



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.03.2013 № 304

Про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва»

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 29 серпня 2002 року № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади», рішення Київської міської ради від 10 листопада 2011 року № 602/6838 «Про затвердження Міської цільової програми з розвитку електронного урядування в місті Києві на 2012-2014 роки», з метою створення єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи з оприлюднення інформації про діяльність Київської міської влади, в межах функцій органу місцевого самоврядування:

1. Створити інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

2. Визначити Управління електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) адміністратором системи та адміністратором безпеки інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

3. Визначити Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) контент-адміністратором інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

4. Затвердити Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва», що додається.

5. Головам районних в місті Києві державних адміністрацій, керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його апарату, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва:

5.1. Забезпечити виконання вимог цього розпорядження.

5.2. Оперативно надавати анонси офіційних заходів, офіційних прес-релізів до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.3. Забезпечити надання інформації для оприлюднення на головній сторінці інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» контент-адміністратору цього веб-порталу.

6. Комунальній бюджетній установі «Контактний центр міста Києва» забезпечити приймання, опрацювання, та здійснення моніторингу за своєчасним розглядом звершень, що надходять від фізичних та юридичних осіб через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» та офіційні веб-сторінки установи у соціальних мережах.

7. Контент-адміністратору інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» у разі систематичного невиконання постачальниками інформації вимог цього розпорядження інформувати заступника голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків з метою вжиття відповідних заходів.

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Київської міської державної адміністрації від 19 грудня 2003 року № 2392 «Про деякі питання функціонування офіційного Веб-порталу Київської міської влади».

9. Заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків прийняття рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



О. Понов

який в установленому порядку покладені функції із модернізації, технічної підтримки та забезпечення належного функціонування ЄВП.

Блок навігаційно-інформаційний – елемент ЄВП, який служить для навігації за допомогою гіперпосилань в межах ЄВП, відображення гіперпосилань на зовнішні веб-ресурси, розміщення іншої текстової та графічної інформації (меню, банерів тощо).

Веб-сторінка ЄВП – інформаційний ресурс, доступний у мережі World Wide Web, який можна переглянути у веб-браузері, складова частина ЄВП.

Веб-сторінка ЄВП доцільна – веб-сторінка, наявність якої хоча й не регламентується чинними нормативно-правовими актами, але зумовлена функціями та завданнями, покладеними на ЄВП.

Веб-сторінка ЄВП обов'язкова – веб-сторінка, обов'язковість наявності якої регламентується чинними нормативно-правовими актами.

ВІЗ – відділ інформаційного забезпечення управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідальна особа – призначена керівником постачальника інформації або головою районної в м. Києві державної адміністрації посадова особа, яка відповідає за взаємодію з контент-адміністратором ЄВП, ВІЗ, за самостійне оприлюднення інформації на відповідному суб-вебсайті.

Документ – файл відмінної від HTML-структури, на який є посилання з веб-сторінок ЄВП.

Інформація доцільна – інформація, наявність на ЄВП якої хоча й не регламентується чинними нормативно-правовими актами, але зумовлена функціями та завданнями, покладеними на ЄВП.

Інформація обов'язкова – інформація, обов'язковість висвітлення якої на ЄВП регламентується чинними нормативно-правовими актами.

КМДА – виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

Контент-адміністратор ЄВП – структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на який в установленому порядку покладені функції із забезпечення інформаційного наповнення головної сторінки ЄВП.

Постачальники інформації – структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його апарату, районні в місті Києві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, в частині, що стосується надання ВІЗ анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів.

РДА – районна(-і) в місті Києві державна(-і) адміністрація(-і).

Розділ ЄВП – логічна частина ЄВП, яка складається з певного переліку веб-сторінок ЄВП, об'єднаних за тією чи іншою ознакою.

Рубрика – складова частина веб-сторінки ЄВП, яка об'єднує перелік інформаційних матеріалів за тією чи іншою ознакою.

Субвеб-сайт ЄВП – створений за погодженням з РДА об'єднаний повним доменним ім'ям третього рівня перелік веб-сторінок у складі ЄВП, розподілений доступ для самостійного контент-адміністрування якого надається призначеній РДА відповідальній особі.

URL (англ. Uniform Resource Locator) – уніфікований локатор ресурсів – стандартизована адреса певного веб-ресурсу в мережі Інтернет.

1.4. ЄВП – це сукупність організаційно-розпорядчих заходів, програмно-технічних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують висвітлення діяльності КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.5. ЄВП створюється і використовується в інтересах територіальної громади міста Києва, структурних підрозділів КМДА та його апарату, РДА, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.6. ЄВП та субвеб-сайти в її складі є офіційними інтернет-ресурсами КМДА та РДА відповідно.

