Додаток 3

до Порядку інформаційного та технічного забезпечення офіційного вебсайту Державної прикордонної служби України

Супровідний лист

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який призначений для розміщення на офіційному

(назва матеріалу)

вебсайті Державної прикордонної служби України

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва матеріалу та кількість аркушів у додатку |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_  (стор. додатка) |
| Структурний підрозділ Адміністрації Держприкордонслужби, орган Держприкордонслужби, що надає матеріал для розміщення |  | | |
| Назва розділу, категорії, рубрики чи підрубрики вебсайту, де необхідно розмістити матеріал |  | | |
| Виконавець | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім’я, ПРІЗВИЩЕ, № тел.) | | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |
| ПОГОДЖЕНО | Резолюція режимно-секретного підрозділу Адміністрації Держприкордонслужби, органу Держприкордонслужби | | |
| Дата та номер акта експертної оцінки |  | | |
| Підпис та дата керівника структурного підрозділу Адміністрації Держприкордонслужби, органу Держприкордонслужби про відсутність в наданому матеріалі інформації з обмеженим доступом |  | | |
| Дата розміщення матеріалу на вебсайті | \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім’я, ПРІЗВИЩЕ, № тел.) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |
| Дата видалення матеріалу з вебсайту | \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім’я, ПРІЗВИЩЕ, № тел.) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |

\*Керівник структурного підрозділу Адміністрації Держприкордонслужби, органу Держприкордонслужби

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (військове звання) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |

\*Супровідний лист підписується відповідальними за збір та своєчасне подання достовірної інформації для розміщення на вебсайті відповідно до його структури (додаток 1)

Продовження додатка 3

ПОРЯДОК

заповнення супровідного листа до матеріалу, який призначений для розміщення на офіційному вебсайті Державної прикордонної служби України

1. У графі «Назва матеріалу та кількість аркушів у додатку» вказується повна назва та кількість сторінок матеріалу, який призначений для розміщення на вебсайті.
2. У графі «Структурний підрозділ Адміністрації Держприкордонслужби, орган Держприкордонслужби, що надає матеріал для розміщення» вказується повна назва структурного підрозділу Адміністрації Держприкордонслужби або органу Держприкордонслужби, який надає матеріал для розміщення на вебсайті.
3. У графі «Назва розділу, категорії, рубрики чи підрубрики вебсайту, де необхідно розмістити матеріал» вказується повна назва розділу (категорії, рубрики чи підрубрики) вебсайту відповідно до його структури (додаток 1), де пропонується розмістити матеріал.
4. У графі «Виконавець» вказується ім’я, ПРІЗВИЩЕ та номер службового телефону виконавця структурного підрозділу Адміністрації Держприкордонслужби або органу Держприкордонслужби, який безпосередньо зібрав, підготував та подає інформацію для розміщення на вебсайті.
5. Графи «Назва матеріалу та кількість аркушів у додатку», «Структурний підрозділ Адміністрації Держприкордонслужби, орган Держприкордонслужби, що надає матеріал для розміщення», «Назва розділу, категорії, рубрики чи підрубрики вебсайту, де необхідно розмістити матеріал», «Виконавець» заповнюються уповноваженими представниками з числа співробітників структурних підрозділів Адміністрації Держприкордонслужби та органів Держприкордонслужби, відповідальних за збір, підготовку та подання інформації для розміщення на вебсайті.
6. У графі «ПОГОДЖЕНО» виконавець погоджує матеріал з представниками режимно-секретного підрозділу Адміністрації Держприкордонслужби або органу Держприкордонслужби. Складається відповідний акт експертної оцінки, реквізити якого вказуються у графі «Дата та номер акта експертної оцінки». Крім того, матеріал попередньо погоджується з представниками юридичного забезпечення.
7. У графах «Дата розміщення матеріалу на вебсайті», «Дата видалення матеріалу з вебсайту» вказується дата розміщення (видалення) матеріалу на (з) веб-сайті(а), а також ім’я, ПРІЗВИЩЕ, номер службового телефону та підпис відповідального за розміщення інформації на вебсайті.
8. Графи «Дата розміщення матеріалу на вебсайті», «Дата видалення матеріалу з вебсайту» заповнюються відповідальним за розміщення інформації на вебсайті.