

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України
_____2021 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про офіційний вебсайт Міністерства з питань стратегічних галузей
промисловості України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про авторське право і суміжні права», указів Президента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» від 31.07.2000 № 928/2000, «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» від 07.02.2008 № 109/2008, постанов Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» від 27.11.2019 № 976 «Деякі питання Єдиної системи опрацювання звернень», Порядку функціонування вебсайтів органів виконавчої влади, затвердженого спільним наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України і Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 № 327/225, Концепції створення Національної системи опрацювання звернень до органів виконавчої влади, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 № 589-р, Положення про Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.09.2020 № 819.

1.2. Положення визначає статус офіційного вебсайту Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Вебсайт) як офіційного інформаційно-комунікаційного ресурсу, що забезпечує висвітлення діяльності Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Мінстратегпром), підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінстратегпрому.

1.3. Вебсайт функціонує відповідно до чинного законодавства України.



1.4. Вебсайт не може використовуватись у цілях, не пов'язаних з діяльністю Мінстратегпрому.

2. Структура та дизайн вебсайту

2.1. Вебсайт складається з розділів, сторінок і документів.

2.2. Структура та оформлення розділів і сторінок вебсайту визначаються керівниками структурних підрозділів Мінстратегпрому, що відповідають за їх інформаційне наповнення, та погоджуються Департаментом з комунікаційної політики та організаційного забезпечення (далі – Департамент).

2.3. Вебсайт містить посилання на вебресурси центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінстратегпрому.

2.4. Основною мовою вебсайту є українська. Окремі матеріали можуть подаватися іноземними мовами.

3. Порядок інформаційного наповнення офіційного вебсайту

3.1. Підготовка та розміщення матеріалів на вебсайті виконується у визначені терміни згідно з Додатком 1.

3.2. Матеріали, які керівник структурного підрозділу Мінстратегпрому вважає за необхідне розмістити на вебсайті у розділах, за інформаційне наповнення яких відповідає, супроводжуються листом керівника структурного підрозділу Мінстратегпрому, підготовленим за встановленою формою згідно з Додатком 2, та надсилаються в електронному вигляді на електронну пошту press@msspu.gov.ua (в листі обов'язково вказується контактний телефон та прізвище, ім'я, по батькові виконавця).

3.3. Інформаційні матеріали надаються для публікації на вебсайті згідно з вимогами, визначеними в Додатку 3.

4. Організаційне забезпечення функціонування вебсайту

4.1. Департамент, відповідальний за організацію наповнення вебсайту:

4.1.2. Забезпечує координацію представників структурних підрозділів, відповідальних за подання інформації до вебсайту.

4.1.3. Погоджує розміщення інформації на вебсайті Мінстратегпрому.

4.1.4. Контролює своєчасне оновлення інформації на вебсайті.

4.1.5. Визначає, з урахуванням пропозицій відповідальних представників, зміни дизайну та структури окремих частин вебсайту.

4.1.6. Вирішує поточні питання, пов'язані з оновленням інформації на вебсайті.

4.1.7. Готує пропозиції щодо внесення змін до даного Положення.

4.2. Керівник структурного підрозділу, що подає інформацію для розміщення на офіційному вебсайті Мінстратегпрому:

4.2.1. У визначені терміни подає інформацію за профілем діяльності свого підрозділу до Департаменту за затвердженою формою.

4.2.2. Особисто відповідає за зміст наданої інформації.

4.2.3. Погоджує, відповідно до профілю своєї діяльності, розміщення інформації, що надається підприємствами, установами, закладами, організаціями, що належать до сфери управління Мінстратегпрому.

4.2.4. Підписує супровідний лист за затвердженою формою на розміщення матеріалу на вебсайті.

4.2.5. Визначає особу, відповідальну за оперативність і своєчасність подання інформації Департаменту для розміщення на офіційному вебсайті.

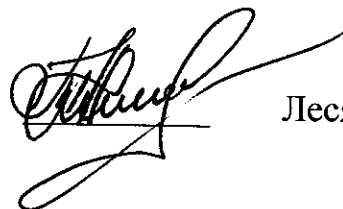
4.3. Працівник структурного підрозділу, відповідальний за оперативність та своєчасність подання інформації для розміщення на офіційному вебсайті:

4.3.1. Збирає інформацію за профілем діяльності свого підрозділу для розміщення на вебсайті.

4.3.2. Забезпечує попереднє опрацювання (перевірку, редагування, форматування) матеріалів, що підлягають розміщенню на вебсайті.

4.3.3. Готує супровідний лист на розміщення інформації на вебсайті за затвердженою формою.