1.7. ЄВП не може використовуватися в цілях, не пов'язаних із діяльністю КМДА, РДА, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

1.8. Загальні дії постачальників інформації після набрання чинності цього Положення:

1.8.1 Визначити уповноважених осіб, відповідальних за збір, опрацювання й безпосереднє надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів ВІЗ, іншої інформації контент-адміністратору ЄВП для оприлюднення на ЄВП.

1.8.2. У семиденний термін:

1.8.2.1. Визначити уповноважених посадовців, відповідальних за безпосереднє надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, та надати ВІЗ дані про них із зазначенням таких відомостей: посада, прізвище, ім'я, по батькові, службовий телефон, авторизованих(-ої) адрес(-и) електронної пошти.

1.8.2.2. Визначити уповноважених посадовців, відповідальних за безпосереднє надання іншої інформації для оприлюднення на ЄВП, та надати контент-адміністратору ЄВП дані про них із зазначенням таких відомостей: посада, прізвище, ім'я, по батькові, службовий телефон, авторизованих(-ої) адрес(-и) електронної пошти.

1.8.3. У десятиденний термін:

1.8.3.1. Надати контент-адміністратору ЄВП перелік не передбачених у Положенні профільних доцільних веб-сторінок (рубрик).

1.8.3.2. Узгодити з адміністратором системи ЄВП процедуру й терміни отримання розподіленого доступу для контент-адміністрування власних субвеб-сайтів у складі ЄВП та перенесення на них наявної на існуючих веб-ресурсах інформації.

1.8.3.3. Перенести на власні субвеб-сайти у складі ЄВП наявну на існуючих веб-ресурсах інформацію та приступити до їх експлуатації у робочому режимі, використовуючи доменні імена існуючих веб-ресурсів постачальників інформації у якості доменних імен-аліасів власних субвеб-сайтів у складі ЄВП.

1.8.4. Забезпечити регулярне самостійне наповнення обов'язкових та необов'язкових веб-сторінок (рубрик) субвеб-сайтів у складі ЄВП.

1.8.5. Оперативно надавати ВІЗ та контент-адміністратору ЄВП дані про зміни щодо уповноважених посадовців, відповідальних за безпосереднє надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, іншої інформації для оприлюднення на ЄВП, у триденний термін після настання таких змін.

1.8.6. Забезпечити регулярне надання контент-адміністратору ЄВП актуальної обов'язкової інформації для оприлюднення на відповідних обов'язкових веб-сторінках (в обов'язкових рубриках) ЄВП, актуальної необов'язкової інформації для оприлюднення на відповідних необов'язкових веб-сторінках (у необов'язкових рубриках), регулярне надання ВІЗ анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, безумовне, якісне та своєчасне виконання решти вимог Положення.

2. Мета, призначення та завдання ЄВП

2.1. Метою діяльності ЄВП є висвітлення діяльності КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності

територіальної громади міста Києва, надання загальних інформаційних послуг громаді міста Києва тощо.

2.2. Призначення ЄВП – інформаційно-довідкове та організаційно-технологічне забезпечення діяльності постачальників інформації для висвітлення діяльності КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, надання загальних інформаційних послуг громаді міста Києва тощо.

2.3. Відповідно до свого призначення ЄВП виконує такі завдання:

- підвищення інформаційної відкритості та прозорості в діяльності КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

- підвищення обізнаності громади міста Києва щодо інформаційних послуг, які надаються КМДА, РДА, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

- підвищення ефективності міжвідомчого інформаційного обміну та взаємодії в частині забезпечення доступу до інформації про діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в місті Києві;

- забезпечення надання інформаційних послуг територіальній громаді міста Києва у віддаленому режимі;

- подання користувачами ЄВП on-line заявки до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»;

- забезпечення захисту інформації ЄВП від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування шляхом впровадження організаційних та технічних заходів, засобів і методів технічного захисту інформації;

- забезпечення розмежування та контролю доступу до інформації, яка циркулює в ЄВП користувачів згідно їх повноважень;

- забезпечення реєстрації подій, що відбуваються в ЄВП і мають відношення до її безпеки.

3. Інформація для оприлюднення

3.1. Перелік обов'язкової для оприлюднення інформації, її постачальниками та особливості надання наведено в Додатку 1 до Положення.

Перелік інформації, обов'язкової для оприлюднення на субвеб-сайтах РДА (постачальників інформації) визначені в Додатку 4 до цього Положення.

3.2. Перелік обов'язкової інформації може змінюватись, про що контент-адміністратор ЄВП повідомляє відповідних постачальників інформації електронною поштою та/або письмово, що не потребує внесення змін у це положення.

