ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

 02 вересня 2024 року № 231

# ПОРЯДОК

**інформаційного наповнення офіційного вебсайту**

# Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

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

2. Підготовку та розміщення інформації на вебсайті здійснює відділ організації діловодства та контролю Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління), інші визначені відділи Управління.

3. Розміщення інформації на вебсайті здійснюється відповідальними працівниками відділу організації діловодства та контролю Управління.

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 відділів Управління визначають осіб, які несуть відповідальність за якісне та своєчасне інформаційне наповнення відповідних сторінок та розділів, закріплених за відповідними відділами згідно з додатком до цього Порядку, а також підготовку та подання відділу організації діловодства та контролю Управління інформаційних матеріалів для розміщення та оновлення на вебсайті.

**2. Інформаційне наповнення вебсайту**

1. Інформаційне наповнення розділів «Новини», «Контакти», вебсайту та розміщення інформації на вебсайті забезпечує відділ організації діловодства та контролю Управління.

2. Інформаційне наповнення інших сторінок вебсайту забезпечують відповідні відділи Управління згідно з розподілом, визначеним у додатку до цього Порядку, та відповідно до функцій та повноважень.

3. Відділи Управління 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 відділ організації діловодства та контролю Управління.

5. Відділи Управління, 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 відділу організації діловодства та контролю Управління на офіційну електронну адресу Управління 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 відділу організації діловодства та контролю Управління.

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

8. Розміщення на вебсайті публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Управління, здійснює відділ організації діловодства та контролю Управління.

9. Підготовку публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Управління, для розміщення на вебсайті здійснюють відповідно до компетенції відповідні відділи Управління.

**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.

Начальник відділу організації

діловодства та контролю Управління

капітального будівництва

обласної державної адміністрації Анастасія РУДНИК