



ДЕРЖАВНА Авіаційна Служба України
(Державіаслужба)

НАКАЗ

22.12.2017

Київ

№ 1004

Про організацію роботи з
офіційним сайтом Державіаслужби

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу 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», постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію оновлену версію офіційного веб-сайту Державної авіаційної служби України (avia.gov.ua).
2. Затвердити Положення про організацію роботи з офіційним сайтом Державіаслужби, що додається.
3. Визначити головного спеціаліста з питань зв'язків з громадськістю та ЗМІ особою, відповідальною за оновлення матеріалів в рубриках «Новини» та «Анонси».
4. Персональну відповідальність за своєчасне надання, повноту та достовірність інформації для оприлюднення на офіційному веб-сайті покласти на керівників структурних підрозділів Державіаслужби.
5. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державної авіаційної служби України від 26 грудня 2011 року № 456 «Про затвердження функціонування офіційного веб-сайту Державіаслужби України».
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.В. Більчук

005841

ЗАВІЗОВАНО:

Перший заступник Голови

Заступник Голови

Керівник структурного підрозділу

(директор департаменту, начальник самостійного управління, відділу, сектору)

Начальник юридичного управління

Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції

Начальник управління бухгалтерського обліку та звітності, бюджетного фінансування

Режимно-секретний сектор

Літредактор

РОЗСИЛКА: Всієї керівніцкою СП

А.О. Шубенко

Г.В. Губовська

М.І. Яворський

В.І. Шинелєв

Розсилка або ознайомлення з документом в апараті Державіаслужби України:

1.	Голова Державної авіаційної служби України	
1.2.	Перший заступник Голови	
1.3.	Заступник Голови	
2.	Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення	
3.	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	
4.	Юридичне управління	
4.1.	Відділ нормативно-правової роботи	
4.2.	Відділ претензійно-позовної роботи	
5.	Режимно-секретний сектор	
6.	Управління персоналу	
6.1.	Відділ роботи з персоналом	
6.2.	Відділ кадрового та соціального забезпечення	
7.	Управління справами	
7.1.	Відділ документального забезпечення та контролю за виконанням	
7.2.	Відділ договірної та господарської роботи	
7.3.	Відділ інформаційних систем та технологій	
8.	Департамент авіаційної безпеки	
8.1.	Відділ нагляду за станом авіаційної безпеки експлуатації	
8.2.	Відділ нагляду за станом авіаційної безпеки аеропортів та суб'єктів комерційного обслуговування	
8.3.	Відділ нагляду за станом авіаційної безпеки при організації повітряного руху, підготовки персоналу, нормативного забезпечення та захисту від кіберзагроз	
8.4.	Відділ видачі документів на право провадження авіаційної діяльності	
9.	Управління бухгалтерського обліку та звітності, бюджетного фінансування	
9.1.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
9.2.	Відділ бюджетного фінансування	
10.	Департамент авіаційних перевезень, аеромеритів та міжнародного співробітництва	
10.1.	Управління авіаційних перевезень та міжнародного співробітництва	
10.1.1.	Відділ організації та контролю авіаційних перевезень	
10.1.2.	Відділ координації польотів - Центральна диспетчерська служба ЦА	
10.1.3.	Відділ міжнародного співробітництва	
10.1.4.	Відділ економічного аналізу та контролю за страхуванням	
10.1.5.	Сектор ліцензування і надання прав на експлуатацію повітряних ліній	
10.1.6.	Сектор регулювання загального призначення та небезпечних авіаційних	
10.2.	Управління аеропортів та аеропортів	
10.2.1.	Відділ сертифікації аеропортів	
10.2.2.	Відділ сертифікації суб'єктів аеропортової діяльності	
10.2.3.	Відділ аварійно-рятувального та протипожежного забезпечення	
10.2.4.	Відділ розвитку та екологічної безпеки аеропортів	
10.2.5.	Координаційний центр пошуку та рятування	
10.2.6.	Сектор аеропортів загального призначення	
11.	Департамент авіації	
11.1.	Відділ організації повітряного руху (АТМ)	
11.2.	Відділ нагляду за безпекою польотів у системі ОрПР та при авіаційному обслуговуванні	
11.3.	Відділ зв'язку, навігації, спостереження (СНС)	
11.4.	Відділ сертифікації персоналу ОрПР та нагляду за НЗ з	

