



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Порядку
інформаційного наповнення та
технічного супроводження
офіційного вебсайту 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 вебсайту НАДС

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок інформаційного наповнення та технічного супроводження офіційного вебсайту НАДС, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату НАДС, головним спеціалістам, які безпосередньо підпорядковуються Голові НАДС, забезпечувати актуальність та достовірність інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті.
3. Сектору інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю забезпечувати своєчасне оприлюднення інформації на офіційному вебсайті.
4. Генеральному департаменту з питань цифровізації у сфері державної служби забезпечувати безперебійну роботу офіційного вебсайту, виконання резервного копіювання інформаційного наповнення.
5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ НАДС від 19 лютого 2019 року № 24-19 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного супроводження офіційного веб-сайту НАДС».
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України
з питань державної служби

_____ 2020 № _____

ПОРЯДОК
інформаційного наповнення та технічного супроводження
офіційного вебсайту НАДС

I. Загальні положення

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 вебсайтів 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 вебсайту Національного агентства України з питань державної служби (далі – офіційний вебсайт) та відповідальних за актуальність, достовірність підготовлених інформаційних матеріалів, порядок їх оприлюднення на офіційному вебсайті.

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

Метою функціонування вебсайту є забезпечення прозорості та відкритості діяльності НАДС та забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації.

3. Офіційний вебсайт функціонує відповідно до чинного законодавства та не може використовуватися в цілях, не пов'язаних із діяльністю НАДС.

4. На офіційному вебсайті не допускається розміщення інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством.

Відповідальність за дотримання цієї вимоги несе структурний підрозділ апарату НАДС з питань інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю (далі – Відповідальний підрозділ), керівники самостійних

структурних підрозділів апарату НАДС, головні спеціалісти, які безпосередньо підпорядковуються Голові НАДС.

II. Порядок інформаційного наповнення офіційного вебсайту

1. Офіційний вебсайт складається з рубрик, розділів, підрозділів, гіперпосилань на вебресурси. Містить гіперпосилання на вебресурси установ, що належать до сфери управління НАДС, Єдиний портал вакансій державної служби, Портал управління знаннями.

2. Офіційний вебсайт функціонує в україномовній (повній) та англійській (скороченій) версіях.

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

Перелік рубрик, підрозділів, їх назви можуть змінюватися за потреби.

4. Оприлюдненню на офіційному вебсайті підлягають інформаційні матеріали, погоджені керівником Підрозділу.

Інформаційні матеріали для оприлюднення на офіційному вебсайті формуються відповідальними особами, визначеними керівниками Підрозділів, та передаються до Відповідального підрозділу шляхом надсилання через систему електронного документообігу та на електронну адресу: press@nads.gov.ua.

Відповідальність за своєчасну підготовку інформації для розміщення на вебсайті, її зміст, достовірність та актуальність несуть керівники Підрозділів, головні спеціалісти, які безпосередньо підпорядковуються Голові НАДС, відповідно до своєї компетенції.

Підготовка та оприлюднення анонсів, пресрелізів, новин здійснюється Відповідальним підрозділом за погодженням із керівництвом НАДС.

5. Терміни оприлюднення інформаційних матеріалів:
анонс – не пізніше, ніж за 24 години до початку події;
новина – не пізніше, ніж через 3 години після події.

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.

6. Електронні копії документів, створених у процесі діяльності НАДС, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті в рубриці «Нормативно-правові акти», передаються до Відповідального підрозділу у форматах doc, pdf через систему електронного документообігу та на електронну адресу: press@nads.gov.ua.

7. Оприлюднення на офіційному вебсайті інформації, надісланої в установленому порядку до Відповідального підрозділу, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

8. Відповідальний підрозділ має право редагування інформаційних матеріалів відповідно до встановленого змісту та формату, а також на предмет орфографічних, граматичних, стилістичних помилок.

У разі невідповідності встановленим вимогам, визначеним цим Порядком, Відповідальний підрозділ невідкладно повертає надану інформацію для доопрацювання.

9. Відповідальні особи, визначені керівниками Підрозділів, постійно проводять моніторинг стану інформаційного наповнення рубрик та сторінок, за які відповідає той чи інший Підрозділ відповідно до напрямів діяльності.