3.3. Доцільна інформація визначається постачальниками інформації, РДА та висвітлюється на створених за їх ініціативою веб-сторінках (рубриках) ЄВП.

3.4. Мовою ЄВП є українська. Передбачено можливість подання деяких матеріалів іншими мовами згідно із законодавством України.

4. Регламент наповнення ЄВП

4.1. Оприлюднення інформації в ЄВП, за винятком субвеб-сайтів РДА, здійснюється постачальниками інформації централізовано через контент-адміністратора ЄВП у спосіб, визначений у п.п. 4.5.5.–4.5.9. цього Положення. Наповнення субвеб-сайтів постачальниками інформації здійснюється самостійно уповноваженими в установленому порядку особами.

4.2. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи оприлюднюються постачальниками інформації на головній сторінці ЄВП через ВІЗ у спосіб, визначений у п. 4.4.5–4.4.8 цього Положення.

4.3. За зміст наданої для оприлюднення інформації, анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів персональна відповідальність покладається на керівника постачальника інформації, які цю інформацію, анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи надали.

4.4. Організація взаємодії постачальників інформації із ВІЗ щодо надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів для оприлюднення на головній сторінці ЄВП:

4.4.1. Керівник постачальника інформації, призначає особу (осіб), відповідальну(-них) за надання ВІЗ анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів для оприлюднення на головній сторінці ЄВП та повідомляє про це ВІЗ у довільній формі через пошту, зазначивши такі відомості: посада, ПІБ та контактна інформація призначеної особи (№№ телефонів, авторизовану адресу електронної пошти). Повідомлення надсилається електронною поштою за адресою: . У паперовому вигляді зазначена інформація надається ВІЗ звичайною поштою.

4.4.2. Керівник постачальника інформації надає контент-адміністратору ЄВП заявку на створення веб-сторінки (рубрики) згідно із Додатком 3 до цього Положення.

4.4.3. У разі зміни на постійній основі особи, відповідальної за надання ВІЗ анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів для оприлюднення на головній сторінці ЄВП, та/або її контактної інформації, керівник постачальника інформації, РДА в обов'язковому порядку в довільній формі повідомляє ВІЗ у спосіб, визначений у п. 4.4.2. цього Положення.

4.4.4. Повідомляти ВІЗ про тимчасову (на період відпустки, хвороби тощо) зміну особи, відповідальної за надання анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, постачальникам інформації не потрібно.

4.4.5. Відповідальна за надання для оприлюднення на головній сторінці ЄВП анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів особа збирає, узагальнює, опрацьовує відповідно до вимог, зазначених у Додатку 2 до Положення, всю інформацію та надсилає її максимально оперативно електронною поштою з авторизованої адреси за адресою:

4.4.6. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи на головній сторінці ЄВП не оприлюднююватимуться, якщо вони:

- надіслані до ВІЗ не з авторизованих адрес електронної пошти;
- не відповідають вимогам, визначеним у Додатку 2 до Положення.

4.4.7. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи ВІЗ у паперовому вигляді не надаються.

4.4.8. Постачальник інформації слідкує за коректністю та актуальністю наданих анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів, що оприлюднені на головній сторінці ЄВП. У разі виявлення помилок, неточностей тощо оперативно повідомляє ВІЗ за адресою електронної пошти: або телефоном.

4.5. Організація взаємодії постачальників інформації з контент-адміністратором ЄВП:

4.5.1. Керівник постачальника інформації призначає особу (осіб), відповідальну(-них) за надання контент-адміністратору ЄВП інформації для оприлюднення в ЄВП та повідомляє про це контент-адміністратора ЄВП у довільній формі через пошту, зазначивши такі відомості: посада, ПІБ та контактна інформація призначеної особи (№№ телефонів, авторизовану адресу електронної пошти). Повідомлення надсилається електронною

поштою за адресою: . У паперовому вигляді зазначена інформація надається контент-адміністратору ЄВП звичайною поштою.

4.5.2. У разі зміни на постійній основі особи, відповідальної за надання контент-адміністратору ЄВП інформації для оприлюднення, та/або її контактної інформації, керівник постачальника інформації в обов'язковому порядку в довільній формі повідомляє контент-адміністратора ЄВП. Повідомлення надсилається електронною поштою з авторизованої адреси за адресою: . У паперовому вигляді за підписом керівника зазначена інформація надається контент-адміністратору ЄВП звичайною поштою.

4.5.3. Повідомляти контент-адміністратора ЄВП про тимчасову (на період відпустки, хвороби т.і.) зміну особи, відповідальної за надання інформації для оприлюднення, постачальнику інформації не потрібно.

