



УКРАЇНА
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
об'єднаної територіальної громади
Коломийського району Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.07.2017

с. Н.Вербіж

№ 112

**Про офіційний веб-сайт
сільської ради,
його структуру та порядок
інформаційного наповнення**

З метою забезпечення гласності, прозорості та відкритості у діяльності Нижньовербізької сільської ради ОТГ, надання громадянам і юридичним особам інформаційних послуг загального призначення через мережу Інтернет, реалізації громадянами права на вільний доступ до інформації про діяльність сільської ради, на виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», Указу Президента України від 01.08.2002 р. №683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», спільного наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 р. №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 р. за №1021/7309, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити:

1.1. Положення про офіційний веб-сайт Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади, згідно додатку 1.

1.2. Порядок інформаційного наповнення веб-сайту Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади, згідно додатку 2.

1.3. Структуру веб-сайту Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади, згідно додатку 3.

1.4. Перелік обов'язкової інформації для оприлюднення, згідно додатку 4.

2. Заступнику голови, секретарю сільської ради, начальникам відділів, інших структурних підрозділів сільської ради забезпечити контроль за змістом,

актуальністю та якістю матеріалів, що надаються для розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради згідно «Переліку обов'язкової інформації для оприлюднення» та «Порядку інформаційного наповнення веб-сайту».

3. Координацію робіт та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця — відділ загальної та організаційної роботи.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника сільського голови Ольгу Олекс

Голова сільської ради ОТГ

Ярослав М'якушак

**Положення
про офіційний веб-сайт Нижньовербізької сільської ради об'єднаної
територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Офіційний веб-сайт (далі-сайт) сільської ради є офіційним джерелом інформації Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади.

1.2. Сайт розміщений за адресою в мережі Інтернет: <http://nvotg.if.ua/>

1.3. Мета створення Сайту - розміщення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність сільської ради, її апарату, структурних підрозділів та установ, що діють на території об'єднаної громади шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості.

1.4. Для розробки принципів функціонування сайту використані основні положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», Указу Президента України від 01.08.2002 р. №683/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», спільного наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 р. №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 р. за №1021/7309.

1.5. Це Положення визначає статус Сайту Нижньовербізької сільської ради ОТГ, як електронного ресурсу інформаційної політики сільської ради та її структурних підрозділів у мережі Інтернет та встановлює порядок розміщення на ньому інформації.

Веб-сайт створений з метою надання достовірної, оперативної інформації населенню, взаємного обміну інформацією з громадськими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, українськими, іноземними та міжнародними установами з питань, пов'язаних з діяльністю сільської ради.

1.6. Право інтелектуальної власності на веб-сайт належить Нижньовербізькій сільській раді об'єднаної територіальної громади.

1.7. Вся інформація на веб-сайті подається українською мовою, а при потребі – іншими мовами (у випадках, коли інформація призначена міжнародним партнерам, інвесторам, стосується міжнародних проектів).

2. Інформаційні ресурси

2.1. Інформаційні ресурси сайту – результат сукупної діяльності усіх структурних підрозділів сільської ради, що використовують комп'ютерні технології.

2.2. Основними інформаційно-ресурсними компонентами сайту є:

- інформація про апарат, відділи та інші структурні підрозділи сільської ради (функції, структура, напрямки діяльності та актуальні інформації);
- інформація про склад та діяльність сільської ради по життєзабезпеченню об'єднаної громади у всіх напрямках;
- нормативні акти, що видаються у процесі діяльності сільської ради;
- інформація про Нижньовербізьку об'єднану громаду.

2.3. На сайті не розміщується інформація рекламно-комерційного характеру.

2.4. Фотографії, які зроблені під час проведення офіційних заходів, розміщуються на офіційному веб-сайті Нижньовербізької сільської ради ОТГ без погодження з особою, яка зображена на фото. Особа, що заперечує розміщення фотографій, на яких вона зображена, звертається з відповідною заявою до адміністратора офіційного веб-сайту сільської ради.

3. Організація робіт

3.1. Роботи з інформаційного наповнення та підтримки в актуальному стані наявних ресурсів сайту - завдання всіх відділів та інших структурних підрозділів сільської ради.

3.2. Начальники відділів та інших структурних сільської ради несуть персональну відповідальність за інформацію передану адміністратору.

