

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби
України з лікарських засобів та
контролю за наркотиками
10 листопада 2017 року № 1058

**Порядок
оприлюднення у мережі Інтернет інформації
щодо діяльності Державної служби України з лікарських засобів
та контролю за наркотиками**

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок визначає механізм оприлюднення у мережі Інтернет інформації щодо діяльності Держлікслужби шляхом розміщення і періодичного оновлення відповідної інформації на власному веб-сайті. Порядком визначаються відповідальні за своєчасну підготовку та подання інформації для розміщення на веб-сайті Держлікслужби, а також відповідальні за розміщення та захист інформації на веб-сайті.

Підготовку та подання інформації для розміщення на веб-сайті Держлікслужби здійснюють структурні підрозділи або головні спеціалісти Держлікслужби.

Відповідальним структурним підрозділом за технічне забезпечення функціонування веб-сайту Держлікслужби та розміщення інформації є сектор адміністрування баз даних Держлікслужби (далі – відповідальний підрозділ) відповідно до посадових обов’язків.

1.2 Склад інформації на веб-сайті Держлікслужби, її структура та оформлення здійснюються згідно вимог Порядку оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 та постанови Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2002 року № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади».

1.3 У цьому Порядку поняття вживаються в такому значенні:

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 забезпечують доступ юридичних та фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів та інші інформаційні послуги через мережу Інтернет;

розділ веб-сайту – найбільша одиниця інформаційного розподілу веб-сайту, яка відповідає одному з основних напрямів діяльності власника веб-сайту. Розділ може включати декілька підрозділів чи сторінок;

підрозділ веб-сайту – сукупність даних та супутні їм елементи структури та дизайну, що відповідають окремій темі розділу веб-сайту. Підрозділ веб-сайту може включати декілька сторінок;

сторінка веб-сайту – окрема сукупність даних, що становить найменший інформаційний елемент розділу чи підрозділу веб-сайту.

електронна заявка – це заявка, створена в електронному вигляді. Може створюватись в форматі MS Word *.doc(x) або у вигляді електронного поштового листа (*.eml).

2. Структура інформаційних матеріалів на веб-сайті

2.1 Розміщення інформаційних матеріалів на веб-сайті Держлікслужби здійснюється за структурою, що передбачає розміщення даних на декількох рівнях – розділ, підрозділ, сторінка.

Кожний розділ веб-сайту відповідає окремому тематичному напрямку діяльності Держлікслужби. Підготовку інформації для його наповнення здійснюють відповідні структурні підрозділи та головні спеціалісти Держлікслужби. Перелік розділів та підрозділів веб-сайту із зазначенням структурних підрозділів та головних спеціалістів Держлікслужби, які відповідають за підготовку інформації для їх наповнення, наведено у додатку 1 до цього Порядку.

2.2 Для забезпечення доступності та наочності інформаційних матеріалів та в разі необхідності висвітлення нового напрямку діяльності Держлікслужби можуть створюватись в структурі інформаційних матеріалів веб-сайту нові розділи та підрозділи.

Новий розділ створюється на вимогу керівника структурного підрозділу або головних спеціалістів Держлікслужби, який для цього надає відповідальному підрозділу електронну заявку з наступною інформацією:

- найменування розділу, який створюється (до 24 символів);
- найменування розділу після якого пропонується розмістити новий розділ.

Порядок розміщення розділів відповідає структурі головної сторінки веб-сайту Держлікслужби.

Підрозділ на веб-сайті створюється на вимогу керівника структурного підрозділу або головних спеціалістів, який для цього надає відповідальному підрозділу службову записку із зазначенням найменування створюваного підрозділу та найменування розділу, до якого він включається.

2.3 Розділи та підрозділи в інформаційній структурі веб-сайту можуть бути видаленими.

Для видалення розділу (підрозділу) керівник структурного підрозділу або головні спеціалісти, відповідальні за його інформаційне наповнення, надає відповідальному підрозділу електронну заявку, в якій зазначається:

- найменування розділу (підрозділу) веб-сайту, який необхідно видалити;

- перелік заходів щодо інформації, яка розміщувалась у цьому розділі (підрозділі). Інформацію можна видалити, помістити в архів або перенести до іншого розділу чи підрозділу веб-сайту, вказавши їх найменування.

3. Розміщення інформації

3.1. Підготовку та подання інформації для розміщення на веб-сайті Держлікслужби здійснюють структурні підрозділи та головні спеціалісти Держлікслужби у терміни, визначені у додатку 1 до цього Порядку. Інформація повинна містити в собі дані з найважливіших питань діяльності структурного підрозділу Держлікслужби, зокрема:

- нормативно-правову інформацію;
- інформацію про перелік та умови отримання громадянами послуг, які надаються структурним підрозділом, форми та зразки документів;
- звіти про результати поточної діяльності Держлікслужби та її структурних підрозділів;
- статистичну, аналітичну та архівну інформацію;
- проекти нормативних документів, що виносяться на громадське обговорення.

3.2. Відповідальність за своєчасну підготовку інформації для розміщення на веб-сайті Держлікслужби, її зміст, літературне оформлення, а також моніторинг актуальності розміщеної інформації несе керівник структурного підрозділу або головні спеціалісти.

3.3. Усі матеріали, подані для розміщення на веб-сайті Держлікслужби, супроводжуються електронною заявкою для розміщення матеріалів на веб-сайті Держлікслужби (далі – заявка) відповідно до додатку 2 цього Порядку.

Інформаційні матеріали для публікації на веб-сайті Держлікслужби надаються до відповідального підрозділу згідно з вимогами, визначеними в додатку 3 до цього Порядку.

3.4. Відповідальний підрозділ розміщує інформацію на веб-сайті Держлікслужби наступним чином:

- отримує від керівника структурного підрозділу або головного спеціаліста матеріали (п.3.3.);
- перевіряє відповідність матеріалів вимогам цього Порядку та спільно з відповідним структурним підрозділом або з головними спеціалістами здійснює усунення недоліків у разі їх виявлення;
- розпочинає виконувати заходи з розміщення інформації після отримання з поштової електронної адреси керівника (заступника керівника, виконуючого обов'язки керівника) структурного підрозділу або головних спеціалістів відповідних матеріалів.

4. Організація захисту інформації

Захист інформації, розміщеної на веб-сайті, здійснюється наступним чином:

- розміщення інформації на веб-сайті та її модифікацію здійснюють тільки призначені співробітники відповідального підрозділу;
- не допускається розміщення на веб-сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Відповідальність за виконання цієї вимоги несе керівник відповідного структурного підрозділу або головні спеціалісти.

**Завідувач сектору
адміністрування баз даних**

О.М. Литвиненко