4.5.4. Відповідальна особа за надання контент-адміністратору ЄВП інформації для оприлюднення збирає, узагальшує, опрацьовує відповідно до вимог Додатку 2 до Положення всю інформацію для оприлюднення на ЄВП та оперативно надсилає її електронною поштою контент-адміністратору ЄВП з авторизованої адреси за адресою: . У полі теми та/або змісту листа електронної пошти обов'язково зазначати адресу (URL) веб-сторінки, назву рубрики ЄВП, де надіслана інформація має бути оприлюднена.

4.5.5. Інформація постачальників інформації на ЄВП не оприлюднюватиметься, якщо:

- вона надіслана контент-адміністратору ЄВП не з авторизованих адрес електронної пошти;

- у полях теми та/або змісту електронного листа від постачальника інформації не вказано адреси (URL) веб-сторінки, назва рубрики ЄВП, де надіслана інформація має бути оприлюднена;

- її зміст не відповідає вимогам, зазначеним у Додатку 2 до Положення.

4.5.6. Інформація контент-адміністратору ЄВП у паперовому вигляді звичайною поштою не наділяється.

4.5.7. Контент-адміністратор ЄВП по можливості оперативно оприлюднює на ЄВП отриману від постачальника в електронному вигляді інформацію, про що повідомляє постачальника, надіславши електронною поштою лист-відповідь. У полі змісту листа-відповіді контент-адміністратор ЄВП зазначає веб-адресу (URL) оприлюдненої інформації.

4.5.8. Постачальник інформації слідкує за коректністю та актуальністю наданої ним інформації, яка оприлюднена на СВІІ. У разі виявлення помилок, неточностей тощо він оперативно повідомляє контент-адміністратора СВІІ електронною поштою з авторизованою адреси за адресою: _____ або телефоном.

4.5.9. Не допускається оприлюднення інформації, розповсюдження якої заборонено законодавством.

4.5.10. Інформація, якщо вона не призначена для оприлюднення на веб-сторінках іншомовних версій СВІІ, надається для розміщення українською мовою та попередньо обов'язково підлягає літературному редагуванню.

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов

КИЄВВЛАСТЬ



Додаток 1
До положення, затвердженого
згідно з рішенням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) від
12.03. 2013 року № 304

**Перелік обов'язкової для оприлюднення інформації,
її постачальниками та особливості надання інформації**

№	Зміст	Постачальник інформації	Примітка
1.	Основні функції та нормативно-правові засади діяльності КМДА, в тому числі Регламент КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
2.	Керівництво КМДА (прізвища, імена та по батькові, біографії, основні напрями роботи)	Управління кадрової роботи і нагород апарату КМДА	
3.	Контактні дані приймалень та/або підрозділів забезпечення діяльності керівників КМДА (поштові адреси, адреси електронної пошти)	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
4.	Час та місця особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, дати та час проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом КМДА	Управління з питань звернень громадян апарату КМДА	
5.	Структура апарату КМДА. У разі необхідності, за ініціативи керівників структурних підрозділів апарату КМДА, – розгорнута структура структурних підрозділів апарату КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
6.	Найменування, місцезнаходження	Відповідні структурні	

	контактні дані структурного підрозділу апарату КМДА (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти приймальні керівника або керівника, та/або підрозділу (посадовця), на який(-ого) покладене завдання опрацювання вхідної пошти), розпорядок роботи	підрозділи апарату КМДА	
7.	Основні функції та напрями роботи структурного підрозділу апарату КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
8.	Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника структурного підрозділу апарату КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
9.	Адреса електронної пошти структурного підрозділу апарату КМДА, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції	Відповідний структурний підрозділ апарату КМДА	
10.	Структура КМДА. У разі необхідності, за ініціативи керівників структурних підрозділів КМДА, – їх розгорнута структура	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА та інші постачальники інформації	
11.	Найменування, місцезнаходження, контактні дані та розпорядок роботи структурного підрозділу КМДА (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти приймальні керівника або підрозділу (посадовця), на який (-ого) покладене завдання опрацювання вхідної пошти)	Постачальники інформації	

12.	Основні функції та напрями роботи структурного підрозділу КМДА	Постачальники інформації	
13.	Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника структурного підрозділу КМДА	Постачальники інформації	
14.	Графік проведення особистого прийому громадян та «гарячих» телефонних ліній керівником, першим заступником, заступниками керівника структурного підрозділу КМДА	Постачальники інформації	
15.	Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції КМДА (розпорядження КМДА)	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
16.	Доступ до публічної інформації (уся інформація, обов'язковість оприлюднення якої регламентується Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими чинними нормативно-правовими актами, у тому числі система обліку публічної інформації)	Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату КМДА, системний адміністратор ЄВП та інші постачальники інформації	У системі обліку публічної інформації ЄВП передбачається автоматичне оприлюднення реквізитів документів, що надійшли до КМДА або створені в ній, у разі, якщо це не суперечить чинному законодавству України
17.	Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, які не є регуляторними актами та розробниками яких є постачальники інформації	Постачальники інформації	Надсилаються контент-адміністратору ЄВП не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття
18.	Звернення громадян (у тому числі зразки документів, необхідних для звернення громадян до	Управління з питань звернень громадян апарату КМДА та інші	