3.3. Адміністратор сайту (далі адміністратор) – призначається розпорядженням сільського голови. За відсутності особи, посада, якої визначена штатним розписом сільської ради та посадові обов'язки, якої передбачають програмне та організаційне забезпечення роботи сайту, роботу може виконувати фізична чи юридична особа за цивільно-правою угодою, що надала документи, які підтверджують наявність досвіду роботи зі створення програмного забезпечення.

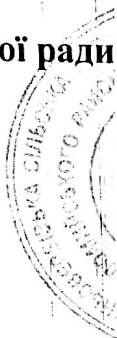
3.3.1. Адміністратор – отримує від начальників відділів, інших структурних підрозділів сільської ради та підприємств, установ, організацій інформацію на електронну пошту, що визначається у розпорядженні про призначення Адміністратора та розміщує її на сайті.

3.3.2. Адміністратор здійснює:

- поточну актуалізацію фонду нормативних електронних документів (у міру надходження комп'ютерних версій нормативних актів, що видаються у процесі діяльності сільської ради);
- публікацію інформації на сайті, поданої структурними підрозділами сільської ради за погодженням з заступником сільського голови;
- спільно з головою сільської ради визначає структуру веб-сайту, зміст та періодичності поновлень розділів веб-сайту;
- забезпечує постійну технічну підтримку та безперебійне функціонування веб-сайту;
- вживає заходів щодо своєчасного розміщення інформації на веб-сайті;

- вживає заходів щодо забезпечення підготовки, збору, узагальнення, оперативного висвітлення інформації на веб-сторінці про діяльність сільської ради та її апарату, відповідає за зміст і своєчасність інформаційного наповнення та поновлення веб-сайту структурними підрозділами;
- вирішує поточні питання, пов'язані з інформаційним наповненням та поновленням веб-сайту.

Секретар сільської ради



Н. Андрушко

**Порядок
інформаційного наповнення веб-сайту Нижньовербізької сільської ради
об'єднаної територіальної громади**

1. Загальні положення.

1.1. Цей Порядок визначає процедуру та періодичність розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради (далі - Сайт) у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність Нижньовербізької сільської ради ОТГ та її структурних підрозділів.

1.2. Мета інформаційного наповнення Сайту - надання офіційної інформації про діяльність апарату, відділів та інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій, про події місцевого значення, належна презентація об'єднаної громади у мережі Інтернет, забезпечення громадян необхідною інформацією, взаємозв'язок місцевою владою та громадянами.

1.3. Основні показники ефективності інформаційного наповнення сайту:

- підвищення відкритості та прозорості роботи апарату, відділів та інших структурних підрозділів сільської ради;
- забезпечення за допомогою сервісів сайту інформаційної взаємодії установ територіальної громади між собою, з населенням громади, сприяння розвитку єдиного інформаційного простору ОТГ;
- забезпечення інформаційної взаємодії з іншими районами та територіальними громадами;
- сприяння формуванню та розвитку інформаційної інфраструктури об'єднаної громади;
- сприяння інтеграції Нижньовербізької сільської ради ОТГ району у світовий інформаційний простір;
- сприяння об'єктивному, оперативному висвітленню подій у громаді;
- надання інформаційних матеріалів про роботу апарату, відділів та інших структурних підрозділів сільської ради про суспільно-політичний, економічний, культурний стан та іншої інформації, яка задовольняє запити різних категорій відвідувачів сайту;
- сприяння розвитку та використанню Інтернет-технологій у структурних підрозділах сільської ради.

2. Класифікація інформаційних матеріалів

2.1. Матеріали, що розміщуються на сайті, за періодичністю оновлення розподілені на три категорії:

- статичні - матеріали, які зберігають свою актуальність протягом тривалого часу (місцеві Програми, річні звіти, історичні повідомлення тощо);
- динамічні - матеріали, які актуальні лише протягом обмеженого часу. Вони повинні систематично оновлюватися. Для забезпечення оперативності

оприлюднення відомостей про події, що відбулися, такі матеріали подаються протягом 3-х календарних днів, якщо інше не передбачено у додатку 4 (графіки прийому, тарифи, прийом делегацій тощо);

- потокові - матеріали, що втрачають актуальність протягом одного-двох днів. Їх оновлення здійснюється щоденно. Поточкові матеріали зберігаються на сайті до чергового оновлення з утворенням архіву (новини, щотижневі плани роботи сільської ради, повідомлення про проведені заходи, громадські слухання, збори тощо).