11.5.	підготовки персоналу авіаційного обслуговування	
	Відділ авіаційної інформації (АІС)	
11.6.	Відділ метеорологічного обслуговування (МЕТ)	
12.	Департамент льотної придатності	
12.1.	Управління підтримання льотної придатності	
12.1.1.	Відділ сертифікації організацій з технічного обслуговування	
12.1.2.	Відділ підтримання льотної придатності повітряних суден складної конструкції	
12.1.3.	Відділ підтримання льотної придатності повітряних суден нескладної конструкції	
12.1.4.	Відділ сертифікації персоналу з технічного обслуговування	
12.1.5.	Відділ реєстрації повітряних суден	
12.2.	Управління сертифікації типу авіаційної техніки	
12.2.1.	Відділ малих повітряних суден	
12.2.2.	Відділ сертифікації розробників та виробників авіаційної техніки	
12.2.3.	Відділ великих повітряних суден	
12.2.4.	Відділ авіаційного обладнання	
12.2.5.	Відділ угод з льотної придатності та експлуатаційної документації	
12.2.6.	Сектор авіаційних двигунів	
13.	Департамент льотної експлуатації	
13.1.	Управління сертифікації персоналу	
13.1.1.	Відділ сертифікації персоналу з льотної діяльності	
13.1.2.	Відділ сертифікації тренувальних центрів/організацій	
13.1.3.	Сектор роботи з екзаменаторами	
13.2.	Управління виконання польотів	
13.2.1.	Відділ сертифікації та нагляду за виконанням польотів транспортних перевезень	
13.2.2.	Відділ сертифікації та нагляду за виконанням авіаційних робіт	
13.2.3.	Відділ авіації загального призначення та безпілотних літальних апаратів	
13.2.4.	Відділ інспекторів SAFA	
13.3.	Управління регіональних інспекцій	
13.3.1.	Відділ центральної регіональної інспекції	
13.3.2.	Відділ західної регіональної інспекції	
13.3.3.	Відділ південно-західної регіональної інспекції	
13.3.4.	Сектор південно-східної регіональної інспекції	
13.3.5.	Відділ північно-східної регіональної інспекції	
13.3.6.	Відділ східної регіональної інспекції	
13.4.	Відділ авіаційної медицини	
14.	Відділ управління ризиками	
15.	Відділ стандартизації, внутрішнього аудиту та координації міжнародних проектів	
16.	Спеціальний сектор	
17.	Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту	
18.	Головний спеціаліст з питань зв'язків з громадськістю та ЗМІ	
19.	Національний координатор з постійного моніторингу документів ІКАО	

Виконавець *Курієнко В.О.*

Дата *22 грудня* 2017 р. Телефон *155-18*

Дата (щодо розсилки) "*22*" *грудня* 2017 р.

Прізвище(підпис щодо розсилки)

Курієнко В.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державіаслужби
від 22.12.2017 № 1004

Положення про організацію роботи з офіційним сайтом Державіаслужби

I. Загальні положення

Положення розповсюджується на всі структурні підрозділи Державіаслужби, які є відповідальними за надання інформації, внесення змін та доповнень до офіційного веб-сайту Державіаслужби (далі - веб-сайт).

Державіаслужба є розпорядником інформації, що була отримана або створена в процесі виконання нею своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.

II. Визначення термінів

Веб-сайт — сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні певного суб'єкта і забезпечує доступ юридичних та фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів та інші інформаційні послуги через мережу Інтернет.

III. Класифікація інформаційних матеріалів

Матеріали, що складають наповнення офіційного веб-сайту Державіаслужби, за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

- статичні матеріали;
- динамічні матеріали;
- потоківі матеріали;
- модулі (форми для заповнення).

До категорії статичних належать матеріали, які повинні зберігати свою актуальність значний проміжок часу.

До категорії динамічних належать матеріали, актуальність яких зберігається лише протягом обмеженого часу, які повинні систематично оновлюватися.

До категорії потоківі матеріалів належать такі, що втрачають актуальність свого змісту за короткий час. Оновлення потоківі матеріалів здійснюється регулярно, за порядком надходження.

До модулів належать електронні форми отримання інформації від користувачів сайту, що передбачають автоматичне направлення такої інформації до призначеного підрозділу Державіаслужби.

IV. Інформація, що повинна оприлюднюватись на офіційному веб-сайті

Розпорядники інформації (відповідні структурні підрозділи Державіаслужби) зобов'язані оприлюднювати:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

5) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

6) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

7) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

8) плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

9) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

10) загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

11) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

12) інформацію про діяльність, а саме про:

місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти; прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом; розклад роботи та графік прийому громадян;

вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;

систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень;

13) іншу інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Перелік не є вичерпним та може доповнюватись за ініціативою структурних підрозділів Державіаслужби.

Структурні підрозділи повинні слідкувати за своєчасним оновленням інформації, що належить до їх компетенції. Інформація оновлюється невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після затвердження документів.

Управління справами в обов'язковому порядку протягом 5 робочих днів з моменту реєстрації оприлюднює накази Державіаслужби (з додатками за наявності) на офіційному веб-сайті в розділі «Нормативно-правова база – Документи ДАСУ» згідно з існуючою формою представлення інформації.

Не оприлюднюються накази, що мають гриф «Для службового користування» та внутрішньо-організаційні, а саме:

- з кадрових питань (накази про призначення, звільнення, переведення, преміювання, проведення службового розслідування, тощо);
- організаційні (накази про створення внутрішніх робочих груп, комісій, відрядження, тощо).

VI. Порядок розміщення та оновлення інформації, створення, заміни та блокування розділів веб-сторінки на веб-сайті

1. При розміщенні текстових публікацій, ілюстрацій, презентацій, аудіо- або відео-матеріалів необхідно дотримуватись наступного порядку:

Готуються матеріали державною мовою та за необхідністю англійською мовою, в службовій записці на керівника Управління справами, необхідно вказати мету, підставу розміщення, рубрику/підрубрику та формат розміщення інформації на веб-сайті згідно з додатком 1, матеріали та службова записка візуються виконавцем особисто та підписуються у керівника структурного підрозділу.

2. При вилученні або заміні текстових публікацій, ілюстрацій, презентацій, аудіо- або відео-матеріалів необхідно дотримуватись наступного порядку:

У службовій записці на керівника Управління справами, необхідно вказати підставу вилучення або заміни застарілої інформації на нову, рубрику та підрубрику на веб-сайті згідно з додатком 2, матеріали та службова записка візуються виконавцем особисто та підписуються у керівника структурного підрозділу. У матеріалах, що надсилаються для оновлення інформації на існуючих веб-сторінках, обов'язково зазначається

конкретне місце розміщення інформації (розділ, абзац, пункт, адреса веб-сторінки).

Заміна застарілої інформації відбувається шляхом надання виключно інформації, що зазнала змін (а не відкоригованого файлу).

3. Інформація для розділів «Новини» та «Анонси» має бути погоджена з головним спеціалістом з питань зв'язків з громадськістю та ЗМІ.

4. Інформаційні матеріали надаються адміністраторам веб-сайту в електронному вигляді у форматах, передбачених Таблицею 1 у цілісній формі одним чи декількома файлами, назва файлу/файлів повинна відображати зміст інформації. За необхідності внесення коригувань, інформаційні матеріали надаються повторно у виправленому вигляді. Назви файлів для завантаження формуються українською мовою з обов'язковим відображенням типу файлу, суті та, за необхідності, дати чи номеру (наприклад: «Заява на отримання ліцензії»; «Наказ Державіаслужби від 05.05.2017 № 333»; «Технологічна картка анулювання ліцензії»; «Надання посвідчення члену екіпажу»).

Інформація в електронному вигляді надсилається в системі документообігу, у разі потреби, дублюється за адресами aviasnab@avia.gov.ua, kurilenko@avia.gov.ua.

Інформація, яка розміщується на веб-сайті, підлягає літературному редагуванню.

4. Адміністратори сайту не несуть відповідальність за граматичні та синтаксичні помилки, допущені при підготовці інформації виконавцем, виключенням є матеріали в рубриках «Новини» та «Анонси».

5. Службова записка на відкриття або заміну підрозділів головного меню веб-сторінки готується на ім'я керівника Управління справами. До службової записки додається зразок структури підрозділу (за наявності внутрішніх під сторінок) в електронному вигляді, оформлення яких має відповідати загальному оформленню веб-сайту.

6. За розпорядженням керівництва Державіаслужби доступ до веб-сторінки (або інформації) на веб-сайті може бути тимчасово обмежено, під час профілактичних дій для з'ясування потенційних загроз ураження програмного забезпечення веб-сайту.

7. У розміщенні інформації на веб-сайті може бути відмовлено у таких випадках:

- якщо мета розміщення або використання інформації - отримання прибутку;
- інформація містить віруси або будь-які інші шкідливі програми та елементи;
- інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- не дотримано вимог розміщення або заміни інформації на веб-сайті згідно з розділом VI цього Положення.

Не допускається розміщення на веб-сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на керівника структурного підрозділу, що подає інформацію на розміщення.

VII. Формати розміщення інформації на офіційному веб-сайті

Наповнення сторінок веб-сайту передбачає наявність тексту інформаційного характеру, орієнтованого на користувача, що інформує, розкриває суть питання, роз'яснює процедури, умови, порядки для отримання публічних послуг, що надаються Державіаслужбою, тощо.

Матеріали в рубриці «Новини» та «Анонси» розміщуються виключно у текстовому форматі.

До текстових матеріалів за необхідності можуть додаватися файли: бланки заяв, нормативно-правові акти, накази Державіаслужби, інформаційні картки, тощо. Перелічені файли розміщуються внизу відповідної сторінки в блоці «Пов'язані файли».

Якщо у тексті міститься посилання на нормативно-правові акти, вони мають бути оформлені у вигляді гіперпосилання на відповідний документ на сайті Верховної Ради України чи Урядовому порталі. При розміщенні інформації всі гіперпосилання налаштовуються, як «Відкривати у новому вікні».

За замовченням файли для розміщення не повинні містити зображення відбитку печатки Державіаслужби, гриф ЗАТВЕРДЖЕНО з відбитком підписів та/або печатки, відбитків підписів та віз. Варто уникати сканованих документів (зображень конвертованих у формат PDF) без нагальної потреби.

Таблиця 1. Типи файлів та формат

Текстові матеріали, форми заяв	.doc, .docx
Таблиці (статистична інформація щоквартальна, щорічна)	.xls, .xlsx
Презентації (можуть бути розміщені через аккаунт Slideshare)	.ppt, .pptx
Ілюстрації, малюнки, схеми	.jpg
Аудіо та відео матеріали	.mp3, .mpeg, .avi
Заархівовані файли	.zip, .rar
Відкриті дані	.csv, .json, .xls, .xlsx
Проекти нормативно-правових актів для громадського обговорення	.doc, .docx
Чинні нормативно-правові акти (при викладенні у відповідний розділ сайту «Нормативно-правова база» конвертуються у формат PDF)	.doc, .docx

VIII. Забезпечення функціонування веб-сайту

1. Відповідальний за інформаційне наповнення веб-сайту та оновлення інформації:

- забезпечує, оперативне розміщення інформації на веб-сторінці про діяльність Державіаслужби, відповідає за своєчасність інформаційного наповнення та оновлення інформації на веб-сайті;

- вирішує поточні питання, пов'язані з інформаційним наповненням та оновленням веб-сайту.

2. Відповідальний за технічне супроводження веб-сайту:

- забезпечує функціонування усіх підсистем веб-сайту;

- здійснює адміністрування прав доступу до консолі редактора веб-сайту;

- вносить, у разі потреби, поточні зміни до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну веб-сайту.

XI. Програмне та технічне забезпечення

1. Загальносистемне та спеціалізоване програмне забезпечення веб-сайту повинно бути ліцензійним і сумісним з іншими програмними засобами, які використовуються в Державіаслужбі.

2. Технічна база веб-сайту має включати комп'ютери серверного класу (основний і резервний), які орієнтовані на цілодобове функціонування і мають засоби створення страхових копій, а також інтелектуальний блок безперервного живлення.

3. Сервер веб-сайту повинен бути розташованим у зоні, що обладнана датчиками пожежної сигналізації та вогнегасниками і захищена від несанкціонованого доступу сторонніх осіб.

 М. О. Шчербаков

Додаток

Додаток до наказу
Державіаслужби
від _____ № _____

З Р А З О К

Управління справами

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

(Мета/підстава розміщення) прошу надати дозвіл на розміщення інформації/інформаційних матеріалів на офіційному сайті Державіаслужби (вказати рубрику/підрубрику).

Додаток: інформаційні матеріали.

Керівник структурного підрозділу (Підпис)

З Р А З О К

Управління справами

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

(Вказати підставу вилучення інформації/інформаційних матеріалів (застаріла інформація/із заміною на нову) прошу надати дозвіл на вилучення з офіційного веб-сайту Державіаслужби (вказати рубрику/підрубрику).

Керівник структурного підрозділу (Підпис)