Директор Департаменту з комунікаційної політики та організаційного забезпечення



Леся ТУПЧІЄНКО

Додаток 1
до Положення про
офіційний вебсайт
Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 3.1)

ПОРЯДОК
подання та розміщення інформації на офіційному вебсайті
Мінстратегпрому

Тип інформації	Періодичність подання	Терміни
Офіційна хроніка та новини	Щодня	
Анонси зустрічей і візитів, анонси інших подій	Відразу після підготовки	Не пізніше ніж за 2 дні, у надзвичайних випадках – не пізніше ніж за 1 годину до початку події
Прес-релізи	Відразу після підготовки	Не пізніше ніж через добу після події, якій присвячено прес-реліз
Офіційні повідомлення і заяви	Відразу після підготовки	Не пізніше доби з моменту оприлюднення заяви
Інтерв'ю і виступи керівників Мінстратегпрому	Відразу після підготовки	Не пізніше 3 днів після інтерв'ю
Статистичні та аналітичні матеріали	Відразу після підготовки	
Інші матеріали, які стосуються діяльності структурних підрозділів Мінстратегпрому	По мірі надходження	За рішенням керівника



Додаток 2
до Положення про
офіційний вебсайт
Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 3.2)

**Департамент з комунікаційної
політики та організаційного
забезпечення**

(назва структурного підрозділу)

надає для розміщення на офіційному вебсайті Міністерства з питань
стратегічних галузей промисловості України _____

(повна назва наказу, постанови, закону, повідомлення, ім'я файлу)

електронна версія якого направлена на електронну адресу: press@msspu.gov.ua

Керівник самостійного
структурного підрозділу
апарату Мінстратегпрому

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)



Додаток 3
до Положення про
офіційний вебсайт
Міністерства з питань
стратегічних галузей
промисловості України
(пункт 3.3)

ВИМОГИ
до інформаційних матеріалів,
що надаються для публікації на вебсайті Мінстратегпрому

1. Інформаційні матеріали надаються у паперовій та електронній формах. Окремі види матеріалів (реєстри, бази даних тощо) можуть надаватися лише в електронній формі за умови попереднього узгодження із відповідальним Департаментом за організацію наповнення офіційного вебсайту Мінстратегпрому.

2. Інформаційні матеріали мають включати обов'язкову текстову частину та, у разі необхідності, зображення (ілюстрації), табличні матеріали та/або діаграми.

3. Для інформаційних матеріалів окремих видів відповідальним Департаментом за організацію наповнення вебсайту можуть встановлюватись обмеження на обсяг текстової частини та наявність/кількість ілюстрацій, табличних матеріалів та/або діаграм.

4. Текстова частина матеріалів надається у файлах форматів Microsoft Word DOC або RTF, табличні матеріали - у файлах форматів Microsoft Excel XLS або Microsoft Word DOC, ілюстрації - у графічних файлах формату JPEG, графіки та діаграми надаються у файлі формату Microsoft Excel XLS.

5. Проекти нормативних документів, що виносяться на громадське обговорення, надаються у одному файлі формату Microsoft Word DOC разом з усіма додатками. Всі супровідні матеріали (повідомлення про оприлюднення, пояснювальна записка, аналіз регуляторного впливу тощо) надаються кожен в окремому файлі формату Microsoft Word DOC.

6. Інформаційні матеріали надаються відредагованими.

7. Формати надання типових категорій матеріалів наведено у таблиці:



№	Категорія матеріалу	Вигляд матеріалу	Формат матеріалу
1.	Анонс, оголошення, інформація, звіт, інший неілюстрований текст	Загальний текст	Текст у форматі DOC (Microsoft Word)
2.	Новина, прес-реліз, біографія, інший ілюстрований текст	Загальний текст	Текст у форматі DOC (Microsoft Word)
		Фото (лише окремо)	Фото у форматі JPEG
3.	Нормативний документ	Структурований текст	Текст у форматі DOC (Microsoft Word) + Текст у форматі PDF (Adobe Acrobat)
		Таблиця	Таблиця у форматі DOC (Microsoft Word); Таблиця у форматі XLS (Microsoft Excel) + Таблиця у форматі PDF (Adobe Acrobat)
4.	Інформація про структурний підрозділ Мінстратегпрому; інформація про підпорядковану Мінстратегпрому структуру, інформація про співробітника	Структурований текст з інтернет-посиланнями	Текст у форматі DOC (Microsoft Word)
		Таблиця	Таблиця у форматі DOC (Microsoft Word)
5.	Оперативна інформація	Загальний текст	Текст у форматі DOC (Microsoft Word)
		Таблиця	Таблиця у форматі DOC (Microsoft Word)
		Діаграма, графік	Діаграма (графік) у форматі XLS (Microsoft Excel); Діаграма (графік) у форматі Microsoft Graph
6.	Реєстр	Таблиця	Таблиця у форматі DOC (Microsoft Word); Таблиця у форматі XLS (Microsoft Excel)
		База даних	База даних у форматі MDB (Microsoft Access)