого самоврядування	Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Україна - ЄС	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Міжнародна співпраця	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Державні закупівлі	Департамент інформаційних технологій та ресурсного забезпечення Департамент фінансів та бухгалтерського обліку	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
<i>Службовцям</i>		
Атестація щодо вільного володіння державною мовою	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно у разі внесення змін
Дисциплінарна відповідальність	Департамент контролю та взаємодії з органами влади	Невідкладно у разі внесення змін

Щорічне декларування	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Невідкладно у разі внесення змін
Захист права на державну службу	Департамент контролю та взаємодії з органами влади	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Громадянам		
Звернення громадян	Управління адміністративного забезпечення Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Громадська рада	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Консультації з громадськістю	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Експертно-консультативна рада	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно у разі внесення змін
Громадська експертиза	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Доступ до публічної інформації	Управління стратегічного планування та аналізу політики	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Вищий корпус державної служби		
Комісія з питань вищого корпусу державної служби	Відділ забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Вакансії державної служби		
До уваги суб'єктів призначення і керівників державної служби	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
До уваги кандидатів	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа

Єдиний портал вакансій державної служби	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі Департамент контролю та взаємодії з органами влади	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
<i>Нормативна база</i>		
Накази	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Роз'яснення	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Проекти НПА	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня підготовки