	КМДА)	постачальники інформації	
19.	Порядок оскарження рішень, прийнятих КМДА	Відповідні структурні підрозділи апарату КМДА	
20.	Громадська рада	Департамент суспільних комунікацій КМДА	
21.	Адміністративні послуги (міський дозвільний центр, районні дозвільні центри (офіси), перелік та порядок надання адміністративних послуг структурними підрозділами КМДА, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління КМДА, зразки документів та інших матеріалів, необхідних для отримання дозволу, реєстрації та отримання відповідної ліцензії)	Департамент промисловості та розвитку підприємництва КМДА, РДА та інші постачальники інформації	
22.	Комунальні тарифи, що діють у Києві, цілги визначеним групам платників комунальних платежів	Відповідні постачальники інформації	
23.	Субсидії	Відповідні постачальники інформації	
24.	Стратегія розвитку Києва до 2025 року	Відповідні постачальники інформації	
25.	Комітет з економічних реформ КМДА	Відповідні постачальники інформації	
26.	Генеральний план міста Києва	Департамент містобудування та архітектури та	

		інші постачальники інформації	
27.	ОСББ	Відповідні постачальники інформації	
28.	ОСН	Відповідні постачальники інформації	
29.	Анонси офіційних заходів КМДА, офіційні прес-релізи, повідомлення та заяви керівництва КМДА, привітання голови КМДА	ВІЗ	
30.	Бюджет м. Києва та зміни до нього. Виконання бюджету м. Києва (відомості про сплату податків і зборів до бюджету м. Києва)	Департамент фінансів КМДА	
31.	Паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання	Відповідні постачальники інформації	
32.	Вакансії КМДА	Постачальники інформації	Для оприлюднення вакансії на ЄВП обов'язково треба зазначати: 1. повну назву вакантної посади; 2. основні обов'язки посадовця; 3. кваліфікаційні вимоги до кандидата; 4. термін (явно), впродовж якого приймаються документи на участь у конкурсі (наприклад, «...з 01.01.2012 року по 31.01.2012 року...», а не тільки «...протягом 30 календарних днів з дня розміщення оголошення...»).

			Інформація про вакансії, яка не відповідає хоча б одній з цих умов, на ЄВП не оприлюднюватиметься.
33.	Ваш будинок (посилання на веб-ресурс «Інформаційно-аналітична система управління житловим фондом м.Києва»)	Відповідні постачальники інформації	Інформація відповідними постачальниками інформації самостійно оприлюднюється на веб-ресурсі «Інформаційно-аналітична система управління житловим фондом м. Києва»
34.	Територіальні в місті Києві підрозділи центральних органів виконавчої влади (у разі наявності – посилання на веб-ресурси): поштові адреси, номери телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти	Контент-адміністратор ЄВП	
35.	Відомості про проведення консультацій з громадськістю (громадських слухань), громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності	Департамент суспільних комунікацій КМДА та інші постачальники інформації	
36.	Перелік вищих навчальних закладів	Департамент освіти і науки, молоді та спорту КМДА	
37.	Перелік комунальних закладів культури і мистецтва	Департаменту культури КМДА	
38.	Євроатлантична інтеграція	Відповідні постачальники інформації	
39.	Європейська інтеграція	Відповідні постачальники інформації	

40.	Журналістам (умови акредитації та отримання інформації на запити)	Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату КМДА	
41.	Закупівлі міста Києва (відомості про проведення закупівель товарів (робіт, послуг) за державні кошти, а саме: річний план закупівель та доданки до нього, оголошення про проведення процедур закупівель, документація з конкурсних торгів, оголошення про результати проведення торгів тощо)	Постачальники інформації	Крім того, на виконання вимог Розпорядження КМДА від 11.09.2009 року № 1036 «Про вдосконалення порядку здійснення внутрішнього фінансового контролю підприємств, установ та організацій комунальної форми власності міста та районів міста Києва, а також державних підприємств, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», постачальники інформації систематично самостійно розміщують інформацію на спеціалізованому веб-ресурсі «Закупівлі міста Києва»
42.	Звітність (у тому числі щорічний звіт КМДА)	Постачальники інформації	
43.	Земельні аукціони (оголошення про земельні аукціони та конкурси, їх результати)	Департамент земельних ресурсів КМДА	