У разі наявності інформації, що втратила актуальність, протягом трьох робочих днів подається оновлена інформація Відповідальному підрозділу для її оновлення на вебсайті.

III. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті

1. Інформаційні матеріали для розміщення на офіційному вебсайті 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.

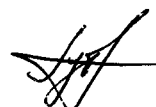
2. Під час надсилання інформаційних матеріалів у темі листа чітко зазначаються назва Підрозділу та особливості розміщення інформаційних матеріалів, а саме: послідовність розташування заголовків, інформаційних блоків, фотографій тощо, назва рубрики, розділу, підрозділу де слід розмістити поданий матеріал.

3. Анонс має містити: час, місце події, мету та зміст.

Для оприлюднення новин необхідно вказати назву та дату публікації. Назва новини не повинна перевищувати 100 символів (включаючи пробіли), обсяг тексту – не більше 3000 символів (включаючи пробіли).

Новина має бути зрозумілою, з чіткою послідовністю викладу тексту, який повинен бути простим з коротким та змістовним заголовком. Необхідно уникати скорочень, складних текстових конструкцій та неперевіраних фактів.

**Завідувач Сектору
інформаційного забезпечення
та взаємодії з громадськістю**



Наталія ГУБА

Додаток
до Порядку інформаційного
наповнення та технічного
супроводження офіційного
вебсайту НАДС
(пункт 3 розділу II)

**Перелік рубрик та розділів офіційного вебсайту,
структурних підрозділів апарату НАДС,
відповідальних за підготовку інформаційних матеріалів**

Назва рубрики, розділу офіційного вебсайту НАДС	Назва структурного підрозділу апарату НАДС, відповідального за підготовку, актуальність та достовірність інформаційних матеріалів	Термін оновлення
Про НАДС		
Місія і стратегія	Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення	У разі внесення змін
Керівництво	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю	Невідкладно у разі внесення змін
Колегія	Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення	У разі внесення змін
Правові засади діяльності	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю	У разі внесення змін
Структура	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю	У разі внесення змін
Територіальні органи	Управління моніторингу за дотриманням законодавства про державну службу та взаємодії з територіальними органами	У разі внесення змін
Плани та звіти	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа

Продовження додатка

Публічні фінанси	Управління фінансів та бухгалтерського обліку	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Внутрішній аудит	Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Кар'єра в НАДС	Управління з питань персоналу	У разі внесення змін
Доброчесність та запобігання корупції	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Контакти	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю	У разі внесення змін
Діяльність		
Реформа державної служби	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	У разі внесення змін
Управління персоналом на державній службі	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування	Невідкладно, у разі внесення змін
Контрольна діяльність	Управління моніторингу за дотриманням законодавства про державну службу та взаємодії з територіальними органами	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Професійне навчання	Генеральний департамент питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування Управління розміщення та виконання державного замовлення на професійне навчання	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа

Продовження додатка

Служба в органах місцевого самоврядування	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	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
Публічні закупівлі	Головний спеціаліст з питань організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Кількісний склад державних службовців	Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення	Невідкладно, але не пізніше 10 робочих днів з дня затвердження документа
Оплата праці державних службовців	Генеральний департамент з питань політики оплати праці та функціонування розвитку державної служби	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Службовцям		
Дисциплінарна відповідальність	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	У разі внесення змін
Щорічне декларування	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Невідкладно у разі внесення змін
Роз'яснення	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа

<i>Громадськості</i>		
Звернення громадян	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Громадська рада	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Консультації з громадськістю	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Прийом громадян	Управління документообігу та адміністративно-ресурсного забезпечення	Невідкладно у разі внесення змін
Громадська експертиза	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Доступ до публічної інформації	Сектор забезпечення доступу до публічної інформації	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Механізми та процедури залучення громадськості до прийняття рішень	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю	Невідкладно у разі внесення змін
<i>Вищий корпус державної служби</i>		
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

Нормативна база		
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
НАДС пропонує		
Портал управління знаннями	Генеральний департамент питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
Тестування кандидатів на посади державної служби	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування	У разі внесення змін
Вакансії державної служби	Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби (в частині адміністрування сайту https://career.gov.ua)	У разі внесення змін
FAQ		
FAQ	Структурні підрозділи апарату НАДС у межах повноважень	Не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа