


ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Голови Державної
митної служби України з питань
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації


Олег НІКОЛАЙЧУК
« 21 » 03 2026 року

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

на послуги з модернізації програмного продукту «Офіційний портал Державної митної служби України», його впровадження та супроводження

Версія 1

На 36 аркушах

Київ
2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ.....	3
1.1. Вимоги до опису предмета закупівлі.....	3
1.2. Кількісні параметри предмета закупівлі.....	4
2. МЕТА МОДЕРНІЗАЦІЇ ВЕБПОРТАЛУ ДЕРЖМИТСЛУЖБИ ТА ВИМОГИ ЗАКОНОДАВСТВА.....	4
2.1. Мета та задачі модернізованого вебсайту.....	4
2.2. Вимоги чинного законодавства України.....	5
3. БАЗОВІ ВИМОГИ ДО МОДЕРНІЗОВАНОГО ВЕБСАЙТУ.....	6
3.1. Базові (основні, загальні) функціональні вимоги до модернізованого вебсайту.....	6
3.2. Основні вимоги щодо наповнення модернізованого вебсайту.....	8
3.3. Особливості оприлюднення публічної інформації на модернізованому вебсайті.....	30
3.4. Вимоги щодо захисту інформації.....	32
3.5. Вимоги до оновлення програмного забезпечення модернізованого вебсайту.....	34
4. ІНШІ ВИМОГИ ДО МОДЕРНІЗОВАНОГО ВЕБСАЙТУ.....	35
4.1. Вимоги до стандартизації та уніфікації.....	35
4.2. Вимоги до інтерфейсу користувача.....	35
4.3. Вимоги до ліцензування та постачання програмного забезпечення модернізованого вебсайту.....	35
4.4. Вимоги міграції історичних даних.....	36
4.5. Вимоги до документування.....	36
4.6. Вимоги до статистики та аналітики.....	36
4.7. Вимоги до миттєвого попереднього перегляду (link preview).....	36

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

1.1. Вимоги до опису предмета закупівлі

1.1.1. Всі посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, слід читати з виразом «або еквівалент».

1.1.2. Предметом закупівлі є послуги з модернізації програмного продукту «Офіційний портал Державної митної служби України», їх впровадження та супроводження.

1.1.3. Терміни у Технічних вимогах вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про авторське право і суміжні права», постанові Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказі Міністерства цифрової трансформації України від 23.06.2022 № 57 «Про затвердження вимог до дизайну та порядку погодження проектів дизайну офіційних вебсайтів (вебпорталів) органів виконавчої влади та офіційних вебресурсів, що пов'язані з діяльністю органів виконавчої влади, та Єдиного вебпорталу Кабінету Міністрів України» та ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), IDT) Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ.

1.1.4. Інформація про відповідність тендерної пропозиції Учасника цим Технічним вимогам, надається у вигляді таблиці відповідності з постатейними коментарями або у вигляді опису технічних, якісних і кількісних характеристик запропонованого Учасником предмету закупівлі, де Учасник підтверджує відповідність своєї пропозиції по кожній позиції (пункту, підпункту, абзацу) цих Технічних вимог та надає по кожній позиції стислий опис реалізації вимог Замовника. Постатейні коментарі на кшталт «так», «ні», «буде відповідати», «відповідає» або такі, що дублюють зміст відповідних пунктів цих Технічних вимог, не є достатніми (повними).

1.1.5. Невідповідність (недостатність, неповнота) пропозиції Учасника торгів цим Технічним вимогам призводить до її відхилення.

1.1.6. Учасник торгів повинен вказати у таблиці відповідності з постатейними коментарями або в описі характеристик запропонованого Учасником предмету закупівлі, найменування ліцензійного програмного забезпечення, криптографічних програмних засобів та іншого програмного забезпечення, які будуть використовуватись при наданні Послуг.

1.1.7. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію авторизаційного листа від виробника або офіційного представника виробника програмного забезпечення, що пропонується для модернізації. Авторизаційний лист має містити посилання на тендерну процедуру, засвідчувати партнерський статус Учасника та надане йому право розповсюджувати, модернізувати (модифікувати, доопрацьовувати, розвивати, налаштовувати, адаптувати тощо), впроваджувати, супроводжувати (здійснювати технічну та гарантійну підтримку) програмне забезпечення, що пропонується у складі тендерної пропозиції Учасником. Якщо Учасник є виробником програмного забезпечення, що пропонується у складі тендерної пропозиції, то він надає довідку у довільній формі та копії документів, які підтверджують виключні майнові права інтелектуальної власності на програмне забезпечення, що пропонується у складі тендерної пропозиції Учасника.

1.1.8. Учасник у складі своєї тендерної пропозиції має надати лист, яким гарантує свою здатність забезпечити Замовника необхідними навчальними матеріалами та експлуатаційною документацією українською мовою щодо користування модернізованим вебсайтом для підготовки таких категорій користувачів вебсайту від Замовника.

1.1.9. Учасник торгів повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції специфікацію характеристик серверних ресурсів (сервер баз даних, сервер застосувань), які забезпечуватимуть нормальне (повноцінне) функціонування модернізованого вебсайту. До таких характеристик відносяться:

- обсяг оперативної пам'яті;
- кількість процесорів та кількість ядер;

обсяг пам'яті дискового сховища;
операційна система;
можуть надаватися інші характеристики.

1.1.10. Після завершення впровадження модернізованого вебсайту має бути передбачена гарантійна підтримка програмного забезпечення модернізованого вебсайту протягом щонайменше одного календарного року після її впровадження. Гарантійна підтримка повинна включати послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у модернізованому вебсайті.

Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати довідку, у якій підтверджуються можливості Учасника забезпечити гарантійну підтримку модернізованого вебсайту протягом щонайменше одного календарного року після її впровадження. Гарантійна підтримка повинна включати послуги з реагування на інциденти, пов'язані з ймовірними дефектами у модернізованому вебсайті.

1.2. Кількісні параметри предмета закупівлі

1.2.1. Предмет закупівлі (послуги з модернізації програмного продукту «Офіційний портал Державної митної служби України») включає:

розробку технічного завдання на модернізацію засобу інформатизації (далі – Технічне завдання);

модернізацію програмного продукту до рівня, необхідного для забезпечення належного функціонування офіційного вебсайту Держмитслужби (далі – модернізованого вебсайту);

послуги з впровадження модернізованого вебсайту повинні включати:

- встановлення (інсталяцію) модернізованого вебсайту на визначених Замовником серверних ресурсах;

- налаштування модернізованого вебсайту відповідно до вимог Технічного завдання;

- перенесення (міграцію) історичних даних з вебпорталу Держмитслужби до модернізованого вебсайту;

- надання Замовнику вихідного(их) коду(ів) програмного продукту;

- навчання (тренінги) адміністраторів та користувачів модернізованого вебсайту;

- приймальні випробування модернізованого вебсайту;

- послуги із супроводження модернізованого вебсайту.

1.2.2. Кількісні характеристики впровадження модернізованого вебсайту:

1) загальна кількість користувачів модернізованого вебсайту не обмежується;

2) криптографічні програмні засоби повинні забезпечувати застосування кваліфікованого або удосконаленого електронного підпису для всіх користувачів модернізованого вебсайту;

3) послуги з впровадження модернізованого вебсайту повинні передбачати навчання (тренінги) 5 (п'яти) адміністраторів модернізованого вебсайту. Навчання інших користувачів модернізованого вебсайту здійснюватиметься силами Замовника.

1.2.3. Модернізований вебсайт повинен забезпечувати повноцінну роботу всіх категорій наведеної вище кількості користувачів на серверних ресурсах з необхідними характеристиками.

2. МЕТА МОДЕРНІЗАЦІЇ ВЕБПОРТАЛУ ДЕРЖМИТСЛУЖБИ ТА ВИМОГИ ЗАКОНОДАВСТВА

2.1. Мета та задачі модернізованого вебсайту

2.1.1. Мета модернізації вебпорталу Держмитслужби – підвищення прозорості діяльності митних органів України, покращення громадського контролю та ефективності комунікації між митними органами України та громадянами. Модернізований вебсайт стане зручним і доступним ресурсом для отримання інформації, підтримуючи високі стандарти відкритості та відповідальності перед суспільством.

2.1.2. Основні задачі модернізованого вебсайту:
дотримання вимог нормативно-правових актів України щодо доступу до публічної інформації;

оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органу виконавчої влади;
доступність офіційного вебсайту органу виконавчої влади;
забезпечення зворотного зв'язку з громадянами;
надання доступу до електронних послуг;
простота пошуку потрібної інформації.

2.2. Вимоги чинного законодавства України

Конституція України;

Митний кодекс України;

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;

Закон України «Про офіційну статистику»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»;

постанова Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади»;

постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах»;

постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»;

постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету»;

постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 357 «Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів»;

постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227 «Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України»;

постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2021 року № 1426 «Про затвердження Положення про організаційно-технічну модель кіберзахисту»;

постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2022 року № 263 «Деякі питання забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних систем, публічних електронних реєстрів в умовах воєнного стану»;

постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2024 року № 119 «Деякі питання Національної програми інформатизації»;

постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2025 року № 205 «Деякі питання створення, адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації»;

План заходів з реформування та розвитку системи органів, що реалізують митну політику, затверджений розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 травня 2020 року № 569-р;

ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), IDT) Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ;

наказ Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 № 327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2002 р. за № 1022/7310;

наказ Міністерства фінансів України від 26.11.2019 № 495 «Про затвердження Класифікатора Державної митної служби України, її територіальних органів та їх структурних підрозділів»;

наказ Міністерства фінансів України від 13.07.2020 № 409 «Про затвердження Порядку забезпечення доступу до публічної інформації у Державній митній службі України та її територіальних органах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2020 р. за № 1072/35355;

наказ Міністерства цифрової трансформації України від 23.06.2022 № 57 «Про затвердження вимог до дизайну та порядку погодження проєктів дизайну офіційних вебсайтів (вебпорталів) органів виконавчої влади та офіційних вебресурсів, що пов'язані з діяльністю органів виконавчої влади, та Єдиного вебпорталу Кабінету Міністрів України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 липня 2022 р. за № 785/38121;

наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2023 № 263 «Про затвердження Положення про Єдину автоматизовану інформаційну систему митних органів, порядок і умови застосування її систем», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03 липня 2023 р. за № 1132/40188;

Методичні рекомендації щодо наповнення офіційних вебсайтів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розроблених Міністерством культури та стратегічних комунікацій України в співпраці з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, надіслані листом Секретаріату Кабінету Міністрів України від 03.07.2025 № 16452/0/2-25 (вх. Держмитслужби № 18599/3/1 від 04.07.2025).

Даний перелік не є вичерпним. Вимоги, що стосуються мети, призначення та цілей, можуть бути уточнені.

3. БАЗОВІ ВИМОГИ ДО МОДЕРНІЗОВАНОГО ВЕБСАЙТУ

3.1. Базові (основні, загальні) функціональні вимоги до модернізованого вебсайту

3.1.1. Модернізований вебсайт повинен відповідати таким загальним вимогам:

модернізований вебсайт повинен бути розміщений в домені GOV.UA;

домен, на якому розміщений модернізований вебсайт, повинен бути підписаний із застосуванням технології захисту доменних імен DNSSEC;

обмін інформацією з модернізованим вебсайтом та доменне ім'я, на якому розміщений модернізований вебсайт, повинні бути захищеними за допомогою кваліфікованого сертифіката автентифікації вебсайту з дотриманням положень статті 21 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

модернізований вебсайт повинен відповідати вимогам та бути доступним відповідно до ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), IDT) Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ;

проект дизайну модернізованого вебсайту має бути погоджено з Міністерством цифрової трансформації України (лист Держмитслужби разом з макетами проєкту дизайну або із зазначенням посилання на тестову версію модернізованого сайту, а також матеріали до нього (за наявності), надсилають до Мінцифри).

3.1.2. Модернізований вебсайт повинен відповідати таким вимогам:

3.1.2.1. верхня частина модернізованого вебсайту:

розташовується горизонтально вгорі кожної вебсторінки модернізованого вебсайту та повинна містити:

малий Державний Герб України та емблему (логотип) Держмитслужби з лівої сторони верхньої частини вебсайту;

найменування органу виконавчої влади або назву модернізованого вебсайту праворуч від малого Державного Герба України та емблеми (логотипа) Держмитслужби з лівої сторони верхньої частини вебсайту;

у разі відсутності емблеми (логотипа), що містить зображення малого Державного Герба України – малий Державний Герб України розташовується до чи після найменування органу виконавчої влади або назви модернізованого вебсайту та/або емблеми (логотипа) Держмитслужби;

графічний елемент інтерфейсу із надписом «Дія», який містить посилання на Єдиний державний вебпортал електронних послуг. Завантажити логотип можна за посиланням: <https://thedigital.gov.ua/logo>;

графічний елемент інтерфейсу із зображенням міжнародного символу доступності, який містить посилання на розділ «Доступність», в якому розміщується інформація про діяльність Держмитслужби з питань доступності та інклюзивності послуг у відповідній сфері, з правої сторони верхньої частини вебсайту;

у разі горизонтального розташування повинна містити горизонтальний зміст модернізованого вебсайту (елемент інтерфейсу), що містить не більш як вісім пунктів (гіперпосилань на розділи модернізованого вебсайту);

3.1.2.2. всі вебсторінки модернізованого вебсайту повинні містити компонент навігаційного ланцюга, який горизонтально розміщується під верхньою частиною вебсайту і вказує на розміщення активної вебсторінки в структурі модернізованого вебсайту та містить гіперпосилання на вебсторінки з верхніх рівнів ієрархії структури модернізованого вебсайту;

3.1.2.3. використовувати системи тегів для розподілу матеріалів за категоріями на модернізованому вебсайті за тематикою з урахуванням сфери повноважень Держмитслужби;

3.1.2.4. використовувати шрифт e-Ukraine для вебсторінок модернізованого вебсайту. Завантажити шрифт та переглянути приклади використання можна за посиланням: <https://thedigital.gov.ua/fonts>;

3.1.2.5. використовувати кольорову палітру для елементів інтерфейсу відповідно до пункту 3.1.5 цих Технічних вимог;

3.1.2.6. текст повинен мати коефіцієнт контрастності не менше 4,5:1 відносно фону.

3.1.3. Винятками можуть бути:

великий текст, наприклад, заголовки, може мати коефіцієнт контрастності 3:1;

другорядний текст, текст неактивних компонентів користувацького інтерфейсу або декоративний текст не вимагають дотримання коефіцієнта контрастності;

вимоги щодо мінімальних показників контрастності не застосовуються до логотипу.

3.1.4. Елементи інтерфейсу модернізованого вебсайту

3.1.4.1. Типографія модернізованого вебсайту повинна відповідати таким вимогам:

3.1.4.1.1. використовувати заголовки рівнів від h1 до h7 під час формування структури вебсторінок модернізованого вебсайту;

3.1.4.1.2. для заголовків використовувати наступні значення розміру кеглю та міжрядкового інтервалу: 56/120%, 48/120%, 40/120%, 36/120%, 32/120%, 24/130%, 20/130%. Міжрядковий інтервал вказаний як відсоткове значення від розміру кеглю. Накреслення – regular;

3.1.4.1.3. для основного тексту використовувати наступні значення розміру кеглю та міжрядкового інтервалу: 18/150%, 16/150%. Міжрядковий інтервал вказаний як відсоткове значення від розміру кеглю. Накреслення – light;

3.1.4.1.4. для додаткового (пояснювального) тексту використовувати наступні значення розміру кеглю та міжрядкового інтервалу: 14/150%, 13/120%. Міжрядковий інтервал вказаний як відсоткове значення від розміру кеглю. Накреслення – regular;

3.1.4.1.5. вирівнювання основного тексту – по лівому краю;

3.1.4.1.6. не допускається одночасне використання в тексті підкреслення, курсиву та заголовних літер;

3.1.4.1.7. рекомендована максимальна ширина вебсторінки становить 1680 пікселів. Якщо роздільна здатність пристрою більша, то до вебсторінки додаються поля;

3.1.4.1.8. міжрядковий інтервал – у 1,5 рази більший, ніж розмір шрифту;

3.1.4.1.9. довжина рядка – не менше 40 та не більше 80 символів;

3.1.4.1.10. ширина текстового блоку – до 900 пікселів;

3.1.4.1.11. абзаци повинні відокремлюватися один від одного відступами, вдвічі більшими, ніж розмір шрифту.

3.1.4.2. Розмір шрифту тексту, за винятком титрів, повинен змінюватися в межах до 200% без використання допоміжних технологій та втрати інформаційного наповнення або функціональності модернізованого вебсайту.

3.1.4.3. Елементи інтерфейсу розміщуються на сторінці модернізованого вебсайту через серію рядків та колонок з використанням модульної сітки. Рекомендовано використовувати 12-колонкову адаптивну сітку.

3.1.4.4. Сітка побудована з базових 8-піксельних модулів. Таким чином, розміри елементів і відступів необхідно робити кратними 8: 16, 24, 32, 40, 48.

3.1.4.5. Елементи візуальної комунікації, зокрема, такі як графічні елементи (схеми, діаграми та інфографіка), форми та лінії (геометричні або органічні форми, що структурують візуальний простір), відео та анімація (рухомі зображення (включаючи GIFфайли), що підвищують зручність, тощо) мають допомогти зробити модернізований вебсайт зрозумілим, привабливим та таким, що запам'ятовується.

3.1.5. Кольори

3.1.5.1. Кольори модернізованого вебсайту повинні бути контрастними та використовуватися в комбінації з формою та текстом. Колір не повинен бути єдиним візуальним засобом передачі інформації, що вказує на дію або вирізняє елемент серед інших.

Основними кольорами повинні бути кольори:

кольори тексту: #000000, #000000 (прозорість 50%), #FFFFFF, #959595;

основні кольори елементів: #E7EEF3, #000000, #FFFFFF, #F2F2F2, #FFB800;

допоміжні кольори: #E6E6E6, #FFF4D7, #CCCCCC, #F1F1F1, #1D1D1D, #E9E9E9, #454545, #636363;

кольори для системних станів: #DB3E3E, #FFD600, #04C65D.

Не допускається використання схожих та яскравих кольорів.

3.1.5.2. Під час використання світлих відтінків кольорів непрозорість повинна становити 75 або 50%.

3.1.5.3. Вебсторінки модернізованого вебсайту повинні бути адаптованими для перегляду без прив'язки до кольору.

3.2. Основні вимоги щодо наповнення модернізованого вебсайту

3.2.1. Зображення, аудіо- та відеовміст

3.2.1.1. Графічний вміст, який є частиною оформлення, форматування або невидимий для користувачів, повинен містити атрибут alt з порожнім значенням.

3.2.1.2. Графічні елементи керування (піктограми, іконки, фотографії та ілюстрації) повинні дублюватися текстовими елементами та містити атрибут alt, який повинен описувати функціонал елемента керування.

Піктограми, іконки, інші графічні елементи та аудіоматеріали, які використовуються на модернізованому вебсайті, повинні розповсюджуватися відповідно до вимог законодавства з питань інтелектуальної власності та бути зрозумілими і простими. Рекомендовано віддавати перевагу векторній графіці.

На стартовій (головній) сторінці модернізованого вебсайту не допускається одночасне використання великої кількості зображень, призначення яких полягає в оформленні вебсторінки та/або містять великі обсяги тексту. Рекомендовано надавати перевагу

структурованим текстовим даним та умовним малюнкам із зображенням дій, явищ, предметів.

3.2.1.3. Фотографії керівництва, посадових осіб тощо повинні відповідати таким вимогам:

фото повинне мати нейтральне світле тло та чітке зображення;

крупний план обличчя та плечей;

людина дивиться в об'єктив;

уникання ефектів червоних очей, відблиску окулярів, засвітлення чи затемнення.

Не рекомендується віддзеркалювати фото.

3.2.1.4. Модернізований вебсайт має забезпечувати підтримку сучасних функцій роботи з медіаконтентом (збільшення зображень, вбудоване відтворення відео та GIF-анімацій без переходу на зовнішні платформи), а також коректне відображення фото- та відеоматеріалів у високій роздільній здатності на всіх типах пристроїв, включно з мобільними.

3.2.2. Формати вмісту

3.2.2.1. Документи, що розміщуються на модернізованому вебсайті, публікуються у форматі тексту безпосередньо на вебсторінці та у разі потреби доповнюються файлами із зазначенням їх формату та розміру.

3.2.2.2. Нормативні акти розміщуються на модернізованому вебсайті у текстовому форматі на вебсторінці, до якого у разі потреби може бути долучено файли інших форматів.

3.2.3. Тексти

3.2.3.1. Текст повинен бути простим і коротким. Текст необхідно розбивати на розділи із заголовками, абзацами, уникати довгих речень, складних слів і фраз, спеціальних термінів, а також не загальноживаних аббревіатур. Рекомендована довжина речення повинна містити сім – дванадцять слів.

3.2.3.2. Не допускається використання малих кеглів та декоративних шрифтів.

3.2.4. Списки

3.2.4.1. Списки повинні створюватися за допомогою HTML-коду.

3.2.4.2. Рекомендовано уникати вкладеності більше третього рівня для списків.

3.2.5. Форми введення інформації

3.2.5.1. Області натискання вказівним пристроєм вводу маніпулятором «миша» повинні бути достатнього розміру як на моніторі, так і на мобільних пристроях.

Рекомендується використовувати області натискання вказівним пристроєм вводу маніпулятором «миша» розміром не менш як 10 x 10 міліметрів. Між областями натискання маніпулятором «миша» рекомендується передбачати як мінімум 10 міліметрів.

3.2.5.2. Форми введення інформації повинні бути простими та запитувати тільки необхідну інформацію.

Поля вводу інформації повинні бути підписаними, мати короткі, інформативні та однозначні назви, які розташовуються над полем. Поля вводу інформації рекомендовано вирівнювати одне під одним, по одному в рядок, ширина поля повинна відповідати вмісту, який вводиться.

Для введення прізвища, імені та по батькові (за наявності) рекомендовано використовувати одне поле введення.

Для введення дати народження (день, місяць, рік) необхідно використовувати відповідно три окремих поля введення. Для вибору точної дати або проміжку дат необхідно використовувати інтегрований календар.

3.2.5.3. Під час введення інформації користувачам необхідно надавати помітні та зрозумілі підписи та/або інструкції.

3.2.5.4. Помилки введення повинні виявлятися автоматично, і якщо відомо, як їх виправити, то користувачеві повинні надаватися підказки щодо їх виправлення.

3.2.5.5. У разі підтвердження дії, що призводить до зміни чи припинення прав та/або обов'язків, здійснення фінансових транзакцій, зміни або стирання користувацьких даних,

відправлення результатів тестування, необхідно передбачити принаймні одну з таких можливостей:

- 1) скасування (відправлені дані можна повернути);
- 2) перевірка (дані, введені користувачем, перевіряються на наявність помилок і користувач може їх виправити);
- 3) підтвердження (передбачено перевірку, підтвердження та виправлення інформації перед відправленням даних).

3.2.6. Керованість

3.2.6.1. Необхідно забезпечити можливість керування інтерфейсом та вмістом виключно за допомогою клавіатури з підтримкою «посадання клавіші».

3.2.6.2. Для навігації модернізованим вебсайтом за допомогою клавіатури необхідно забезпечити:

- помітне маркування фокусу для обраного посилання;
- можливість переходу фокусу між посиланнями за допомогою клавіші Tab;
- можливість перейти за посиланням, натиснувши клавішу Enter.

3.2.6.3. Не допускається застосування часових обмежень щодо виконання функцій навігації та/або інтерактивної взаємодії користувача з модернізованим вебсайтом.

Для всіх динамічних графічних елементів (зображень, що рухаються, міняють колір, яскравість або циклічно змінюються) необхідно передбачити паузу, зупинку та відновлення. Не допускається наявність елементів, що спалахують більш як 3 рази в секунду.

3.2.6.4. Компоненти модернізованого вебсайту повинні мати зрозумілі назви, навігаційні елементи, які повторюються на багатьох вебсторінках та однаково розташовуються, а компоненти з однаковою функціональністю – мати однакові назви та однаковий дизайн.

3.2.7. Посилання

3.2.7.1. Посилання повинно відрізнятися від суцільного тексту кольором та підкресленням під час наведення на нього курсором і мати зрозумілу назву, що описує зміст вебсторінки чи документа, на який веде посилання.

Використання url-адреси замість назви посилання дозволяється за умови наявності її текстового опису.

Посилання на внутрішні розділи модернізованого вебсайту повинні відкриватися у тому ж вікні, а посилання на зовнішні ресурси – у новому вікні.

Посилання на зовнішні ресурси повинні позначатися піктограмою або іншим зрозумілим користувачу способом.

Колір відвіданих посилань повинен відрізнятися від невідвіданих.

3.2.8. Право інтелектуальної власності на вміст

3.2.8.1. Модернізований вебсайт повинен містити інформацію про права інтелектуальної власності, яка:

- розташована внизу на кожній сторінці із вмістом та помітна;
- стверджує, що матеріали на модернізованому вебсайті є об'єктами права інтелектуальної власності, яке захищається відповідно до законодавства;
- описує умови, за дотримання яких конкретний матеріал може бути використаний іншими особами.

3.2.8.2. Вміст модернізованого вебсайту повинен розповсюджуватися вільно за умови зазначення авторства.

Рекомендовано визначити порядок розповсюдження вмісту модернізованого вебсайту згідно з умовами публічної ліцензії Creative Commons Attribution 4.0 International license.

3.2.9. Оптимізація для пошукових систем та соціальних мереж

3.2.9.1. Вміст сторінок повинно бути оптимізовано для контекстного пошуку за допомогою пошукових механізмів.

3.2.9.2. Для індексації текст повинен бути структурований за допомогою заголовків, підзаголовків, назви повинні чітко відповідати тексту, бути логічно повноцінними і короткими.

3.2.9.3. Необхідно використовувати ключові слова у метаданих, заголовках та посиланнях для підвищення пріоритету в пошукових системах.

3.2.9.4. Опис вебсторінки повинен стисло описувати її зміст, бути унікальним та мати орієнтовну довжину не більше 150 друкованих символів.

3.2.9.5. До опису (альт-тексту) зображення необхідно додавати ключове слово.

3.2.10. Структура модернізованого вебсайту

Інформацію на модернізованому вебсайті слід організувати в логічну та інтуїтивно зрозумілу структуру, з чіткою ієрархією розділів та підрозділів за суттю та змістом. Користувачу має бути забезпечена можливість легко орієнтуватися на модернізованому вебсайті та швидко знаходити необхідну інформацію.

Модернізований вебсайт повинен коректно відображатися та функціонувати на різних пристроях (комп'ютери, ноутбуки, планшети, смартфони) та з різною роздільною здатністю екрану.

Необхідно дотримуватися єдиного стилю та дизайну для всіх сторінок модернізованого вебсайту, що сприяє кращому сприйняттю інформації та доступності інформації. При оформленні дизайну та стилю модернізований вебсайт має відповідати вимогам щодо створення (модернізації) офіційних вебсайтів (вебпорталів) органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3, і вимогам до дизайну офіційних вебсайтів (вебпорталів) органів виконавчої влади та офіційних вебресурсів, що пов'язані з діяльністю органів виконавчої влади, та Єдиного вебпорталу Кабінету Міністрів України, затвердженим наказом Міністерства цифрової трансформації України від 23.06.2022 № 57, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 липня 2022 р. за № 785/38121.

Інформація на модернізованому вебсайті подається українською та англійською мовами (українська та англійська версії вебсайту відповідно). Контент українською та англійською мовами повинен бути однаковим (рівноцінним).

Модернізований вебсайт повинен забезпечувати автоматичний переклад на англійську мову будь-якого тексту, розміщеного в українській версії модернізованого вебсайту. Для перекладу може бути застосований програмний продукт автоматичного перекладу Azure AI Translator, ліцензія на який є у Держмитслужби.

Верхня частина модернізованого вебсайту (англійська версія) має містити текст такого змісту: «Machine Translated by Azure AI Translator» (або посилання на інший програмний продукт автоматичного перекладу, що буде застосований).

Головне меню та мапа модернізованого вебсайту повинні бути зрозумілими та відображатися на всіх сторінках вебсайту. Необхідно використовувати зрозумілі чіткі назви розділів, уникати складних термінів та аббревіатур.

Стартова (головна) сторінка має містити головне меню та мапу модернізованого вебсайту, анонси, інформацію про найважливіші події, корисні посилання та загальні контакти Держмитслужби. Також у видному місці має міститися сервіс пошуку на модернізованому вебсайті та ШІ Асистент, піктограми соціальних мереж (Facebook, Instagram, Telegram, YouTube) з посиланням на офіційні сторінки Держмитслужби. До того ж стартова сторінка вебсайту повинна складатися зі структури головних розділів, при наведенні/натисканні на які відображаються назви підрозділів.

Структура модернізованого вебсайту обов'язково повинна містити такі розділи:

Про Службу;

Діяльність;

Інструменти громадської участі;

Публічні кошти;

Воєнний (надзвичайний) стан;

Новини.

Стартова (головна) сторінка модернізованого вебсайту має містити графічні елементи інтерфейсу із надписом:

«Громадянам» (інформація для подорожуючих; спрощення митного оформлення транспортних засобів; як проходити «червоний» коридор; митниця і пошта; перевірка VIN-коду, «Я хочу...» тощо);

«Бізнесу» (рахунки для сплати митних платежів; коди товарів згідно з УКТ ЗЕД, на переміщення яких через митний кордон України у відповідному напрямку встановлено заборону законом або міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, або відповідно до закону чи міжнародного договору України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України; коди товарів згідно з УКТ ЗЕД, на переміщення яких через митний кордон України у відповідному напрямку встановлено обмеження; перевірка митної декларації; порядок нарахування митних платежів; перевірка сертифікату походження товару; облік нерезидентів, «Я хочу...» тощо);

«ВІ-система Держмитслужби», який містить посилання на Модуль Business Intelligence для Держмитслужби (<https://bi.customs.gov.ua/uk/trade/#>);

«Єдине вікно для міжнародної торгівлі», який містить посилання на Єдиний державний інформаційний веб-портал «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» (<https://cabinet.customs.gov.ua>);

«Інтегрований митний тариф» (<https://cabinet.customs.gov.ua/tnvinfo>);

«Пошук класифікаційних рішень» (<https://cabinet.customs.gov.ua/cld>);

«Розрахунок митних платежів, що сплачуються при митному оформленні легкових автомобілів громадянами» (<https://cabinet.customs.gov.ua/autocalc>);

«Завантаженість пунктів пропуску» (<https://dpsu.gov.ua/uk/map>), а також корисні посилання:

«Президент України» (<https://www.president.gov.ua/>);

«Верховна Рада України» (<https://www.rada.gov.ua/>);

«Кабінет Міністрів України» (<https://www.kmu.gov.ua/>);

«Міністерство фінансів України» (<https://mof.gov.ua/uk/>);

«Міністерство цифрової трансформації України» (<https://thedigital.gov.ua/>).

3.2.10.1. Розділ «Про Службу» має включати щонайменше такі підрозділи:

Загальні засади діяльності;

Структура;

Контакти та розпорядок роботи;

Установи, що належать до сфери управління;

Вакансії;

Історія;

Інформація для медіа.

3.2.10.1.1. Підрозділ «Загальні засади діяльності»

У зазначеному підрозділі оприлюднюється інформація про місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та нормативно-правові засади діяльності, яку необхідно надавати в окремій (першій) сторінці/вкладці модернізованого вебсайту. Така інформація має бути викладена чітко, бути актуальною і відповідати реальному обсягу повноважень Держмитслужби, щоб громадяни мали повне розуміння її компетенції.

Згідно з Порядком оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади на модернізованому вебсайті повинна бути розміщена інформація про найменування, основні завдання та нормативно-правові засади діяльності Держмитслужби.

Найменування має бути вказане без скорочень та аббревіатур, відповідно до наказу Міністерства юстиції України № 368/5 від 05.03.2012 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського

формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 березня 2012 р. за № 367/20680.

Щодо інформації про місію та функції, така інформація може бути опублікована в описовій формі або у формі витягів зі стратегічних та інших документів, затверджених суб'єктом владних повноважень.

Інформація про напрями діяльності переважно міститься в нормативно-правових актах, які визначають порядок створення та функціонування відповідного суб'єкта владних повноважень.

Інформація про нормативно-правові засади діяльності має містити опубліковані повні тексти відповідних актів, або посилання на їх місцезнаходження на Офіційному вебпорталі парламенту України.

3.2.10.1.2. Підрозділ «Структура»

У зазначеному підрозділі оприлюднюється інформація про організаційну структуру, штатний розпис Держмитслужби.

Підрозділ «Структура» повинен щонайменше містити інформацію про:

структуру та керівництво Держмитслужби та/або її штатний розпис;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника Держмитслужби та його заступників;

прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників структурних підрозділів і територіальних органів, основні функції структурних підрозділів та територіальних органів.

Для забезпечення доступності та точності інформацію про організаційну структуру Держмитслужби необхідно оприлюднювати у вигляді наочних схем, які відображають назви усіх структурних підрозділів, прізвища, імена і по батькові їхніх керівників та інформацію про штатну чисельність із зазначенням назв посад. Оприлюднення інформації про структуру може здійснюватися у вигляді штатного розпису Держмитслужби.

Інформацію про структурні підрозділи територіальних органів доцільно оприлюднювати окремо або з наданням посилання на вебсторінку з даними про кожний підрозділ.

3.2.10.1.3. Підрозділ «Контакти та розпорядок роботи»

У зазначеному підрозділі оприлюднюється інформація про адресу місцезнаходження Держмитслужби та її структурних підрозділів, їхні номери загальних телефонів, номер гарячої лінії, загальну електронну скриньку. Інформація про територіальні органи має включати: їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти.

Номер оприлюднюється згідно з Національним планом нумерації України та містить інформацію, необхідну для маршрутизації виклику до кінцевого (термінального) обладнання або для доступу до електронних комунікаційних мереж і послуг.

При оприлюдненні номерів телефонів обов'язково вказується знак «+», міжнародний код країни, код регіону (якщо є), номер телефону. Наприклад, +380(44) 123 45 67.

Формат оприлюдненого номеру має дозволяти його копіювання для подальшого вставлення у текстове поле чи рядок введення номера в телефоні. Адреса електронної пошти оприлюднюється у форматі, що дозволяє її копіювання для подальшого вставлення у текстові поля. Також така адреса може мати гіперпосилання, при переході на яке користувач модернізованого вебсайту може відразу сформулювати відповідний лист із використанням власної адреси електронної пошти на відповідних поштових сервісах.

Неприпустимо оприлюднювати адресу електронної пошти чи контактних номерів телефонів у форматі зображень чи інших форматах, що унеможливають копіювання символів у текстове поле.

Вказаний підрозділ також має містити інформацію щодо:

загальних правил роботи (оприлюднюються правила внутрішнього трудового розпорядку, інформація про порядок доступу до приміщень, правила поведінки, інша

інформація, яка відображає правила роботи Держмитслужби в умовах дії правового режиму воєнного чи надзвичайного стану та інших правових особливостей, які здатні впливати на можливість реалізації прав і свобод людини);

розкладу роботи Держмитслужби, зокрема із зазначенням інформації про розклад роботи Держмитслужби в період дії правового режиму воєнного чи надзвичайного стану та інших особливостей.

Правила внутрішнього трудового розпорядку оприлюднюються у вигляді тексту або файлу у форматі, що дозволяє копіювати текст.

3.2.10.1.4. Підрозділ «Установи, що належать до сфери управління»

У зазначеному підрозділі оприлюднюється інформація про територіальні органи Держмитслужби. Така інформація повинна включати:

перелік усіх територіальних органів Держмитслужби;

службові номери засобів зв'язку територіальних органів Держмитслужби, а також їх керівників.

Оприлюднення інформації про номери засобів зв'язку здійснюється з урахуванням рекомендацій, викладених у підпункті 3.2.10.1.3.

3.2.10.1.5. Підрозділ «Вакансії»

У зазначеному підрозділі оприлюднюється інформація про наявні вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

Підрозділ «Вакансії» повинен щонайменше містити інформацію про: наявні вакансії;

порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад; оголошення про проведення конкурсу на вакантні посади в Держмитслужбі; оголошення про проведення конкурсу на посади до установ, що належать до сфери управління суб'єкта владних повноважень (за наявності); перелік тестових питань; необхідні документи; результати конкурсу;

стажування громадян;

повідомлення про використання персональних даних.

Інформація підрозділу «Вакансії» повинна бути актуальною, повною, точною та опублікованою в єдиному форматі.

Рекомендовано регулярно оновлювати таку інформацію та забезпечувати уніфікацію форматів оголошень, щоб уникнути плутанини серед потенційних кандидатів.

3.2.10.1.6. Підрозділ «Історія»

У зазначеному підрозділі оприлюднюється інформація про історію розвитку митної справи України, наукові роботи щодо історії розвитку митної справи України, історію Професійної спілки працівників митних органів України, спілки ветеранів митних органів України тощо.

3.2.10.1.7. Підрозділ «Інформація для медіа»

У зазначеному підрозділі оприлюднюється інформація для представників медіа (контакти пресслужби, інформаційні бюлетені, логотипи для завантаження тощо).

3.2.10.2. Розділ «Діяльність» має містити щонайменше такі підрозділи:

Нормативні акти органу;

Засідання колегіальних органів;

Послуги;

Євроінтеграція та міжнародна співпраця;

Цільові програми;

Робота з персоналом;

Пост-митний контроль;

Товарна номенклатура та тарифна класифікація товарів;

Спільний транзит (NCTS);

Авторизації;

Відкриті дані;

Внутрішній аудит;

Внутрішній контроль;
 Інтелектуальна власність (IPR);
 Контроль за переміщенням товарів військового призначення та подвійного використання;

Очищення влади.

Розділ «Діяльність» може містити інші підрозділи, що створюватимуться адміністраторами вебсайту (наприклад: Рішення за результатами розгляду скарг, Питання цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, Енергоменеджмент тощо).

Створення в структурі розділів, зокрема розділу «Діяльність» інших підрозділів/сторінок, їх видалення чи перейменування (редагування) забезпечується адміністраторами вебсайту. Наповнення контентом розділів/підрозділів/сторінок модернізованого вебсайту забезпечується посадовими особами Держмитслужби (контент-менеджерами вебсайту) в порядку, що визначається Держмитслужбою (без залучення розробника).

3.2.10.2.1. Підрозділ «Нормативні акти органу»

Відповідно до вимог частин першої та другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», усі акти індивідуальної дії, підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

При оприлюдненні актів індивідуальної дії обов'язково зазначаються реєстраційні дані акта (ким і коли прийнято, форма акта індивідуальної дії та його номер).

Усі акти індивідуальної дії оприлюднюються на модернізованому вебсайті в текстових форматах, які дозволяють копіювати текст і символи.

Акти індивідуальної дії у вказаному підрозділі оприлюднюються хронологічно, з відображенням на сторінці останніх прийнятих актів.

Сторінка підрозділу має також включати сервіс інформаційних фільтрів, який дозволить користувачеві вебсайту шукати такі акти за:

датою прийняття;

датою внесення змін до такого акта;

посадовою особою, яка приймала рішення;

назвою документа;

категорією прав і свобод, яких стосується документ;

ключових слів документа.

При оприлюдненні актів індивідуальної дії, якими вносяться зміни до інших актів індивідуальної дії у словах, які цитують назву первинного документа, формується активне гіперпосилання на його місцезорозташування. При цьому в первинному документі, на його початку, робиться примітка про внесення змін до такого документа із зазначенням активного гіперпосилання на документ, яким вносяться зміни.

Оприлюднення та забезпечення доступу до усіх актів індивідуальної дії може здійснюватися з використанням додаткових цифрових сервісів, окремих офіційних порталів даних тощо за умови дотримання вказаних вище стандартів.

3.2.10.2.2. Підрозділ «Засідання колегіальних органів»

У цьому підрозділі оприлюднюється інформація про засідання Громадської ради при Держмитслужбі, а також інформація про постійні та тимчасові колегіальні органи (колегії, комісії тощо) у її складі.

Держмитслужба має оприлюднювати інформацію про:

порядок денний, час і місце проведення засідань, слухань; форму проведення засідань, слухань (відкриті чи закриті); перелік питань, що вносяться на розгляд та/або порядок денний; протоколи засідань, слухань; онлайн-трансляцію засідань, слухань;

архів записів онлайн-трансляцій засідань, слухань.

Оприлюднення інформації про проведення засідань, слухань Громадської ради при Держмитслужбі, її постійних і тимчасових колегіальних органів здійснюється шляхом

публікації відповідних анонсів та повідомлень із відображенням інформації на стартовій сторінці модернізованого вебсайту.

3.2.10.2.3. Підрозділ «Послуги»

Зазначений підрозділ включає в себе інформацію про перелік та умови отримання послуг, що надаються Держмитслужбою, форми і зразки документів, правила їх заповнення.

Підрозділ «Послуги» відображає інформацію про всі без винятку публічні послуги, які надає Держмитслужба.

Інформація про кожну послугу має відображати щонайменше таке:

контакти (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та вебсайту);

перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання такої послуги;

форми і зразки документів, правила їх заповнення для отримання публічної послуги, інформацію про розташування місць, де такі форми і зразки надаються;

платність або безоплатність публічної послуги, розмір та порядок внесення плати за платну публічну послугу;

строк надання публічної послуги;

результати надання публічної послуги;

можливі способи отримання відповіді (результату);

акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання публічної послуги;

посилання на інформаційний ресурс, де можна отримати послугу, у разі надання електронної публічної послуги відповідно до Закону України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг»;

результати моніторингу, а також заходи щодо підвищення рівня якості надання адміністративних послуг.

При оприлюдненні інформації про адміністративні послуги обов'язковому висвітленню підлягає інформаційна картка адміністративної послуги. У такому разі оприлюдненню підлягають лише два останні пункти наведеного вище переліку. Адміністративна картка оприлюднюється у формі, зручній для копіювання тексту.

Усі форми документів оприлюднюються у форматах, які дозволяють їх заповнення з використанням текстових редакторів або для друку та подальшого заповнення від руки.

У разі надання електронних публічних послуг з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг оприлюдненню також підлягає пряме гіперпосилання на вебсторінку надання відповідної послуги.

3.2.10.2.4. Підрозділ «Євроінтеграція та міжнародна співпраця»

Держмитслужба збирає, створює і оприлюднює різноманітну інформацію, пов'язану з процесом євроінтеграції та міжнародної співпраці. Це охоплює як стратегічні, так і операційні аспекти виконання зобов'язань, передбачених Угодою про асоціацію між Україною та ЄС, і більш широкі ініціативи співпраці з Європейським Союзом, іншими державами тощо.

Підрозділ повинен демонструвати прогрес реформ, висвітлювати їх ключові етапи, містити інструменти відстеження їх виконання; надавати інформацію про заходи, вжиті з метою виконання зобов'язань у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, про здійснення міжнародного співробітництва. Підрозділ має функціонувати як «центр прозорості реформ».

Наповнення цього підрозділу залежить від компетенції Держмитслужби, її внеску й участі у євроінтеграційних процесах і може включати, наприклад:

переклади нормативно-правових актів ЄС;

звіти про гармонізацію українського законодавства із нормами актів ЄС;

інформацію про національні нормативно-правові акти, прийняті або заплановані в контексті євроінтеграції;

інформацію про реалізацію дорожніх карт та планів дій у рамках Угоди про асоціацію між Україною та ЄС;

інформацію про міжнародне співробітництво з митними адміністраціями інших країн, міжнародними організаціями чи місіями;

дані про виконання зобов'язань у відповідній сфері;

інформацію про гранти, програми та фінансову підтримку від ЄС для України;

звіти про використання коштів міжнародної технічної допомоги;

дані про участь України у програмах ЄС, як-от Twinning, TAEX тощо;

дані про співпрацю у сфері прав людини, боротьби з корупцією, гендерної рівності;

дані про моніторинг виконання євроінтеграційних зобов'язань на різних рівнях;

інформацію про зустрічі, переговори й угоди з інституціями ЄС; офіційні заяви, пресрелізи, інформаційні кампанії про прогрес євроінтеграції;

матеріали для інформування громадян про права та можливості, що надає євроінтеграція тощо.

3.2.10.2.5. Підрозділ «Цільові програми»

Зазначений підрозділ формується та має відображати інформацію про конкретні заплановані заходи, терміни їх виконання або обсяги фінансування, що даватиме можливість оцінити реальний вплив таких програм і ефективність їх реалізації.

Для здійснення необхідного аналізу діяльності Держмитслужби, можливості проведення належного громадського контролю інформація про кожну цільову програму має відображати щонайменше таке:

визначення та види державних цільових програм; мета й основні умови розроблення державних цільових програм; основні стадії розроблення та виконання державної цільової програми; інформацію про здійснення конкретних заходів і завдань, передбачених цільовою програмою; джерела фінансування державної цільової програми.

Рекомендовано оприлюднювати таку інформацію на спеціальній сторінці/вкладці вебсайту з деталізацією відповідно до повноважень Держмитслужби.

3.2.10.2.6. Підрозділ «Робота з персоналом»

Підрозділ «Робота з персоналом» відображає інформацію про діяльність Департаменту по роботі з персоналом Держмитслужби та має включати щонайменше такі сторінки:

HR-стратегія;

Розбудова професійної команди;

Управління талантами та їх утримання;

Безперервний професійний розвиток;

Інклюзивне, безбар'єрне та гендерно чутливе середовище;

Корпоративна культура та імідж митної служби;

Модернізація цифрової HR-екосистеми;

Професійна захищеність митників;

Перевірка рівня митних компетенцій;

Інформація про втрачені та неповернуті посвідчення;

Результати роботи дисциплінарних комісій, утворених у Держмитслужбі та її територіальних органах та результати щорічного моніторингу розгляду скарг на дії посадових осіб апарату Держмитслужби та її територіальних органів, на підставі яких було порушено дисциплінарні провадження;

Основні нормативно-правові акти.

Сторінка «HR-стратегія» має висвітлювати стратегічне бачення та основні напрями розвитку кадрового потенціалу Держмитслужби. Інформація повинна розкривати цілі, завдання та ключові ініціативи HR-стратегії, демонструвати результати її реалізації, досягнення у сфері управління персоналом.

Сторінка «Розбудова професійної команди» має висвітлювати реалізацію стратегічної цілі, спрямованої на формування професійної, мотивованої та укомплектованої команди посадових осіб митних органів. Сторінка повинна демонструвати системну роботу із

залучення нових фахівців, зокрема молоді, а також формування позитивного іміджу митної служби через популяризацію професії митника та висвітлення можливостей кар'єрного розвитку.

Сторінка «Управління талантами та їх утримання» має представляти комплексний підхід до залучення, розвитку та утримання кадрового потенціалу митної служби. Її зміст має відображати систему заходів із адаптації нових посадових осіб, ротації, менторства, а також механізми співпраці зі студентами, закладами вищої освіти та молоддю.

Сторінка «Безперервний професійний розвиток» має висвітлювати діяльність, спрямовану на забезпечення безперервного навчання, підвищення кваліфікації та розвиток професійних компетентностей посадових осіб.

Сторінка «Інклюзивне, безбар'єрне та гендерно чутливе середовище» має відображати діяльність Держмитслужби, спрямовану на формування рівних можливостей, забезпечення недискримінації та створення комфортного, безпечного і дружнього до всіх посадових осіб середовища. Зміст сторінки має розкривати підходи до реалізації гендерної, ветеранської та соціальної політики, впровадження принципів інклюзії та безбар'єрності у трудових відносинах і внутрішній культурі в Держмитслужбі.

Сторінка «Корпоративна культура та імідж митної служби» має висвітлювати реалізацію стратегічної цілі, спрямованої на формування сильної корпоративної культури, внутрішньої згуртованості та відданості спільним цінностям у Держмитслужбі. Зміст сторінки має розкривати підходи до формування єдиних стандартів поведінки, комунікації та взаємодії між посадовими особами, а також сприяти розвитку корпоративної ідентичності митної служби.

Сторінка «Модернізація цифрової HR-екосистеми» має висвітлювати реалізацію стратегічної цілі, спрямованої на трансформацію підходів до управління персоналом шляхом впровадження сучасних цифрових рішень та розвитку HR як стратегічної функції. Сторінка має відображати розвиток єдиної цифрової HR-екосистеми, що забезпечує системність, прозорість та ефективність кадрових процесів, а також використання даних для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Сторінка «Професійна захищеність митників» має висвітлювати реалізацію стратегічної цілі, спрямованої на формування комплексної системи правової, соціальної та професійної захищеності посадових осіб митної служби. Зміст сторінки має розкривати підходи до забезпечення належних умов проходження служби, посилення гарантій захисту прав та законних інтересів митників, а також утвердження їх ролі як представників держави.

Сторінка «Перевірка рівня митних компетенцій» має висвітлювати впровадження та реалізацію єдиного підходу до оцінювання рівня митних компетенцій посадових осіб відповідно до вимог нормативно-правових актів у сфері проходження служби. Сторінка має відображати мету перевірки як інструменту об'єктивної оцінки професійних знань, умінь і навичок посадових осіб, необхідних для належного виконання службових обов'язків. Окрема увага має приділятися формуванню системного підходу до професійного розвитку персоналу, зокрема використанню результатів перевірки для планування індивідуального розвитку, підвищення кваліфікації та вдосконалення кадрових рішень.

Сторінка «Інформація про втрачені та неповернуті посвідчення» має забезпечувати публічний доступ до відомостей про службові посвідчення, які втрачено або не повернуто посадовими особами митної служби. Зміст сторінки має бути спрямований на підвищення прозорості обліку таких документів, своєчасне інформування громадськості та запобігання можливим зловживанням.

Сторінка «Результати роботи дисциплінарних комісій, утворених у Держмитслужбі та її територіальних органах та результати щорічного моніторингу розгляду скарг на дії посадових осіб апарату Держмитслужби та її територіальних органів, на підставі яких було порушено дисциплінарні провадження» має висвітлювати узагальнену інформацію про діяльність дисциплінарних комісій, утворених у Держмитслужбі та її територіальних органах, а також результати щорічного моніторингу розгляду скарг на дії посадових осіб, за

наслідками яких було порушено дисциплінарні провадження. Зміст сторінки має забезпечувати відкритість і прозорість дисциплінарних процедур з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

Сторінка «Основні нормативно-правові акти» має висвітлювати систематизовану інформацію про нормативно-правове регулювання діяльності у сфері роботи з персоналом у Держмитслужбі.