44.	Зміст цільових програм м. Києва, зміни до них. Річні звіти про їх виконання	Постачальники інформації	
45.	Зміст державних цільових програм у частині, що стосується м. Києва, зміни до них. Річні звіти про їх виконання в частині, що стосується м. Києва	Постачальники інформації	
46.	Каталог послуг	Відповідні постачальники інформації	Зміст регламентується Розпорядженням КМДА від 12.12.2005 року № 2276 «Про затвердження переліку інформаційних та інших послуг, що надаються КМДА»
47.	Інформаційні ресурси (комунальні ЗМІ)	Департамент суспільних комунікацій КМДА	
48.	Історія Києва (стисло)	Відповідні постачальники інформації	
49.	Київ сучасний (загальний стислий нарис про сучасну територію та адміністративно-територіальний устрій, економіку, природні ресурси, транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, створення привабливих інвестиційних умов, розвиток туризму тощо)	Відповідні постачальники інформації	
50.	Київ статистичний (статистичні відомості щодо м. Києва (посилання на веб-сайт Головного управління статистики в місті Києві): показники	Контент-адміністратор ЄВП	

	вишлат заробітної плати, грошового забезпечення, розрахунків за комунальні послуги, демографічна ситуація тощо)		
51.	Карта міста Києва	Контент-адміністратор ЄВП	
52.	Міська виборча комісія (посилання на веб-сторінку комісії)	Контент-адміністратор ЄВП	
53.	Ордери на розривтя (посилання на веб-реєстр аварійних дозволів ГУ контролю за благоустроєм КМДА)	Департамент благоустрою КМДА	Департамент благоустрою КМДА самостійно оприлюднює інформацію на власному веб-ресурсі до введення в експлуатацію відповідної веб-сторінки у складі ЄВП, з подальшим, у вигляді винятку, наданням йому прав для самостійного контент-адміністрування
54.	Перелік комунальних підприємств, що належать до сфери управління КМДА, із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	Постачальники інформації	
55.	Перелік правоохоронних органів м. Києва із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	Управління з питань правоохоронної роботи, запобігання та протидії корупції апарату КМДА	
56.	Перелік лікувальних та	Департамент	

	оздоровчих установ із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	охорони здоров'я КМДА	
57.	Перелік дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	Департамент освіти і науки, молоді та спорту КМДА	
58.	Почесні громадяни Києва	Відповідний структурний підрозділ апарату КМДА	
59.	Правила забудови міста Києва	Департамент містобудування та архітектури КМДА	
60.	Запобігання корупції в Києві	Управління з питань правоохоронної роботи, запобігання та протидії корупції апарату КМДА, інші постачальники інформації	
61.	Районні в м.Києві державні адміністрації	Контент-адміністратор СВІ	Посилання на власні веб-ресурси РДА до введення в експлуатацію субвеб-сайтів у складі СВІ
62.	Реагування на критику в ЗМІ	Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації	

		апарату КМДА	
63.	<p>Регуляторна діяльність:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. плани підготовки проєктів регуляторних актів КМДА та зміни до них; 2. повідомлення про оприлюднення проєктів регуляторних актів КМДА; 3. проєкти регуляторних актів КМДА; 4. аналіз їх регуляторного впливу; 5. звіти про відстеження результативності; 6. реєстр регуляторних актів КМДА. 	<p>Департамент промисловості та розвитку підприємництва КМДА та інші постачальники інформації</p>	<p>Для оприлюднення проєкту регуляторного акта обов'язкова наявність повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта, зміст проєкту регуляторного акта з додатками та аналіз регуляторного впливу. Також обов'язково зазначати дату оприлюднення та кінцевий термін надання зауважень. У разі відсутності цієї інформації проєкт не оприлюднюватиметься.</p>
64.	<p>Міжнародна ініціатива «Партнерство «Відкритий Уряд»</p>	<p>Постачальники інформації</p>	

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов



аток 2
Положення, затвердженого
зборядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) від
12.03.2013 року № 304

Вимоги до анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів та іншої інформації, які надаються для оприлюднення на ЄВІ

1. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи та інші інформаційні матеріали надаються винятково в електронному вигляді.

2. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи, інші інформаційні матеріали мають включати обов'язкову текстову частину, а в разі необхідності – фотоілюстрації, табличні матеріали.

4. Текстова частина анонсів офіційних заходів, офіційних прес-релізів та інших інформаційних матеріалів надається у файлах форматів .doc(x) або .rtf, табличні матеріали – у файлах форматів .xls(x) або .doc(x), фотоілюстрації – у файлах формату .jpg. Забороняється надавати текстову частину цих матеріалів у графічних форматах.

