ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби

України з лікарських засобів та контролю за наркотиками

30 серпня 2019 року № 1097

**Організаційні заходи**

щодо оприлюднення у мережі Інтернет інформації

про діяльність Держлікслужби та її територіальних органів

1. **Загальні положення**
   1. Ці Заходи визначають механізм оприлюднення у мережі Інтернет інформації щодо діяльності Держлікслужби та її територіальних органів шляхом розміщення і періодичного оновлення відповідної інформації на вебсайті.
   2. Ці Заходи визначають відповідальних за своєчасну підготовку та подання інформації на оприлюднення, вилучення, оновлення, створення або внесення змін в структурі інформаційних матеріалів на вебсайті, а також відповідальні за захист інформації на вебсайті.

Відповідальним структурним підрозділом за:

- технічне забезпечення функціонування вебсайту є Сектор адміністрування баз даних відповідно до посадових обов’язків.

- публікацію матеріалів на вебсайті та його інформаційне наповнення є Управління комунікацій (далі – відповідальний підрозділ) відповідно до посадових обов’язків.

Підготовку та подання матеріалів для розміщення на вебсайті здійснюють:

*територіальні органи Держлікслужби*, які самостійно вносять, форматують інформацію та завантажують матеріали для оприлюднення, оновлення через вбудовані засоби системи керування вебсайту;

*структурні підрозділи та підпорядковані головні спеціалісти Держлікслужби*, які подають інформацію для оприлюднення, вилучення, оновлення та заміну відповідальному підрозділу.

* 1. Вебсайт створений на виконання вимог Указу Президента України від 31 липня 2000 року № 928 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні».

Вебсайт розміщено на програмно-технічній платформі Держлікслужби. Інформаційне наповнення вебсайту здійснюється вбудованими засобами системи керування з робочих місць Держлікслужби через мережу Інтернет.

* 1. Склад інформації на вебсайті, її структура та оформлення має відповідати вимогам 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».
  2. У цих Заходах поняття вживаються в такому значенні:

*вебсайт* – сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет, що містить інформаційні матеріали Держлікслужби та посилання на інші ресурси;

*розділ вебсайту* – найбільша одиниця інформаційного розподілу  
вебсайту, яка відповідає одному з основних напрямів діяльності власника  
вебсайту. Розділ може включати декілька підрозділів чи окремих публікацій;

*підрозділ вебсайту* – сукупність даних та супутні їм елементи структури та дизайну, що відповідають окремій темі розділу вебсайту. Підрозділ  
вебсайту може включати декілька окремих публікацій та інших підрозділів;

*окремі публікації вебсайту* – окрема сукупність даних, що становить найменший інформаційний елемент розділу чи підрозділу вебсайту.

*електронна заявка –* це заявка заповнена за визначеною формою згідно з додатком 2 цих Заходів та створена в електронному вигляді в форматі MS Word \*.doc(x).

**2. Структура інформаційних матеріалів на вебсайті**

* 1. Розміщення та організація інформаційних матеріалів на вебсайті здійснюється за ієрархічною структурою, що передбачає розміщення даних на декількох рівнях – розділ, підрозділ, окрема публікація.

Кожний розділ вебсайту відповідає окремому тематичному напряму діяльності Держлікслужби. Підготовку інформації для його наповнення здійснюють територіальні органи, структурні підрозділи та підпорядковані головні спеціалісти Держлікслужби. Перелік розділів та підрозділів вебсайту із зазначенням структурних підрозділів та підпорядкованих головних спеціалістів Держлікслужби, які відповідальні за підготовку інформації для їх наповнення, наведено у додатку 1 до цих Заходів.

* 1. Для забезпечення доступності та наочності інформаційних матеріалів та в разі необхідності висвітлення нового напряму діяльності Держлікслужби, в структурі вебсайту можуть створюватись нові розділи та підрозділи.

Рішення щодо створення нового розділу, підрозділу, окремої публікації приймається керівником відповідального підрозділу за результатами розгляду вмотивованого подання керівників територіальних органів, керівників структурних підрозділів, підпорядкованих головних спеціалістів Держлікслужби. У разі необхідності керівник відповідального підрозділу погоджує це рішення з Головою Держлікслужби.

Новий розділ, підрозділ, окрема публікація створюється на вимогу керівників територіальних органів, керівників структурних підрозділів, заступників керівників, а також осіб, які на час відсутності керівників виконують їх обов’язки, підпорядкованих головних спеціалістів Держлікслужби, попередньо обумовивши це з відповідальним підрозділом, який у разі необхідності погоджує це з Головою Держлікслужби.

Для цього територіальні органи, структурні підрозділи та підпорядковані головні спеціалісти Держлікслужби надають відповідальному підрозділу електронну заявку з наступною інформацією:

* повне найменування розділу / підрозділу / окремої публікації, що пропонується створити;
* дата оприлюднення інформації;
* повний і послідовний шлях розташування розділу / підрозділу / окремої публікації;
* доповнення поясненнями, у разі необхідності, які зазначаються у коментарях.

Порядок розміщення розділів відповідає структурі головної сторінки  
вебсайту.

* 1. Розділи, підрозділи, окремі публікації в структурі вебсайту можуть бути видалені або змінені.

Для видалення або змінення розділу, підрозділу, окремої публікації керівники територіальних органів, керівники структурних підрозділів, заступники керівників, а також особи, які на час відсутності керівників виконують їх обов’язки, підпорядковані головні спеціалісти Держлікслужби надають відповідальному підрозділу електронну заявку, в якій зазначається:

* повне найменування розділу, підрозділу або окремої публікації вебсайту, в який необхідно внести змінити або видалити;
* дата оприлюднення інформації;
* повний і послідовний шлях розташування – розділ / підрозділ / окрема публікація;
* доповнення поясненнями, у разі необхідності, які зазначаються у коментарях.

**3. Розміщення інформації**

3.1. Підготовку та подання інформації для розміщення на вебсайті здійснюють територіальні органи, структурні підрозділи та підпорядковані головні спеціалісти Держлікслужби у терміни, визначені у додатку 1 до цих Заходів. Інформація повинна містити в собі дані з найважливіших питань діяльності, зокрема:

* нормативно-правову інформацію;
* інформацію про перелік та умови отримання громадянами послуг, які надаються Держлікслужбою та її територіальними органами, форми та зразки документів;
* звіти про результати поточної діяльності Держлікслужби та її територіальних органів;
* статистичну, аналітичну та архівну інформацію;
* проекти нормативних документів, що виносяться на громадське обговорення.
  1. Відповідальність за своєчасну підготовку інформації оприлюдненої на вебсайті, її зміст, літературне оформлення, а також моніторинг актуальності розміщеної інформації несуть керівники територіальних органів, керівники самостійних структурних підрозділів та підпорядковані головні спеціалісти Держлікслужби.
  2. Усі інформаційні матеріали, подані на вебсайт:

*територіальними органами Держлікслужби* для вилучення, оновлення супроводжуються електронною заявкою, форма якої наведена у додатку 2 до цих Заходів;

*структурними підрозділами та підпорядкованими головними спеціалістами Держлікслужби* для оприлюднення, вилучення, оновлення та заміну супроводжуються електронною заявкою, форма якої наведена у додатку 2 до цих Заходів.

Матеріали та електронна заявка надсилаються як вкладення в одному електронному повідомленні керівниками структурних підрозділів та їх заступниками або особами, які на час їх відсутності виконують їх обов’язки, підпорядкованими головними спеціалістами Держлікслужби.

* 1. Інформаційні матеріали для публікації на вебсайті надаються до відповідального підрозділу згідно з вимогами, визначеними у додатку 3 до цих Заходів.
  2. Відповідальний підрозділ розміщує інформаційні матеріали територіальних органів Держлікслужби на вебсайті наступним чином:
* переглядає викладену та відредаговану територіальними органами Держлікслужби публікацію;
* перевіряє відповідність інформації вимогам додатку 3 цих Заходів та у разі невідповідності або виявлення недоліків повертає на доопрацювання;
* здійснює заходи з розміщення інформації.
  1. Відповідальний підрозділ розміщує інформаційні матеріали структурних підрозділів та підпорядкованих головних спеціалістів Держлікслужби на вебсайті наступним чином:
* отримує від структурних підрозділів та підпорядкованих головних спеціалістів Держлікслужби електронну заявку із матеріалами (п. 3.3.);
* перевіряє відповідність матеріалів вимогам цих Заходів та, у разі невідповідності або виявлення недоліків, повертає на доопрацювання (додаток 3);
* здійснює заходи з розміщення інформації.
  1. Опубліковані відповідальним підрозділом на вебсайті матеріали перевіряються територіальними органами, структурними підрозділами та підпорядкованими головними спеціалістами Держлікслужби.
  2. Матеріали, які підлягають оприлюдненню у таких розділах як «Новини» та «Інформація та оголошення» супроводжуються тематичними фото або іншими зображеннями.
  3. Оприлюднення, вилучення, оновлення та заміна інформації на вебсайті здійснюється відповідальним підрозділом у день її подання за умови, що підготовлені і викладені територіальними органами публікації, надіслані структурними підрозділами та підпорядкованими головними спеціалістами Держлікслужби електронні заявки були надані не пізніше ніж за дві години до кінця робочого дня. В іншому випадку, оприлюднення, вилучення, оновлення та заміна інформації переноситься на наступний робочий день.
  4. Оприлюднення, вилучення, оновлення та заміна на вебсайті інформації, що визначена Головою Держлікслужби або заступниками Голови Держлікслужби як невідкладна, публікується відповідальним підрозділом негайно.

**4. Організація захисту інформації**

4.1. Захист інформації на вебсайті, здійснюється наступним чином:

* перегляд інформації оприлюдненої на вебсайті забезпечується без обмежень для всіх користувачів мережі Інтернет;
* розміщення інформації на вебсайті здійснюють тільки співробітники територіальних органів та відповідальний підрозділ Держлікслужби через веб браузер. Доступ здійснюється за допомогою автентифікації кожного окремого співробітника територіального органу та відповідального підрозділу шляхом введення особистих облікових даних користувача (логіну та паролю);
* забезпечення функціонування вебсайту, технічний та антивірусний захист інформації здійснює Сектор адміністрування баз даних, який є відповідальним за комплексний технічний захист.

4.2. Захист інших ресурсів, посилання на які розміщенні на вебсайті («Службовий вхід», «Вхід для суб’єктів», «Державний реєстр лікарських засобів України») здійснюється механізмами відповідних ресурсів.

4.3. Не допускається розміщення на вебсайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Відповідальність за виконання цих вимог несуть керівники територіальних органів, керівники самостійних структурних підрозділів та підпорядковані головні спеціалісти Держлікслужби. Контроль за дотриманням цієї вимоги здійснює головний спеціаліст з режимно-секретної роботи.

**5. Технічна підтримка та супровід вебсайту**

5.1. Технічна підтримка та супровід вебсайту здійснюється Сектором адміністрування баз даних.

5.2. Технічна підтримка та супровід вебсайту включають:

- реєстрацію та підтримку доменного імені вебсайту в службі доменних імен протягом терміну його функціонування;

- створення спеціального програмно-технічного комплексу (сервера) для розміщення на ньому вебсайту;

- забезпечення цілодобового щоденного доступу до вебсайту користувачів мережі Інтернет за винятком часу проведення регламентних робіт;

- забезпечення збереження, копіювання, відновлення після аварійних ситуацій та захисту від несанкціонованої модифікації інформаційних ресурсів, розміщених на сервері;

- збір статистичної інформації про кількість відвідувань вебсайту користувачами мережі Інтернет;

- забезпечення функціонування пошукової системи для швидкого доступу користувачів до потрібної інформації на вебсайті;

- підтримку функції зворотного зв'язку відвідувачів вебсайту та Держлікслужби засобами електронної пошти;

- модернізацію та подальший розвиток вебсайту.

**Завідувач Сектору**

**адміністрування баз даних Микола СВЕРДЕЛ**