3.2.10.2.7. Підрозділ «Пост-митний контроль»

Підрозділ «Пост-митний контроль» відображає інформацію про діяльність Департаменту митного аудиту та обліку осіб Держмитслужби та має включати інформацію про здійснення пост-митного контролю та проведення документальних перевірок – ефективних форм контролю за достовірністю та повнотою сплати митних платежів.

3.2.10.2.8. Підрозділ «Товарна номенклатура та тарифна класифікація товарів»

Підрозділ «Товарна номенклатура та тарифна класифікація товарів» відображає інформацію про діяльність Департаменту контролю та адміністрування митних платежів Держмитслужби та має включати інформацію про Українську класифікацію товарів зовнішньоекономічної діяльності, Пояснення до Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності, Перехідні таблиці; класифікаційні рішення, прийняті митницями, за назвою товару; класифікаційні рішення Комітету з Гармонізованої системи Всесвітньої митної організації; інформацію щодо актів права Європейського Союзу тощо.

3.2.10.2.9. Підрозділ «Спільний транзит (NCTS)»

Підрозділ «Спільний транзит (NCTS)» відображає інформацію про діяльність Департаменту транзитних процедур Держмитслужби та має включати щонайменше такі сторінки:

- Про NCTS;
- Події;
- Нормативно-правова база;
- Методичні та навчальні матеріали;
- Запитання та відповіді;
- Служба підтримки;
- NCTS фаза 5

Сторінка «Про NCTS» має містити основну інформацію про процедуру спільного транзиту, її цілі, структуру, переваги для України тощо.

Сторінка «Події» має містити інформацію про офіційні новини, анонси заходів, семінари, пресрелізи щодо застосування NCTS в Україні тощо.

Сторінка «Нормативно-правова база» має містити інформацію про нормативно-правові акти, що регулюють застосування процедури спільного транзиту (NCTS) в Україні.

Сторінка «Методичні та навчальні матеріали» має містити методичні рекомендації, інструкції та навчальні матеріали, призначені для користувачів електронної транзитної системи NCTS.

Сторінка «Запитання та відповіді» має містити актуальні відповіді на найпоширеніші питання й практичні пояснення щодо роботи з NCTS.

Сторінка «Служба підтримки» має містити номери телефонів, електронні адреси та рекомендації для отримання технічної допомоги, а також контактні дані служб підтримки інших країн-учасниць Конвенції про процедуру спільного транзиту.

Сторінка «NCTS фаза 5» має містити інформацію про оновлену версію системи, її особливості та технічні зміни тощо.

3.2.10.2.10. Підрозділ «Авторизації»

Підрозділ «Авторизації» відображає інформацію про діяльність відповідних структурних підрозділів Держмитслужби та має включати щонайменше такі сторінки:

- Авторизація АЕО;
- Авторизація на провадження митної брокерської діяльності;
- Авторизація на експлуатацію МС;

Авторизація на експлуатацію СТЗ;
 Авторизація на застосування спрощення;
 Авторизація для поміщення товарів у митний режим;
 Запитання та відповіді.

Сторінки «Авторизація АЕО», «Авторизація на провадження митної брокерської діяльності», «Авторизація на експлуатацію МС», «Авторизація на експлуатацію СТЗ», «Авторизація на застосування спрощення», «Авторизація для поміщення товарів у митний режим» мають містити основну інформацію про процедуру отримання авторизацій, форми документів, що подаються митним органам, типові помилки тощо.

Сторінка «Запитання та відповіді» має містити актуальні відповіді на найпоширеніші питання й практичні пояснення щодо отримання авторизацій.

3.2.10.2.11. Підрозділ «Відкриті дані»

Підрозділ «Відкриті дані» містить набори даних, оприлюднені у формі відкритих даних, та методологічні роз'яснення з їх формування.

3.2.10.2.12. Підрозділ «Внутрішній аудит»

Підрозділ «Внутрішній аудит» відображає інформацію про діяльність Департаменту внутрішнього аудиту Держмитслужби та має включати інформацію про здійснення діяльності, спрямованої на удосконалення системи управління, внутрішнього контролю, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Держмитслужби та її територіальних органів.

3.2.10.2.13. Підрозділ «Внутрішній контроль»

Підрозділ «Внутрішній контроль» відображає інформацію про діяльність Управління внутрішнього контролю Держмитслужби та має включати інформацію про здійснення заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Держмитслужби та її територіальних органів.

3.2.10.2.14. Підрозділ «Інтелектуальна власність (IPR)»

Підрозділ «Інтелектуальна власність (IPR)»

Підрозділ «Інтелектуальна власність (IPR)» відображає інформацію про діяльність митних органів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності під час переміщення товарів через митний кордон України та має включати щонайменше, але не виключно такі сторінки:

Про сприяння захисту прав інтелектуальної власності;
 Нормативно-правова база;
 Митний реєстр об'єктів права інтелектуальної власності;
 Довідкові та інформаційні матеріали;
 Події;
 Запитання та відповіді;
 Служба підтримки.

Сторінка «Про сприяння захисту прав інтелектуальної власності» має містити основну інформацію про діяльність митних органів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності під час переміщення товарів через митний кордон України, завдання та функції покладені на митні органи у сфері сприяння захисту прав інтелектуальної власності, взаємодія з міжнародними партнерами у зазначеній сфері.

Сторінка «Нормативно-правова база» має містити інформацію про нормативно-правові акти, що регулюють сферу сприяння захисту прав інтелектуальної власності (сторінка має забезпечувати можливість переходу за активними посиланнями на документи).

Сторінка «Митний реєстр об'єктів права інтелектуальної власності» має забезпечувати можливість переходу за активними посиланнями до особистого кабінету «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та переліку об'єктів права інтелектуальної власності зареєстрованих у митному реєстрі.

Сторінка «Довідкові та інформаційні матеріали» має містити інформацію та посилання на інформаційні матеріали, відеоролики тощо, щодо порядку заповнення та подання заяв правовласниками та інші матеріали, які можуть допомогти правовласникам під час взаємодії з митними органами.

Сторінка «Події» має містити інформацію про основні новини, анонси заходів, пресрелізи за результатами проведених заходів тощо.

Сторінка «Запитання та відповіді» має містити відповіді на найпоширеніші питання про діяльність митних органів щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності під час переміщення товарів через митний кордон України.

Сторінка «Служба підтримки» має містити інформацію про контактні номери телефонів, електронні адреси для отримання технічної допомоги в разі виникнення проблем при роботі з митним реєстром об'єктів права інтелектуальної власності.

3.2.10.2.15. Підрозділ «Контроль за переміщенням товарів військового призначення та подвійного використання»

Зазначений підрозділ має відображати інформацію про дотримання законодавства у сфері державного експортного контролю під час здійснення митних формальностей та має включати такі сторінки:

Функції митних органів у сфері державного контролю за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання;

Коди за УКТ ЗЕД товарів військового призначення;

Коди за УКТ ЗЕД товарів подвійного використання;

Товари, до яких застосовано процедуру державного експортного контролю (всеохоплюючий контроль «catch-all»);

Порядок видачі сертифікатів підтвердження доставки;

Особливості здійснення митного оформлення товарів військового призначення та подвійного використання в період воєнного стану;

Нормативно-правова база;

Запитання та відповіді.

Сторінка «Функції митних органів у сфері державного експортного контролю за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання» має містити основну інформацію про діяльність митних органів щодо дотримання державного експортного контролю.

Сторінка «Коди за УКТ ЗЕД товарів військового призначення» має містити інформацію про коди за УКТ ЗЕД товарів військового призначення.

Сторінка «Коди за УКТ ЗЕД товарів подвійного використання» має містити інформацію про коди за УКТЗЕД товарів подвійного використання.

Сторінка «Товари, до яких застосовано процедуру державного експортного контролю (всеохоплюючий контроль «catch-all»)» має містити перелік товарів, до яких Держекспортконтролем застосовано процедуру державного експортного контролю.

Сторінка «Порядок видачі сертифікатів підтвердження доставки» має містити інформацію про порядок та умови отримання суб'єктами господарювання сертифіката підтвердження доставки.

Сторінка «Особливості здійснення митного оформлення товарів військового призначення та подвійного використання в період воєнного стану» має містити інформацію про законодавство експортного контролю на період воєнного стану.

Сторінка «Нормативно-правова база» має містити інформацію про нормативно-правові акти, що регулюють сферу державного експортного контролю (сторінка має забезпечувати можливість переходу за активними посиланнями на документи).

Сторінка «Запитання та відповіді» має містити відповіді на найпоширеніші питання щодо переміщення ТВП та ТПВ.

3.2.10.2.16. Підрозділ «Очищення влади»

Підрозділ «Очищення влади» відображає інформацію про діяльність Держмитслужби з недопущення до участі в управлінні державними справами осіб, які своїми рішеннями, діями чи бездіяльністю здійснювали заходи (та/або сприяли їх здійсненню), спрямовані на узурпацію влади Президентом України Віктором Януковичем, підбив основ національної безпеки і оборони України або протиправне порушення прав і свобод людини. Зміст сторінки має розкривати підходи до забезпечення дотримання принципів законності, доброчесності та відповідальності під час проходження служби в митних органах, а також заходи, спрямовані на запобігання перебуванню на посадах осіб, які не відповідають установленим законодавством критеріям.

3.2.10.3. Розділ «Інструменти громадської участі» має включати щонайменше такі підрозділи:

- Запобігання корупції;
- Доступ до публічної інформації;
- Звернення громадян;
- Інформаційні ресурси;
- Публічні консультації;
- Громадські ради.

3.2.10.3.1. Підрозділ «Запобігання корупції»

Підрозділ «Запобігання корупції» відображає інформацію про засоби та методи запобігання корупції в Держмитслужбі та її територіальних органах і має включати щонайменше такі сторінки:

- Про уповноважений підрозділ;
- Новини;
- Повідомити про корупцію;
- Викривач
- Алгоритм розгляду;
- Відповідальність;
- Запитання та відповіді;
- Нормативно-правова база;
- Антикорупційна програма;
- Звіти;
- Бібліотека;
- Антикорупційні органи;
- Доброчесність;
- Міжнародна співпраця.

Сторінка «Про уповноважений підрозділ» має містити щонайменше таку інформацію: про уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції (прізвище, ім'я та по батькові, контактний номер та адреса електронної пошти) в апараті Держмитслужби та її територіальних органах;

- основні завдання Управління з питань запобігання та виявлення корупції;
- презентаційні матеріали Управління.

Сторінка «Новини» має містити інформацію щодо актуальних новин, навчання, результатів опитувань в митній сфері з питань діяльності Управління.

Сторінка «Повідомити про корупцію» має містити гіперпосилання для завантаження інфографіки алгоритму роботи з повідомленнями щодо корупції, про способи здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

Сторінка «Викривач» має містити визначення поняття викривача корупції, умови набуття статусу та інформацію про права і гарантії захисту викривачів.

Сторінка «Алгоритм розгляду» має містити інформацію про всі етапи розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

Сторінка «Відповідальність» має містити детальну інформацію щодо кримінальної, адміністративної, дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних дій.

Сторінка «Запитання та відповіді» має містити відповіді на актуальні питання, які можуть призвести до корупційних ризиків.

Сторінка «Нормативно-правова база» має містити інформацію про антикорупційне законодавство України, рішення Національного агентства з питань запобігання корупції, організаційно-розпорядчі акти Держмитслужби з питань діяльності Управління.

Сторінка «Антикорупційна програма» має містити доступні громадянам для завантаження файли антикорупційної програми з додатками, організаційно-розпорядчих актів Держмитслужби, якими затверджено такі програми та звіти про їх виконання.

Сторінка «Опитування» має містити всі актуальні опитування з посиланнями для участі, звіти та презентаційні матеріали за результатами цих опитувань.

Сторінка «Звіти» має містити інформацію про результати роботи підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Держмитслужби та її територіальних органів.

Сторінка «Бібліотека» має містити всі необхідні документи, посібники та навчальні матеріали Держмитслужби з питань діяльності Управління.

Сторінка «Антикорупційні органи» має містити перелік антикорупційних органів з активними посиланнями на відповідний сайт, а також короткий опис їх компетенцій.

Сторінка «Доброчесність» має щонайменше містити:
презентаційні матеріали відповідно до компетенцій Управління;
документи, що регулюють його діяльність.

Сторінка «Міжнародна співпраця» має містити інформацію про міжнародну співпрацю в рамках запобігання та протидії корупції, а саме інформація щодо міжнародних проєктів, організацій, які надають методологічну, консультативну та іншу допомогу.

3.2.10.3.2. Підрозділ «Доступ до публічної інформації»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація, необхідна для забезпечення доступу до публічної інформації через інформаційний запит і шляхом ознайомлення з відомостями про переліки та види усієї інформації, яка перебуває у володінні Держмитслужби.

На початковій сторінці підрозділу оприлюднюється узагальнена інформація про порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності Держмитслужби та її посадових осіб. Файл вказаного порядку прикріплюється окремим документом або шляхом зазначення посилання на відповідний документ в іншому розділі вебсайту. Вказані відомості також повинні містити інформацію про назви структурних підрозділів, посадових осіб, відповідальних за забезпечення доступу до публічної інформації, а також їхні електронні пошти та контактні номери телефонів (за наявності).

Вказаний підрозділ також має містити інформацію:

- 1) про визначені номери телефонів для подання усних запитів та адресу електронної пошти та поштову адресу, інші контакти для подання запитів в іншій формі;
- 2) про місцезрештування кабінету (приміщення) визначеного для роботи запитувачів із публічною інформацією;
- 3) документ, яким в Держмитслужбі визначено порядок відшкодування фактичних витрат за копіювання та друк документів у відповідь на запит;
- 4) звіти щодо задоволення запитів на інформацію (місячні, квартальні (в разі формування), річні), що мають включати щонайменше інформацію про кількість запитів, які надійшли та були розглянуті (зокрема кількість задоволених запитів, відмов у задоволенні, частково задоволених, найбільш запитувані види інформації);
- 5) відомості з обмеженим доступом, зокрема:

інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;
 перелік видів інформації зі службовим доступом;
 розпорядчий документ про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією;

порядок обробки персональних даних, інформацію про структурні підрозділи або посадових осіб, які здійснюють обробку персональних даних;

б) про набори відкритих даних, що включає щонайменше:

положення, яким визначено особливості оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних у Держмитслужбі;

перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних, включає інформацію про кожен набір відкритих даних розпорядника з наданням інформації про відповідальних за його створення та оновлення посадових осіб або структурні підрозділи, та зазначення активного гіперпосилання на місцезнаходження кожного набору на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, а також інформацію про систематичність оновлення такого набору відкритих даних;

7) система обліку, види інформації, якою володіє Держмитслужба.

Створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що перебувають у суб'єктів владних повноважень, здійснюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації» (далі – постанова Кабінету Міністрів України № 1277).

3.2.10.3.3. Підрозділ «Звернення громадян»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація про особливості розгляду звернень, забезпечення прав, пов'язаних із їх розглядом, а також право на особистий прийом або подання запиту в Держмитслужбу.

Вказаний підрозділ зокрема має містити інформацію:

інформацію про назву структурного підрозділу, посадових осіб, відповідальних за прийом та реєстрацію звернень, організацію особистого прийому, а також їхні електронні пошти та контактні номери телефонів (за наявності);

інформацію про визначені номери телефонів для подання усних звернень, адресу електронної пошти та поштову адресу для подання письмових звернень, інші способи подання звернення до Держмитслужби;

порядок розгляду звернень в Держмитслужбі;

зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до Держмитслужби (форму для подання електронних звернень громадян до Держмитслужби (додаток 1 до Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Державній митній службі України та її територіальних органах, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.11.2020 № 724, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 січня 2021 р. за № 86/35708) та зразки заповнення звернення);

порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Держмитслужбі;

графік прийому громадян посадовими особами Держмитслужби, особливості запису на прийом та порядок його проведення;

звіти про роботу зі зверненнями громадян (місячні, квартальні (в разі формування), річні), що включають щонайменше інформацію про кількість звернень, які надійшли та були розглянуті, зокрема кількість задоволених, частково задоволених, відмов у задоволенні, частково задоволених, найбільш поширені питання звернень.

Модернізований вебсайт повинен забезпечувати можливість подачі громадянами звернень шляхом заповнення спеціальної форми на вебсайті. Для цього стартова (головна) сторінка модернізованого вебсайту має містити графічний елемент інтерфейсу із надписом «Подати звернення».

З метою забезпечення виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 року № 972 «Про реалізацію експериментального проекту із створення «єдиного входу» опрацювання звернень громадян та запитів на публічну інформацію» модернізований вебсайт також повинен забезпечувати можливість подачі громадянами звернень і запитів на публічну інформацію через вебсайт Урядового контактного центру (<https://cc.customs.gov.ua>). Для цього стартова (головна) сторінка модернізованого вебсайту має містити графічний елемент інтерфейсу із надписом «Подати звернення, запит на публічну інформацію Урядовому контактному центру».

3.2.10.3.4. Підрозділ «Інформаційні ресурси»

При оприлюдненні інформації про наявність інформаційних ресурсів із питань, що належать до компетенції Держмитслужби, необхідно надавати вичерпний перелік інформаційних ресурсів, доступних у межах компетенції органу, із прямими посиланнями та поясненнями щодо взаємного зв'язку між такими ресурсами та Держмитслужбою. Це включає зазначення гіперпосилань на електронні кабінети органу виконавчої влади на Єдиному вебпорталі використання публічних коптів, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, Державному вебпорталі бюджету для громадян та інших державних та офіційних порталах даних.

У цьому підрозділі також оприлюднюються всі наявні гіперпосилання на офіційні сторінки територіальних органів Держмитслужби модернізованого вебсайту, офіційні сторінки в соціальних мережах (якщо такі створено та затверджено, обов'язок їх ведення). Офіційні сторінки територіальних органів Держмитслужби реалізуються у вигляді окремих сторінок з власними іменами піддоменів у домені Держмитслужби: [customs.gov.ua](https://cc.customs.gov.ua).

У випадку, якщо доступ до таких ресурсів потребує авторизації або інших додаткових дій для отримання інформації, роз'яснення щодо правил отримання інформації з таких ресурсів має бути оприлюдненим у цьому підрозділі.

3.2.10.3.5. Підрозділ «Публічні консультації»

Цей підрозділ містить інформацію про проведення Держмитслужбою публічних консультацій. У разі використання онлайн-платформи для публічних консультацій, оприлюднення інформації про такі консультації здійснюється шляхом надання прямого гіперпосилання на відповідну сторінку онлайн-платформи для публічних консультацій.

Відповідно до частини третьої статті 4 Закону України «Про публічні консультації»¹ суб'єкт проведення публічних консультацій має оприлюднювати інформацію про:

- 1) предмет публічних консультацій, стосовно якого проводяться публічні консультації;
- 2) форми проведення публічних консультацій;
- 3) перелік заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;
- 4) результат проведення публічних консультацій.

Суб'єкт проведення публічних консультацій оприлюднює на онлайн-платформі для публічних консультацій та/або на офіційному вебсайті Держмитслужби:

- консультаційний документ;
- пропозиції, отримані під час публічних консультацій;
- звіт про результати проведення публічних консультацій.

Матеріали публічних консультацій архівуються та зберігаються на онлайн-платформі для публічних консультацій та/або на офіційному вебсайті Держмитслужби не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

Держмитслужба оприлюднює звіт про результати проведення публічних консультацій на онлайн-платформі для публічних консультацій та/або на офіційному вебсайті Держмитслужби не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

¹ Цей Закон набирає чинності через 12 місяців з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ.

Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється на офіційному вебсайті Держмитслужби не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про:

- 1) питання щодо яких проводилися публічні консультації, їх кількість;
- 2) форми проведення публічних консультацій;
- 3) кількість учасників, які взяли участь у різних формах публічних консультацій;
- 4) вплив результатів публічних консультацій на прийняте рішення (інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від заінтересованих сторін).

3.2.10.3.6. Підрозділ «Громадські ради»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація щодо особливостей організації роботи Громадської ради при Держмитслужбі, зокрема організаційні форми її роботи, участі членів громадської ради та залучених осіб у виконанні завдань громадської ради, організації її засідань тощо.

Підрозділ «Громадські ради» повинен містити щонайменше таку інформацію:

положення про громадську раду, що оприлюднюється на модернізованому вебсайті протягом трьох робочих днів з дати його затвердження згідно з абзацом четвертим пункту 2 Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у містах Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996²;

інформаційні матеріали про кандидатів до громадської ради, накази про затвердження складу до громадської ради, про утворення ініціативної групи для формування складу громадської ради тощо;

порядок денний;

протоколи.

Інформація про створення та діяльність громадської ради повинна бути деталізованою, чіткою та актуальною для ефективної взаємодії громадян із владою, а також бути реальним інструментом громадської участі.

3.2.10.3.7. З метою забезпечення виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2025 року № 1304 «Про реалізацію експериментального проекту щодо цифровізації взаємодії органів виконавчої влади із суб'єктами господарювання за допомогою інформаційно-комунікаційної системи «Пульс»» стартова (головна) сторінка модернізованого вебсайту повинна містити інструмент для надання відгуків щодо ведення бізнесу в Україні у формі графічного віджету (спливного вікна) платформи «Пульс» – єдиної інформаційно-комунікаційної системи, яка призначена для взаємодії органів виконавчої влади із суб'єктами господарювання та забезпечує створення, перегляд, відправлення, прийняття, збирання, накопичення, розгляд, зберігання, захист, облік та надання інформації про бізнес-звернення суб'єктів господарювання (<https://pulse.gov.ua>). Інструкція з розгортання віджету платформи «Пульс», розміщена за посиланням: <https://drive.google.com/file/d/1WGD7U7BRFKGdjWPzeVotgbxgecm8xQHd/view?usp=sharing>.

3.2.10.3.8. З метою забезпечення реалізації вимог наказу Держмитслужби від 04.09.2025 № 922 «Про деякі питання щодо організації роботи Контакт-центру системи «HELP DESK» Державної митної служби України» стартова (головна) сторінка модернізованого вебсайту повинна містити інструмент для звернень користувачів до Контакт-центру системи «HELP DESK» у формі графічного віджету (спливного вікна). Технічний контент згаданого віджету буде надано Держмитслужбою окремо.

² Відповідно до підпункту 5 пункту 8 Типового положення про громадську раду на період воєнного стану на території України на офіційному вебсайті органу виконавчої влади інформація щодо діяльності громадської ради може за рішенням органу не оприлюднюватися або оприлюднюватися не в повному обсязі (з подальшим оприлюдненням протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

3.2.10.4. Розділ «Публічні кошти» має включати в себе щонайменше такі підрозділи:

- Планування бюджету;
- Виконання бюджету;
- Бюджетне звітування;
- Закупівлі;
- Оплата праці.

3.2.10.4.1. Підрозділ «Планування бюджету»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація та документи, які Держмитслужба створює та отримує в процесі планування отримання бюджетних коштів.

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація/документи про:

цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує Держмитслужба;

показники їх досягнення за результатами попереднього бюджетного періоду, очікувані в поточному бюджетному періоді та прогнозні на середньостроковий період.

Також у цьому підрозділі оприлюдненню підлягають:

- проекти бюджетів;
- розпис бюджету;
- бюджетні пропозиції;
- бюджетні зобов'язання;
- бюджетні запити.

Бюджетні запити, включно з інформацією про мету, завдання та результативні показники, яких передбачається досягти при виконанні бюджетних програм, а також інформацію про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує Держмитслужба, і показники їх досягнення за результатами попереднього бюджетного періоду, очікувані у поточному бюджетному періоді та прогнозні на середньостроковий період, розміщуються Держмитслужбою на своєму вебсайті не пізніше ніж через три робочі дні після подання Верховній Раді України проекту закону про Державний бюджет України.

Зазначені документи мають бути оприлюднені у формах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» згідно з переліком, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 р. за № 86/6374:

кошторис; штатний розпис; типовий штатний розпис; план асигнувань загального фонду бюджету; план використання бюджетних коштів; помісячний план використання бюджетних коштів; план надання кредитів із загального фонду бюджету; план спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків);

зведений план надання кредитів із загального фонду бюджету; зведений план спеціального фонду бюджету; зведений план використання бюджетних коштів; зведений помісячний план використання бюджетних коштів; зведений кошторис;

зведений план асигнувань загального фонду бюджету; зведення показників спеціального фонду кошторису; лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування.

3.2.10.4.2. Підрозділ «Виконання бюджету»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація про виконання бюджету, яка, відповідно до частини третьої статті 28 Бюджетного кодексу України, має містити:

показники відповідного бюджету за загальним та спеціальним фондами про доходи (деталізовано за видами доходів, які забезпечують надходження не менше 3% загального обсягу доходів відповідного бюджету);

показники відповідного бюджету за загальним і спеціальним фондами про видатки і кредитування (деталізовано за групами функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету);

показники фінансування.

Такі показники наводяться порівняно з аналогічними показниками за відповідний період попереднього бюджетного періоду із зазначенням динаміки їх зміни.

3.2.10.4.3. Підрозділ «Бюджетне звітування»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація про виконання бюджетних програм, зокрема досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує Держмитслужба, у межах бюджетних програм за звітний бюджетний період до 15 березня року, що настає за звітним, а також інформація про час і місце проведення публічного представлення такої інформації.