5. Проекти регуляторних актів, що оприлюднюються для громадського обговорення, надаються разом з усіма додатками в одному файлі формату .doc(x) або .rtf. Повідомлення про оприлюднення, аналіз регуляторного впливу тощо надаються кожен в окремому файлі формату .doc(x) або .rtf.

6. Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи та інша інформація надаються відредагованими.

7. У разі необхідності супроводжувальний лист за підписом керівника постачальника інформації надається в одному файлі формату .jpg.

8. Формати надання типових категорій матеріалів наведено в таблиці:

№ з/п	Категорія	Вигляд	Формат
1.	Неілюстрований текст (анонс, оголошення, інформація, звіт т.і.)	Загальний текст	.doc(x), .rtf
2.	Ілюстрований текст (прес-реліз, біографія т.і.)	Загальний текст	.doc(x), .rtf
		Фотографії максимальної якості	.jpg

		(лише окремо)	
3.	Інформація про структурний підрозділ, посадовця т.і.	Структурований текст	.doc(x), .rtf
		Таблиця	.doc(x), .xls(x)
4.	Перелік (реєстр)	Таблиця	.doc(x), .xls(x)
5.	Фотоінформація	Окремі фотографії максимальної якості	.jpg
6.	Лист організаційного характеру (про призначення, звільнення, зміну відповідальних тощо) за підписом керівника постачальника інформації	Окреме зображення мінімально достатньої якості, при перегляді якого стандартними засобами, зрозуміло весь зміст листа	.jpg

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов

КИЄВВЛАСТЬ



Листок 3
Положення, затвердженого
затвердженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) від
12.03. 2013 року № 304

**Зміст листа постачальника інформації
щодо створення доцільної веб-сторінки (рубрики) на ЄВІ**

Департамент суспільних
комунікацій виконавчого органу
київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) –
контент-адміністратор ЄВІ

Просимо створити веб-сторінку (рубрику) «Назва веб-сторінки (рубрики)». Своєчасне регулярне надання інформації для підвищення цілі веб-сторінки (рубрики) та постійний моніторинг коректності та актуальності наданої нами інформації, яка висвітлена на ЄВІ, гарантуємо.

Начальник

ІШБ

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов



Додаток 4
Доповнення, затвердженого
Розпорядженням виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) від
12.03. 2013 року № 304

**Перелік інформації, обов'язкової для оприлюднення
на субвеб-сайтах РДА (постачальників інформації)**

№	Інформація (в алфавітному порядку)	Примітка
1.	Адміністративні послуги	
2.	Анонси офіційних заходів, офіційні прес-релізи, повідомлення та заяви керівництва, привітання	
3.	Бюджет та зміни до нього. Звіт про виконання бюджету	
4.	Вакансії	
5.	Відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності	
6.	Громадська рада	
7.	Доступ до публічної інформації	
8.	Закупівлі (відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти, а саме: річний план закупівель та додатки до нього, оголошення про проведення процедур закупівель, документація з конкурсних торгів, оголошення про результати проведення торгів тощо). Розміщується посилання на спеціалізований веб-ресурс «Закупівлі міста Києва»	Крім того, на виконання вимог Розпорядження КМДА від 11.09.2009 року № 1036 «Про вдосконалення порядку здійснення внутрішнього фінансового контролю підприємств, установ та організацій комунальної форми власності міста та районів

		міста Кисва, а також державних підприємств, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», РДА, районні установи, підприємства, організації систематично самостійно розміщують інформацію на спеціалізованому веб-ресурсі «Закупівлі міста Кисва»
9.	Звернення громадян (у тому числі зразки документів, необхідних для звернення громадян)	
10.	Каталог послуг	Зміст регламентується Розпорядженням КМДА від 12.12.2005 року № 2276 «Про затвердження переліку інформаційних та інших послуг, що надаються КМДА»
11.	Контактні дані приймалень керівників (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти)	
12.	Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції (розпорядження або накази)	
13.	ОСББ району (перелік ОСББ, роз'яснювальна інформація, методичні рекомендації щодо	

