



УКРАЇНА

СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«03» квітня 2019 року

№ 82/1-02

Про затвердження Положення
про офіційний веб-сайт Старосалтівської селищної ради в
інформаційній мережі Інтернет

Керуючись абз. 20 п. 4, ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою реалізації заходів передбачених Комунікативною стратегією Старосалтівської об'єднаної територіальної громади, наказую :

1. Затвердити Положення про офіційний веб-сайт Старосалтівської селищної ради в інформаційній мережі Інтернет (Додається).
2. Секретарю виконавчого комітету довести вимоги цього розпорядження до відома зацікавлених осіб.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Старосалтівський
селищний голова



Е.П.Коновалов

Додаток
до розпорядження селищного
голови від «03» квітня 2019р.
№_82/1 ОД

**Положення
про офіційний веб-сайт Старосалтівської селищної ради в
інформаційній мережі Інтернет**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію» (зі змінами), «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про доступ до публічної інформації», відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3 «Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості в діяльності органів виконавчої влади», відповідно до спільного наказу 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.2002 за № 1021/7309; відповідно до Указу Президента України від 31.07.2000 №928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та відповідно до інших нормативно-правових актів; відповідно до Регламенту Старосалтівської селищної ради.

1.2 Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Старосалтівської селищної ради та її виконавчого комітету (надалі Рада) здійснюється з метою підвищення ефективності висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються у державі.

1.3 Постачальниками інформації є: Рада, виконавчий комітет Ради, організації, підприємства та установи, підпорядковані Раді.

1.4 Офіційний веб-сайт Ради (далі – Веб-сайт) – це сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою (<https://stsaltiv.gov.ua>) у інформаційній мережі Інтернет разом з інформаційними ресурсами, які перебувають у розпорядженні Ради та забезпечують доступ юридичних і фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів.

1.5 Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, що забезпечує висвітлення діяльності Ради, її органів, виконавчого комітету, постійних комісій, депутатських груп, депутатів селищної ради, інформаційної взаємодії з громадськістю, надання інформаційних та інших послуг громадськості, взаємний обмін інформацією з іншими громадськими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, пов'язаних з діяльністю Ради, з метою забезпечення впливу громадськості на процеси, що відбуваються у державі та на території громади зокрема.

1.6 Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства України. Забороняється використовувати Веб-сайт у цілях, не пов'язаних з діяльністю Ради, виконавчого комітету, депутатською діяльністю, а також з порушенням законодавства України.

1.7 Усі права зберігаються й охороняються відповідно до статті 54 Конституції України, статей 472-555 Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права». Право на зміну структури Веб-сайту, використані фотографії, інформаційні змісти належать Раді та її виконавчому комітету.

1.8 Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного Веб-сайту Ради для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування дозволяється тільки з посиланням, та прямим гіперпосиланням для Інтернет-ресурсів, на офіційний сайт Ради (<https://stsaltiv.gov.ua>).

2.Класифікація та структура інформаційного наповнення офіційного Веб-сайту Старосалтівської селищноїради

2.1 Класифікація інформаційних матеріалів.

2.2 Класифікація та структура інформаційного наповнення офіційного Веб-сайту Старосалтівської сільської ради

2.3 Класифікація інформаційних матеріалів.

Матеріали, що складають інформаційне наповнення офіційного Веб-сайту Ради, за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

- статичні матеріали: ті, які повинні зберігати свою актуальність значний проміжок часу;

- динамічні матеріали: ті, актуальність яких зберігається лише протягом обмеженого часу, через що вони повинні систематично оновлюватися. Характерною рисою динамічних матеріалів є те, що рішення про їх оновлення, навіть повністю зумовлене зовнішніми обставинами, приймається і виконується відповідальною особою, що виконує наповнення власної частини Веб-сайту.

- потокові матеріали: ті, що втрачають актуальність свого змісту за короткий час (кілька днів, а іноді і годин). Оновлення поточкових матеріалів здійснюється регулярно, за порядком надходження. Ці матеріали надходять на Веб-сайт зовнішніми каналами в автоматичному (або автоматизованому) режимі. Поточкові матеріали зберігаються на Веб-сайті лише до чергового оновлення. Вони відображаються на статичних чи динамічних HTML-сторінках у вигляді одного з їхніх структурних елементів.

1. Структура інформаційних матеріалів.

2. Структура інформаційних матеріалів.

Організація інформаційних матеріалів на Веб-сайті має ієрархічну структуру, що передбачає розміщення даних на декількох рівнях в розділах порталу (на веб-сторінках). У середині веб-сторінок допускаються впорядковані або окремі перехресні посилання на будь-які рівні ієрархії, у залежності від тематичного зв'язку між даними. Такий взаємозв'язок становить гіперструктуру порталу і забезпечує максимальну прозорість його структури. Контроль за актуальністю гіперпосилань здійснюється програмно та візуально.

Визначення одиниць структури.

Частина – найбільша одиниця розподілу сайту, що відповідає одному з головних об'єктів.

Розділ – сукупність даних та супутні їм елементи структури і дизайну, що відповідають окремій темі. Розділ може включати декілька сторінок.

Підрозділ – сукупність даних та супутні їм елементи структури і дизайну, що відповідають окремій темі та упорядковані у ієрархічну структуру певного розділу.

Сторінка – окрема сукупність даних HTML-структури. Елементи сторінки: текст, таблиця, зображення. Елементи сторінки є складовими частинами або «одноосібними» носіями блоків (елементів) інформації.

Документ – файл відмінної від HTML-сторінки структури, на який є посилання зі сторінок сайту.

1. Типи розділів, сторінок та елементів сторінки.

1. Типи розділів:

- інформаційний – розділ, основне призначення якого надавати інформацію; він містить усі дані, що стосуються відповідної тематики, посилання на зовнішні веб-ресурси та ресурси інших розділів;

- комунікаційний – розділ, основне призначення якого одержати інформацію від користувача і після первинної її обробки надати відповідь у вигляді сторінки;

- обов'язковий – розділ, наявність якого обумовлена вимогами нормативно-правових актів, зокрема постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3;

- необов'язковий – розділ, наявність якого обумовлена важливістю відповідної інформації та функцій для досягнення мети та виконання завдання Веб-сайту. Технічна реалізація механізму створення структури сайту передбачає можливість довільного включення такого розділу до складу Веб-сайту.

1. Типи сторінок:

1. за місцем в ієрархії:

- кінцева – сторінка, на якій відсутні упорядковані переліки посилань;

- переліковуюча – сторінка, яка має упорядковані переліки посилань на інші сторінки сайту;

за засобом відображення:

- повна – сторінка, яка займає максимальне відведене параметрами браузера вікно і заміщує попередню;

- обмежена – сторінка, яка має додаткове значення, займає задану сервером площу при збереженні попередньо викликаної сторінки;

за включенням загального стилю:

- стильова – сторінка, на якій присутні елементи загального дизайну сайту;

- унікальна – сторінка, яка має унікальний вигляд з метою збільшення інформативності, зручності для роздрукування, підкреслення особливостей змісту;

за механізмом їх створення:

- статична – сторінка, яка зберігається на сервері у вигляді файлу;

- динамічна – сторінка, яка створюється у відповідь на дії користувача;

за критерієм можливості їх тиражування:

- примірник – сторінка, яка, маючи власний інформаційний зміст, може бути еталоном для створення сторінки такого типу шляхом копіювання;

- окрема – сторінка, яка створюється в одному примірнику для відображення конкретної інформації унікальної структури;

за призначенням:

- блок-схема – карта частини сайту типу блок-схеми;

- загальна – загальні дані теми та переліки посилань;

- стаття – монолітний текст із зображеннями об'єктів, що розглядаються на сторінці;

- набір статей – структурований текст, що вміщує заголовки статей, тексти статей, ілюстрації;

- мапа – мапа населеного пункту;

- інтерактивна мапа – інтерактивна мапа населеного пункту;

- схема – схема проїзду;

- вільна схема – схема умовно вільної структури;

- презентація – таблиці, графіки та діаграми в супроводі тексту;

- текст для друку – текст для друку;

- комунікаційна – сторінка, яка є лише місцем для розміщення форми.

Типи елементів сторінки:

за принципом необхідності:

- обов'язковий;

- необов'язковий;

за принципом включення до атрибутів загального стилю сайту:

- атрибут загального стилю;

- звичайний атрибут (можна не вказувати).

Типи тексту:

- заголовок – короткий, певним чином виділений текст;

- короткий опис – загальна інформація, скорочений виклад тексту;

- абзац – текст значного обсягу, відокремлений від інших елементів сторінки;

- перелік – структурований текст, кожен елемент якого являє собою відокремлений заголовок або один з послідовності ординарних рядків;
- текстове меню – сукупність словосполучень, на кожне з яких пов'язано декілька посилань.

Типи таблиць:

- зовнішня – таблиця, як правило, без рамок, для структурного розміщення інших елементів, що включають тексти, зображення, таблиці;
- внутрішня – таблиця, призначена для структурного відображення таблично-орієнтованих даних.

Типи форм:

- повна – багатоелементна форма для виконання великої кількості операцій введення та вибору даних для передачі на сервер, як правило, займає значну частину сторінки;
- вбудована – форма, у складі якої лише декілька елементів, що призначені для багаторазової передачі на сервер коротких повідомлень, наприклад, запитів для пошуку.

Типи зображень:

- ілюстраційне – зображення, що не має елементів інтерактивності;
- інтерактивне – зображення, з яким пов'язано посилання;
- графічна мапа – зображення, з різними частинами якого пов'язано декілька посилань.

3. Інформаційна структура Веб-сайту.

3.1 Інформаційна структура частини Веб-сайту, за наповнення якої відповідає певний спеціаліст Ради, повинна бути адекватна відповідній предметній області. Інформаційне наповнення має бути, з одного боку, повним, а з другого – не містити зайвих відомостей, недоречних повторів тощо.

3.2 Класифікація матеріалів повинна мати ієрархічну будову.

3.3 Ієрархічна підпорядкованість матеріалів різного рівня повинна відповідати рівню їх узагальнення та важливості.

3.4 Назви класифікаційних рівнів (розділів, підрозділів) повинні бути зрозумілі широкому колу користувачів.

3.5 Статичні, динамічні та потокові матеріали повинні подаватися окремими цілісними блоками відповідно до тематики.

3.6 Розміщення матеріалів на окремих сторінках Веб-сайту повинно визначатися ефективністю їх використання – одна сторінка може відповідати одній або декільком тематичним рубрикам, якщо це забезпечує її цілісність і зручність доступу до даних.

3.7 Перелік технічного та програмного забезпечення, необхідного для розміщення інформації Веб-сайті в інтерактивному режимі та на основі HTML-форм.

3.8 Вимоги до програмного забезпечення:

- графічний Інтернет-браузер (рекомендовано використовувати браузери Internet Explorer версії не нижче 7.0., Google Chrome, Firefox, Opera) з підтримкою кирилиці;
- Windows версії не нижче XP, Ubuntu Linux версії не нижче 12.04.4., наявність спеціальної програми для автоматичної взаємодії.

3.9 Мінімальні вимоги до технічного забезпечення:

- комп'ютер не нижче Intel Celeron CPU 2.00GHz, AMD Sempron 2.50GHz з модемом, наявність каналу 128 Кбіт для під'єднання до мережі Інтернет;
- джерело безперебійного електроживлення, яке забезпечуватиме живленням обладнання не менше, ніж 10-15 хвилин з моменту аварійного вимкнення електроживлення.

4. Порядок інформаційного наповнення та актуалізації змістовної частини Веб-сайту.

4.1 Інформація, що повинна обов'язково розміщуватися на Веб-сайті постачальниками інформації:

- найменування органу;
- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- інформація про структуру та Ради та виконавчого комітету (номери телефонів, адреси електронної пошти);
- місцезнаходження органу, його структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти);
- інформація про спеціалістів, їх функції, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти;
- розпорядок роботи органу та години прийому керівництвом та спеціалістами;
- нормативно-правові акти Ради, виконавчого комітету, регуляторні акти;
- проекти рішень Ради та рішення виконавчого комітету;
- Рішення Ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, регуляторних актів, угод що мають суспільне значення;
- інформація про результати розгляду (голосування) та результати поіменних голосувань депутатів Ради з питань порядку денного;
- інформація про депутатський корпус (електронні адреси, номери телефонів тощо), відомості про депутатів Ради в т.ч. фотографічне

зображення, депутатські фракції і групи, постійні, тимчасові комісії та будь-які комісії створені в межах Ради та її виконавчого комітету;

- перелік протокольних доручень Ради із зазначенням відповідальних осіб та строки їх виконання;

- акти індивідуальної дії, видані Радою, її виконавчим комітетом та селищним головою;

- порядок денний сесій;

- тарифи на житлово-комунальні послуги;

- інформація про мережу та розклад руху автобусних маршрутів загального користування;

- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для оформлення звернення громадян до органу місцевого самоврядування;

- інформація про порядок та процедуру отримання (приватизації) земельної ділянки;

- інформація про виконання місцевого бюджету;

- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за кошти місцевого бюджету;

- оголошення про проведення ремонтних та будівельних робіт, що можуть стати перешкодою для стабільного функціонування селищної інфраструктури;

- відомості про наявні вакансії;

- положення про офіційний Веб-сайт Ради;

- питання, винесені на місцевий референдум, громадські слухання, опитування;

- результати референдумів, громадських слухань, опитувань;

- посилання на веб-сайти органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;

- прізвище, ім'я, по батькові та контактні дані посадової особи, що відповідальна за інформаційне наповнення та актуалізацію змістовної частини Веб-сайту;

- новини та події, які відбуваються на території селищної ради, або стосуються її життя, з зазначенням автора новини або джерел отримання;

- списки громадян, що стоять на квартирному обліку;

- офіційна інформація;

- історія населеного пункту;

- фотогалерея;

- інформація про депутатів та посадових осіб виконавчого апарату Ради;

- оголошення.

4.2 На Веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку постачальники інформації вважають за доцільне оприлюднити.

4.3 На Веб-сайті обов'язково розміщуються або дублюються, у разі наявності, усі бази даних та документи, що можуть бути оприлюднені і не містять державних або службових таємниць. Не допускається розміщення інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Контроль за виконанням вимог цього пункту покладається на Бюджетну постійну комісію. Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на голову та секретаря Ради.

4.3 Інформація, що розміщується на Веб-сайті, підлягає літературному редагуванню.

4.5 Інформація на Веб-сайті подається державною мовою.

4.6 Робота із зверненнями, побажаннями, пропозиціями громадян, що надходять на Веб-сайт.

4.6.1 Електронні звернення громадяни надсилають на адресу скриньки <https://stsaltiv.gov.ua>

4.6.2 Електронні звернення, що надходять на Веб-сайт, реєструються як звернення громадян, при наявності обов'язкових реквізитів передбачених законом «Про звернення громадян».

5. Організація робіт, що забезпечують функціонування Веб-сайту

5.1 Інформаційне наповнення Веб-сайту здійснюється з матеріалів, підготовлених посадовими та службовими особами Ради, установами та організаціями, що належать до комунальної власності Ради.

5.2 З пропозицією щодо розміщення інформації на Веб-сайті селищної ради можуть звернутися інші підприємства, установи, організації, громадські товариства та мешканці сіл, якщо запропоновані матеріали будуть сприяти популяризації, залученню інвестицій, висвітленню визначних подій.

5.3 Матеріали для розміщення на Веб-сайті надаються селищному голові. Після узгодження матеріали передаються спеціалісту, який здійснює інформаційне наповнення веб-сайту як самостійно, так і з залученням штатних чи сторонніх спеціалістів, з якими укладені відповідні договори.

5.4 За достовірність інформації розміщеної на Веб-сайті персональну відповідальність несе спеціаліст (особа), яка розробила дану інформацію.

5.5 За своєчасність викладення інформації на Веб-сайт відповідальність несе спеціаліст який здійснює інформаційне наповнення веб-сайту, або спеціаліст (особа) які його замінюють в разі відсутності.

- 5.6 Технічне обслуговування, підтримку та модифікацію Веб-сайту можуть здійснювати як відповідні співробітники виконавчого комітету Ради, на яких покладено дане завдання, так і сторонні організації, з якими укладені відповідні договори.
- 5.7 Інформація надається в електронному вигляді на переносних носіях інформації (флеш-карти) або електронною поштою із супроводжувальним листом.
- 5.8 Склад та періодичність подання інформації для Веб-сайту залежить від виду матеріалів згідно п. 2.1 даного Положення, поточних змін інформації і потреби її поновлення, також у відповідності з вимогами чинного законодавства України.
- 5.9 Структура та дизайн Веб-сайту затверджуються головою селищної ради. Пропозиції щодо зміни структури, дизайну та функціонування Веб-сайту можуть подаватися виконавчим комітетом, депутатами селищної ради та громадянами в порядку, визначеному законодавством.
- 5.10. Інформаційне наповнення Веб-сайту здійснюється спеціалістом загального відділу, відповідно до його посадових обов'язків. Зазначений працівник також здійснює наповнення інформацією сторінки ОТГ в соціальних мережах.
- 5.11. Редагування інформації, моніторинг та контроль за інформаційним наповнення Веб-сайту та сторінок в соціальних мережах здійснює начальник загального відділу Ради.