Держмитслужба має оприлюднювати шляхом розміщення на модернізованому вебсайті таку інформацію:

інформацію про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує Держмитслужба, та показники їх досягнення в межах бюджетних програм за звітний бюджетний період;

паспорти бюджетних програм на поточний бюджетний період (включно зі змінами до паспортів бюджетних програм);

звіти про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період;

звіти про хід реалізації державних інвестиційних проєктів за формою, встановленою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного і соціального розвитку;

результати оцінки ефективності бюджетних програм за звітний бюджетний період;

звіти про огляди витрат державного бюджету.

Оприлюднення фінансової та бюджетної звітності Держмитслужбою має здійснюватися у формі відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 лютого 2012 р. за № 196/20509.

3.2.10.4.4. Підрозділ «Закупівлі»

У зазначеному підрозділі оприлюднюється інформація про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за бюджетні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», а також про спрощені закупівлі та інші закупівлі, на які не поширює свою дію вказаний Закон.

Така інформація оприлюднюється, хронологічно, у формі переліку закупівель, який включає предмет кожної закупівлі, очікувану вартість, дату публікації інформації про проведення закупівлі та прямого гіперпосилання на закупівлю на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

Якщо у Держмитслужби відсутній обов'язок публікувати інформацію про певну закупівлю на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель, така інформація розміщується в цьому підрозділі модернізованого вебсайту та, щонайменше має включати інформацію:

про предмет закупівлі;

про перелік пропозицій учасників закупівлі та переможця;

тендерну документацію;

копію договору закупівлі товарів (робіт, послуг);

іншу інформація про закупівлі, обов'язок оприлюднення якої визначено чинним законодавством.

3.2.10.4.5. Підрозділ «Оплата праці»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація про структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступників керівника Держмитслужби.

Вказану інформацію необхідно оприлюднювати за формою та змістом, визначених рекомендаціями Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо особливостей оприлюднення та надання у відповідь на запити юридичними особами публічного права інформації про структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівників, їхніх заступників та членів наглядових рад.

Відповідно до частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», інформація цього підрозділу не може належати до інформації з обмеженим доступом.

3.2.10.5. Розділ «Воєнний (надзвичайний) стан» має містити щонайменше такі підрозділи:

- Обмеження прав людини;
- Гуманітарна допомога;
- Попередження про загрози;
- Цивільний захист.

3.2.10.5.1. Підрозділ «Обмеження прав людини»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація щодо запроваджених за принципом територіальності обмежень прав людини в період дії правового режиму воєнного чи надзвичайного стану, а також надзвичайної ситуації у разі запровадження. Уся інформація щодо встановлених обмежень групується за об'єктом суспільних відносин, на які поширюється їх дія шляхом зазначення відповідної примітки біля назви нормативно-правового акта, наприклад «Господарська діяльність», «Свобода пересування», «Право власності», «Соціальні послуги» тощо.

Вказаний підрозділ зокрема має містити інформацію:

про чинні запроваджені загальнодержавні обмеження прав і свобод людини та громадянина;

про чинні запроваджені іншими органами виконавчої влади обмеження прав і свобод людини та громадянина, дія яких поширюється на відповідну територіальну юрисдикцію органу виконавчої влади;

роз'яснення органу виконавчої влади щодо запроваджених ним обмежень дотримання прав і свобод людини та громадянина (у разі створення).

3.2.10.5.2. Підрозділ «Гуманітарна допомога»

Оприлюднення інформації про надання гуманітарної допомоги має відбуватися з дотриманням вимог Закону України «Про гуманітарну допомогу». У цьому підрозділі мають бути оприлюднені такі види інформації:

закони, постанови та інші акти, що регулюють питання надання, отримання та використання гуманітарної допомоги;

інформація про аудити або перевірки діяльності Держмитслужби, пов'язаної з отриманням гуманітарної допомоги;

контакти відповідальних посадових осіб Держмитслужби для консультацій або звернень з питань пропуску через державний кордон гуманітарної допомоги (телефони, електронна пошта, адреси);

номер гарячої лінії для повідомлень про порушення.

3.2.10.5.3. Підрозділ «Попередження про загрози»

Згідно з частиною п'ятою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту невідкладно оприлюднюється інформація про потенційні загрози життю та здоров'ю населення.

Підрозділ «Попередження про загрози» повинен містити щонайменше таку інформацію:

попередження про воєнні та інші загрози; шляхи евакуації;

попередження про надзвичайні ситуації природного походження в Україні (зливи, урагани, сильні снігопади, сильний град, ожеледь, зсуви, обвали та осипи, просадки земної поверхні, повені, паводки, підвищення рівня ґрунтових вод, природні пожежі лісових і хлібних масивів тощо).

3.2.10.5.4. Підрозділ «Цивільний захист»

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація про заходи, спрямовані на захист населення, територій, навколишнього природного середовища, майна, матеріальних і культурних цінностей від надзвичайних ситуацій та інших небезпечних подій, запобігання виникненню таких ситуацій та подій, ліквідацію їх наслідків, надання допомоги постраждалим, здійснення державного нагляду (контролю) у сфері пожежної та техногенної безпеки.

У цьому підрозділі модернізованого вебсайту оприлюднюється інформація про:

надзвичайні ситуації, що прогноуються або виникли, з визначенням їх класифікації, меж поширення і наслідків;

дії громадян при сигналі оповіщення про надзвичайну ситуацію; способи та методи захисту від надзвичайних ситуацій; різновиди захисних споруд цивільного захисту, їх місцезнаходження, інтерактивна карта з розташуванням місць укриттів та комплектність необхідними для їхнього функціонування засобами; психологічний захист населення; соціальний захист населення; біологічний захист населення, тварин і рослин;

медичний захист, забезпечення санітарного й епідемічного благополуччя населення;

інженерний захист територій;

радіаційний і хімічний захист населення і територій; навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях; план-схема розвезення питної води населенню на випадок надзвичайної ситуації.

3.2.10.6. Розділ «Новини» має містити оперативні, актуальні та суспільно важливі повідомлення, а також містити підтвердження достовірності, зокрема, з посиланнями на джерела, фото- та відеоматеріали.

3.3. Особливості оприлюднення публічної інформації на модернізованому вебсайті

Оприлюднення та оновлення інформації на модернізованому вебсайті має здійснюватися з урахуванням загальноприйнятих та нормативно визначених вимог щодо повноти, достовірності, точності, актуальності, доступності й інклюзивності.

3.3.1. Повнота та достовірність інформації

Закон України «Про доступ до публічної інформації» зобов'язує розпорядників надавати й оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти її правильність та об'єктивність, оновлювати її. Держмитслужба на виконання цієї вимоги повинна:

оприлюднювати публічну інформацію та документи в повному обсязі, уникати публікації витягів або інформації у вигляді новин замість повного тексту прийнятого документу;

оприлюднювати інформацію, яка повністю висвітлює питання, що відносяться до компетенції Держмитслужби, уникати приховування частини інформації або документів;

оприлюднювати інформацію в обсязі та у спосіб, доцільний для інформування громадян, а саме: уникати публікації надмірного обсягу інформації з питань, що не мають значного суспільного інтересу;

уникати занадто ускладненої та розгалуженої структури вебсайту, аби громадяни могли переконатися, що опублікована інформація є повною і всі її частини були знайдені на модернізованому вебсайті.

Інформація, яка підлягає оприлюдненню, повинна бути повною та відображати той зміст і форму, які визначені чинним законодавством до відповідного документа або файлу набору даних. У разі якщо Законом України «Про доступ до публічної інформації» або Порядком оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади не визначено конкретних критеріїв до оприлюднення тієї чи іншої інформації, то публікації підлягає повний документ/інформація у формі та зі змістом, які визначені або затверджені іншими законами чи підзаконними актами.

3.3.2. Навігаційна доступність інформації

Інформація має оприлюднюватися з дотриманням правила «трьох натискань» при користуванні модернізованим вебсайтом. Це означає, що усі розділи та підрозділи мають бути структуровані такою мірою, яка дозволить легко та швидко віднайти потрібну користувачеві інформацію з використанням щонайбільше трьох дій для ознайомлення з потрібною інформацією.

Дотримання правила «трьох натискань» не рекомендується у разі, коли його дотримання обмежує навігаційну доступність інформації через поєднання значної кількості даних на одній вебсторінці модернізованого вебсайту, без розподілу за категорією чи змістом.

Важливим елементом навігаційної доступності є наявність:

відповідного сервісу пошуку з достатньою кількістю фільтрів. Функція пошуку повинна забезпечувати можливість фільтрування інформації щонайменше за тематикою, ключовими словами, датою (періодом) публікації, назвою або номером документа або заголовком;

III Асистента – цифрового помічника, який використовує штучний інтелект для виконання різноманітних завдань, від пошуку інформації до ведення діалогу та надання розгорнутих відповідей (консультацій).

У разі визначення за законодавством обов'язку оприлюднення певної категорії інформації така інформація має публікуватися без фрагментування її по окремих розділах чи підрозділах вебсайту (цілісність інформації, яка підлягає оприлюдненню).

Для уникнення повторення оприлюднення однієї і тієї ж категорії публічної інформації у різних розділах чи підрозділах необхідно надавати пряме посилання на місцезнаходження оприлюдненої інформації.

3.3.3. Точність та актуальність інформації

Для забезпечення оприлюднення точної та актуальної публічної інформації на модернізованому вебсайті розпорядники інформації повинні:

регулярно оновлювати всі дані на сайті відповідно до змін у законодавстві чи діяльності Держмитслужби;

оприлюднювати всю інформацію на модернізованому вебсайті із зазначенням двох дат – дати оприлюднення інформації та її оновлення;

передбачати відповідні обов'язки у посадових інструкціях осіб, відповідальних за доступ до публічної інформації;

використовувати єдині стандарти оформлення інформації, що полегшує її сприйняття й аналіз;

інтегрувати посилання на вебсайти з державними платформами відкритих даних на кшталт «Prozorro» для забезпечення достовірності фінансової інформації та інформації про закупівлі;

забезпечити доступність зворотного зв'язку для громадян, щоб оперативно виявляти та редагувати можливі помилки.

3.3.4. Інклюзивність модернізованого вебсайту

Вимоги щодо створення (модернізації) офіційних вебсайтів (вебпорталів) органів виконавчої влади визначено Порядком оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, згідно з яким вебсайти мають відповідати вимогам і бути доступними згідно з ДСТУ EN 301 549:2022 (EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), IDT) «Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ».

Додатково необхідно забезпечити доступність при оприлюдненні публічної інформації: інформація, яка оприлюднюється в довільній формі повинна бути викладена простою та зрозумілою мовою, без складних термінів і зарозумілих слів;

тексти повинні бути структурованими, з використанням заголовків, підзаголовків, абзаців, маркованих списків та виділень для кращого сприйняття інформації користувачем;

усі зображення повинні мати текстовий опис, що передає їх зміст для користувачів з порушеннями зору;

інформація, яка оприлюднюється окремими файлами, повинна надаватись в легкодоступних форматах, які не потребують встановлення платного програмного забезпечення для ознайомлення, за винятком тих випадків, коли інформація формується у певних форматах при зміні яких може втрачатися її цінність і точність.

3.4. Вимоги щодо захисту інформації

3.4.1. Управління обліковими записами

В системі повинні бути визначені дозволені та заборонені типи облікових записів (наприклад: Адміністратори, контент-менеджери тощо).

Доступ до адміністративних функцій надається авторизованим користувачам відповідно до повноважень доступу (привілеїв) визначених у відповідних ролях.

При бездіяльності протягом 20 хвилин автоматично відбувається завершення сеансу користувача з адміністративними привілеями.

3.4.2. Забезпечення доступу

Доступ до інформації та ресурсів системи надається відповідно до визначених прав та ролей.

Обмежити можливість індексації та перегляду до визначених директорій веб-ресурсу.

3.4.3. Управління інформаційними потоками

При взаємодії з іншими системами використовуються засоби захисту, які мають чинний експертний висновок Держспецзв'язку.

3.4.4. Мінімізація повноважень

При визначенні прав доступу в системі застосовувати принцип мінімальних привілеїв.

3.4.5. Мінімізація повноважень – заборона непривілейованим користувачам виконувати привілейовані функції

Заборонити непривілейованим користувачам виконувати привілейовані функції.

3.4.6. Невдалі спроби входу в систему

Встановити обмеження на три невдалі спроби входу в систему протягом 5 хвилин.

Автоматично заблокувати обліковий запис або вузол на 30 хвилин або до зняття блокування адміністратором.

3.4.7. Попередження про використання системи

Відобразити повідомлення в системі з попередженням про використання Cookie, повідомлення для громадян про збір персональних даних.

3.4.8. Події аудиту

Забезпечити реєстрацію подій в системі:

вхід/вихід з користувача з адміністративними привілеями;

зміна авторизаційних даних користувача, зміна конфігурації, зміна параметрів безпеки (наприклад, зміна до складності паролю) та всіх можливих подій.