	створення, перелік консультативних центрів (пунктів) з проведення роз'яснювальної роботи та надання методичної підтримки мешканцям по створенню ОСББ, інше)	
14.	ОСН району (перелік ОСН, роз'яснювальна інформація, методичні рекомендації щодо створення, перелік консультативних центрів (пунктів) з проведення роз'яснювальної роботи та надання методичної підтримки мешканцям по створенню ОСН, інше)	
15.	Основні функції та нормативно-правові засади діяльності	
16.	Отримання субсидій у районі	
17.	Перелік комунальних підприємств, що належать до сфери управління, районних правоохоронних органів із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	
18.	Перелік установ і закладів соціальної сфери (лікувальних, оздоровчих установ, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів тощо із зазначенням контактних даних (поштової адреси, номерів телефонів, факсів, у разі наявності – адреси електронної пошти та веб-сайту)	
19.	Порядок оскарження прийнятих нормативно-правових актів	
20.	Поштова адреса, номери телефонів, факсів, офіційна адреса електронної пошти, адреса електронної пошти підрозділу, відповідального за приймання і реєстрацію вхідної кореспонденції	
21.	Прізвища, імена та по батькові керівників їх біографії, основні напрями роботи	
22.	Прогноз корупції у районі	
23.	Район у цифрах (статистичні відомості щодо району (посилання на веб-сайт Головного управління статистики в місті Кисві): показники виплат заробітної плати, грошового забезпечення, розрахунків за комунальні послуги, демографічна ситуація тощо)	
24.	Регуляторна діяльність: 1. плани підготовки проектів регуляторних	

	<p>актів та зміни до них;</p> <p>2. повідомлення про оприлюднення проєктів регуляторних актів;</p> <p>3. проєкти регуляторних актів;</p> <p>4. аналіз їх регуляторного впливу;</p> <p>5. звіти про відстеження результативності;</p> <p>6. реєстр регуляторних актів</p>	
25.	Структура (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти, розпорядок роботи, основні функції та напрями роботи структурних підрозділів, ПІБ керівників)	
26.	Сьогодення району (загальний стислий нарис про сучасну територію та адміністративно-територіальний устрій, економіку, природні ресурси, транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, промисловість, створення привабливих інвестиційних умов, розвиток туризму тощо)	
27.	Час та місце особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, дати та час проведення прямих «гарячих» телефонних ліній керівництвом	
28.	Міжнародна ініціатива «Партнерство «Відкритий Уряд»	

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21. 08. 2014

№ 925

Про затвердження змін до Положення
про інформаційно-телекомунікаційну
систему «Єдиний веб-портал територіальної
громади міста Києва»

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»,
Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання
забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»,
постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277
«Питання системи обліку публічної інформації», розпорядження
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368 «Про затвердження Порядку
роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний
інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому
органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації),
районних в місті Києві державних адміністраціях»:

Затвердити зміни до Розділу 3 Положення про інформаційно-
телекомунікаційну систему «Єдиний веб-портал територіальної громади
міста Києва», затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 березня
2013 року № 304, що додаються.

Голова



В.Кличко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

21.08.2014 № 925

Зміни
до Положення про інформаційно-телекомунікаційну
систему «Єдиний веб-портал територіальної
громади міста Києва»

Розділ 3 викласти в такій редакції:

«3. Інформація для оприлюднення. Система обліку публічної інформації.

3.1. Перелік обов'язкової для оприлюднення інформації її постачальниками та особливості надання наведено в додатку 1 до Положення.

Перелік інформації, обов'язкової для оприлюднення на субвеб-сайтах РДА (постачальників інформації), визначений в додатку 4 до цього Положення.

3.2. Перелік обов'язкової інформації може змінюватись, про що контент-адміністратор ЄВП повідомляє відповідних постачальників інформації електронною поштою та/або письмово, що не потребує внесення змін у це Положення.

3.3. Доцільна інформація визначається постачальниками інформації, РДА та висвітлюється на створених за їх ініціативою веб-сторінках (рубриках) ЄВП.

3.4. Система обліку публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі –

система обліку) є модулем ЄВП, де фіксується інформація про документи, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.5. Постачальником інформації для системи обліку є інформаційно-телекомунікаційна система «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

3.6. Адміністратором системи обліку є адміністратор ЄВП.

3.7. Реєстрація документів здійснюється шляхом внесення в реєстраційну картку таких відомостей про документи в електронному вигляді:

- номер облікової картки в системі обліку;
 - назва документа;
 - реєстраційний номер документа;
 - дата створення документа;
 - дата надходження документа;
 - джерело інформації (автор, відповідальний підрозділ);
 - передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;
 - строк обмеження (у разі реєстрації документа, що містить інформацію з обмеженим доступом);
 - галузь, ключові слова;
 - тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписи тощо);
 - вид документа (нормативні акти, проекти рішень, рішення, угоди, протоколи, звіти, прес-релізи тощо);
 - проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
 - форма зберігання документа;
 - місце зберігання документа;
- У разі потреби може зазначатися додаткова інформація.

3.8. Мовою ЄВП є українська. Передбачено можливість подання деяких матеріалів іншими мовами згідно з законодавством України».

Керівник апарату

В. Бондаренко