3.4.9. Зміст записів аудиту

Журнал аудиту повинен містити таку інформацію: тип події; коли відбулася подія; де відбулася подія; джерело події; наслідки події; результат події та ідентифікатор будь-яких осіб або суб'єктів, пов'язаних з подією, за потреби можливо доповнювати додатковою інформацією для записів аудиту.

3.4.10. Реагування на відмови обробки даних аудиту

Налаштувати сповіщення адміністраторам у разі збоїв в роботі журналу аудиту подій системи.

3.4.11. Огляд, аналіз і звітність аудиту

Журнал аудиту подій системи повинен бути структурований та доступний для передачі на SIEM.

3.4.12. Скорочення записів аудиту та формування звіту

Використовувати при формуванні журналу аудиту подій функцію скорочення записів аудиту.

3.4.13. Позначка часу

Використовувати внутрішній годинник у системі для створення позначок часу для записів аудиту; застосовувати позначки часу, які відповідають місцевому часовому поясу.

3.4.14. Захист інформації AU-9 аудиту

Захистити інформацію аудиту та інструментів журналювання аудиту від несанкціонованого доступу, зміни та видалення; надавати доступ до управління функціями аудиту тільки підмножині привілейованих користувачів або ролей.

3.4.15. Базова конфігурація

Розробити базову робочу конфігурацію системи.

Визначити мінімально необхідний перелік файлів веб-ресурсу.

3.4.16. Мінімально необхідна функціональність

Визначити для системи лише необхідні для роботи функції, порти, протоколи, підключення і служби.

3.4.17. Ідентифікація та автентифікація (користувачів організації)

Унікально ідентифікувати та автентифікувати користувачів організації і пов'язувати цю унікальну ідентифікацію з процесами, що діють від імені цих користувачів.

3.4.18. Ідентифікація та IA-2(1) автентифікація (користувачів організації) – Багатофакторна автентифікація привілейованих облікових записів

Для доступу до облікових записів системи використовувати багатофакторну автентифікацію.

3.4.19. Ідентифікація та автентифікація (користувачів організації) – доступ до облікових записів – стійкість до відтворення

Використовувати механізми автентифікації стійкі до повторного відтворення для доступу до облікових записів у системі.

3.4.20. Управління автентифікатором – автентифікація на основі пароля

Вести перелік часто використовуваних, очікуваних або скомпрометованих паролів і періодично оновлювати його, а також у разі виникнення підозри, що паролі організації були скомпрометовані; перевіряти, коли користувачі створюють або оновлюють паролі, чи не містяться вони у списку загальноживаних, очікуваних або скомпрометованих паролів; передавати паролі тільки криптографічно захищеними каналами; зберігати паролі в криптографічно захищеному вигляді; встановити новий пароль при першому використанні після відновлення облікового запису; впровадити правила складу та складності паролю: не менше 8 символів, верхній та нижній регістр символів, цифри, спеціальні символи.

3.4.21. Інструменти для обслуговування

Для технічного обслуговування використовувати перевірені інструменти на наявність неналежних або несанкціонованих модифікацій.

3.4.22. Взаємодія систем

При обміні інформацією з іншими системами використовувати засоби захисту з чинним експертним висновком Держспецзв'язку.

Реалізувати механізм створення та передачі резервних копій.

3.4.23. Інформація в загальних ресурсах системи

Налаштувати дозволи для файлів та каталогів відповідно до ролей. Розмежувати розташування конфігураційних файлів, скриптів, розділів сайту.

3.4.24. Криптографічний захист

Використовувати при обробці конфіденційності інформації криптографічний захист.

3.4.25. Захист від шкідливого коду

Використовувати механізми захисту від шкідливого коду у визначених місцях системи для виявлення та знищення шкідливого коду.

Оновлювати механізми захисту від шкідливого коду в міру виходу нових версій відповідно до політики та процедур управління конфігурацією.

Застосовувати механізми захисту від використання SQL ін'єкцій та вразливостей типу XSS (використовуючи <https://cheatsheetseries.owasp.org>).

Реалізовувати механізм безпеки Content Security Policy для завантаження веб сторінки.

3.4.26. Попередження про використання вебсайту

Забезпечити демонстрацію користувачеві перед входом на вебсайт попередження, що містить відомості про умови використання вебсайту, інформування про моніторинг, запис та аудит дій користувача, а також про наявність функціональної можливості користувачеві усвідомити зазначене попередження (шляхом погодження попередження або не погодження із попередженням).

За умов не погодження користувача із попередженням, доступ до вебсайту не надається. Дизайн попередження та його конкретний зміст узгоджуються із Замовником у робочому порядку. Замовник отримує можливість самостійно змінювати зміст попередження без втрати його функціональності.

Під час реалізації вимоги може бути використана технологія «reCAPTCHA» або подібна до неї за функціональністю.

У випадку доступу через вебсайт до систем (підсистем, модулів), що потребують авторизації, додатково перед введенням даних для авторизації в системі (підсистемі, модулі) користувачеві має бути продемонстроване попередження, що містить нагадування про спробу використання загальнодержавної системи, про те, що використання системи (підсистеми, модуля) користувачем може контролюватися, що дії користувача реєструються та підлягають аудиту (за необхідності); про те, що несанкціоноване використання системи (підсистеми, модуля) користувачем забороняється і тягне за собою кримінальну або адміністративну відповідальність, а також про те, що усвідомлення користувачем використання системи (підсистеми, модуля) означає згоду на моніторинг і запис їх дій. При цьому забезпечується наявність функціональної можливості користувачеві усвідомити зазначені попередження (шляхом погодження попередження або не погодження із попередженням). Факт погодження має фіксуватися в журналі подій та поєднуватись з ідентифікаційними даними користувача в системі (підсистемі, модулі).

3.5. Вимоги до оновлення програмного забезпечення модернізованого вебсайту

3.5.1. Модернізований вебсайт повинен забезпечувати стандартний механізм оновлення версій програмного забезпечення модернізованого вебсайту або його окремих розділів (підрозділів) адміністратором вебсайту.

3.5.2. Розробник програмного забезпечення модернізованого вебсайту повинен надавати оновлення для виправлення ймовірних помилок у програмному забезпеченні модернізованого вебсайту.

3.5.3. Оновлення програмного забезпечення модернізованого вебсайту здійснюється шляхом надання патчів (хотфіксів, релізів), встановлення яких може здійснити адміністратор вебсайту і які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць, не створюючи персональні налаштування користувачів модернізованого вебсайту.

3.5.4. Має підтримуватися зворотна сумісність версій програмного забезпечення модернізованого вебсайту (функціональність, створена з використанням вбудованих у модернізований вебсайт засобів та інструментів, має бути сумісна з новими версіями програмного забезпечення вебсайту).

3.5.5. Розробник повинен надавати оновлення версій програмного забезпечення модернізованого вебсайту згідно умов договору на технічну підтримку програмного забезпечення модернізованого вебсайту.

3.5.6. Для тестування і налагодження модернізованого вебсайту з оновленнями, проведення випробувань у разі запровадження нових розділів або підрозділів, дослідження працездатності змін у налаштуваннях, моделях процесів тощо створюється тестова платформа модернізованого вебсайту.

4. ІНШІ ВИМОГИ ДО МОДЕРНІЗОВАНОГО ВЕБСАЙТУ

4.1. Вимоги до стандартизації та уніфікації

4.1.1. Програмне забезпечення модернізованого вебсайту повинно:

базуватися на апробованих промислових технологіях введення, зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них;

володіти гнучкою і ефективною системою зміни конфігурації, що дозволяє здійснювати настройку параметрів модернізованого вебсайту без коригування вихідних кодів програм при зміні управлінських і ділових процесів Замовника, вимог законодавства України тощо;

використовувати загальноприйняті стандарти щодо побудови взаємодії між функціональними компонентами;

мати у своєму складі розвинуті засоби адміністрування, що забезпечують централізоване управління модернізованим вебсайтом;

забезпечувати можливість побудови нових необхідних розділів/підрозділів адміністратором вебсайту, у тому числі на стартовій (головній) сторінці модернізованого вебсайту;

повноцінно функціонувати з використанням користувачами сучасних версій браузерів Інтернет: Mozilla FireFox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera, Microsoft Edge.

4.2. Вимоги до інтерфейсу користувача

4.2.1. Взаємодія користувача з компонентами модернізованого вебсайту має бути побудована на основі прозорого та інтуїтивно зрозумілого інтерфейсу з використанням піктограм функцій, режимів та операцій.

4.2.2. Інтерфейс модернізованого вебсайту повинен мати адаптивний дизайн та автоматично налаштовуватись під різні розміри екранів та їх орієнтацію як на моніторах персональних комп'ютерів так і на мобільних пристроях (планшетах, смартфонах) веб-орієнтованої системи для всіх браузерів, що підтримуються виробниками цих пристроїв.

4.2.3. Інтерфейс користувача повинен враховувати вимоги та рекомендації CUA/APT, щодо розміщення вікон, підказок, призначення керівних та функціональних клавіш та інше.

4.3. Вимоги до ліцензування та постачання програмного забезпечення модернізованого вебсайту

4.3.1. Механізми ліцензійного захисту програмного забезпечення модернізованого вебсайту не повинні мати апаратних ключів захисту, які встановлюються на робочі міста користувачів або на сервері, де встановлено програмне забезпечення модернізованого вебсайту. Система ліцензійного захисту програмного забезпечення модернізованого вебсайту не повинна використовувати зовнішні з'єднання поза межами локальної обчислювальної мережі, де розгорнуто модернізований вебсайт, для перевірки наявності ліцензій. У разі розгортання модернізованого вебсайту з використанням хмарних технологій, система ліцензійного захисту вебсайту не повинна прив'язуватися до апаратного забезпечення.

4.3.2. Ліцензії на програмне забезпечення, що використовується у складі модернізованого вебсайту, повинні бути безстроковими та необмеженими у часі.

4.3.3. Програмне забезпечення, що запропоновано для розширення функціональних можливостей програмного продукту «Офіційний портал Державної митної служби України», та його складові частини не повинні мати статус EOL/EOS (End-of-Life/End-of-Support) на момент подачі пропозицій Учасником торгів.

4.3.4. Умови ліцензування програмного забезпечення, що використовується у складі модернізованого вебсайту, повинні дозволяти після його впровадження створювати декілька серверних інсталяцій (кількість обмежується за згодою сторін) для можливостей тестування, розробки та навчання.

4.3.5. Учасник торгів повинен запропонувати для програмного забезпечення, на основі якого здійснюватиметься розширення функціональних можливостей програмного продукту «Офіційний портал Державної митної служби України», тип ліцензії, що забезпечує одночасну роботу всієї кількості користувачів модернізованого вебсайту.

4.4. Вимоги міграції історичних даних

4.4.1. Під час впровадження модернізованого вебсайту має бути забезпечена можливість міграції історичних даних з вебпорталу Держмитслужби (перелік уточняється під час впровадження модернізованого вебсайту).

4.5. Вимоги до документування

4.5.1. В рамках проєкту з розширення функціональних можливостей програмного продукту «Офіційний портал Державної митної служби України» необхідно надати Замовникові комплект експлуатаційної документації, що забезпечить підтримку процесів: налаштування модернізованого вебсайту; адміністрування вебсайту; застосування вебсайту.

4.5.2. Документація до модернізованого вебсайту повинна бути повною, інформативною, зрозумілою, структурованою, зручною для читання, достатньою, однозначною та несуперечливою (повинні використовуватися тотожні терміни, визначення, ідентифікатори тощо).

4.5.3. Документація повинна бути виконана українською мовою і має надаватися Замовникові в електронному вигляді.

4.5.4. До складу експлуатаційної документації входять:

настанова (інструкція) адміністратора вебсайту;

настанова (інструкція) користувача вебсайту.

4.5.5. Настанова адміністратора вебсайту повинна включати:

опис інсталяції програмного забезпечення модернізованого вебсайту;

рекомендації з резервного копіювання бази даних;

послідовність дій по відновленню модернізованого вебсайту і даних з резервних копій.

4.6. Вимоги до статистики та аналітики

4.6.1. Реалізувати можливість збору аналітичних даних для користувачів з адміністративними привілеями (перегляди сторінок, кількість унікальних відвідувачів, показники взаємодії користувачів із контентом).

4.6.2. Інтегрувати Google Analytics або аналогічний інструмент для відстеження відвідуваності, джерел трафіку та формування статистичних звітів.

4.7. Вимоги до миттєвого попереднього перегляду (link preview)

4.7.1. Реалізувати функцію миттєвого попереднього перегляду при поширенні матеріалів (посилань) із модернізованого вебсайту в соціальних мережах (автоматичне відображення зображення, заголовка та короткого опису).

Директор Департаменту з питань
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації



Аліна БРЕНДАК