2.2. На сайті розміщуються також довідкові матеріали та посилання на веб-сайти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3. Інформаційне наповнення

3.1. Інформаційне наповнення сайту здійснюється у відповідності до його структури апаратом, відділами та іншими структурними підрозділами сільської ради.

3.2. Інформаційне наповнення має бути, з одного боку, повним, а з другого - не містити зайвих відомостей, недоречних повторів тощо.

3.3. Інформація на сайті подається державною мовою та за потребою іншими мовами.

3.4. Керівники відділів та інших структурних підрозділів сільської ради:

- здійснюють відбір, формування та передачу інформаційних матеріалів, що висвітлюють діяльність підрозділів, підпорядкованих підприємств, установ, стан справ у відповідній галузі, перспективи її розвитку і т.д. згідно Переліку обов'язкової інформації для оприлюднення;

- несуть відповідальність за своєчасне подання і постійне оновлення інформації про власну діяльність для оприлюднення її у мережі Інтернет;

- несуть відповідальність за актуальність та достовірність інформації, яка розміщується у їхніх розділах.

3.5. Адміністратор сайту - відповідно до надісланих листів вносить зміни в інформаційні розділи.

3.6. Вимоги до інформаційних матеріалів для оприлюднення на офіційному сайті сільської ради:

3.6.1. Інформація для розміщення на сайті подається у вигляді публікації з наступними параметрами:

- назва публікації - кількість не більше 50;

- короткий зміст - кількість символів - не більше 250;

- текст публікації - відформатована текстова інформація шрифтом - Times New Roman - 12 та збережена у форматі Microsoft Word *.docx;

- текст подається без штучно створених переносів (тобто без знаків «-»);

- нумерація сторінок проставляється автоматично (або взагалі не проставляється в електронній копії, яка передається на веб-сайт);

- інтервал між рядками 0 см.;

- графічні матеріали, таблиці, діаграми повинні бути якісними з роздільною здатністю не менше 800x600 та збережені у форматі Microsoft Word *.docx, що супроводжуються текстовою інформацією;

- фотографії – у форматі JPEG, що супроводжуються текстовою інформацією (наприклад «Фото 1.jpg» та пояснення до нього Фото1.docx);
- додатки до публікації – вкладені публікації, доступ до яких здійснюється за допомогою гіперпосилань;
- в назві файлу вказується назва публікації (скорочено) та дата створення (приклад – бюджет за 2017_13_01_2017; 462р_11_03_2017_соцзахист);
- у супровідному документі необхідно вказати шлях до публікації. Наприклад, якщо необхідно розмістити інформацію про новий регуляторний акт, то шлях до нього необхідно вказати так: «Регуляторна політика» - «Оприлюднення чинних нормативно-правових актів».

3.6.2. Інформація, що надається, повинна бути лаконічною, літературно відредагованою, без орфографічних, граматичних та стилістичних помилок.

3.6.3. Не допускається розміщення на сайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено.

Секретар сільської ради



Н. Андрушко

Структура веб-сайту Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади

1. Меню бокової навігації містить нормативно-правову базу діяльності сільської ради, інформаційно-довідкові та статистичні матеріали. До бокової та верхньої навігації можуть бути додані й інші пункти, які даватимуть змогу отримувати найповнішу інформацію про діяльність сільської ради, вирішувати нагальні питання взаємодії громадян та юридичних осіб з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
2. Новини розміщуються на першій сторінці по центру головної сторінки. Розміщення новин відбувається за принципом винесення заголовка та частини новини з наступним посиланням на повний текст документа.
3. Головна сторінка складається з таких основних розділів: «Навігація», «Розділ новин», «Актуально», «Корисні посилання», банерна мережа.
4. Меню веб-сайту складається з таких основних розділів:

Ліве меню

Пошук на сайті

1. Керівництво ОТГ
 - 1.1. Голова сільської ради
 - 1.2. Заступник голови сільської ради
 - 1.3. Секретар сільської ради
 - 1.4. Старости
 - 1.5. Депутати сільської ради
 - 1.6. Виконавчий комітет ради
2. Структурні підрозділи
 - 2.1. Відділ загальної та організаційної роботи
 - 2.2. Відділ житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку
 - 2.3. Відділ земельних відносин
 - 2.4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності
 - 2.5. Сектор фінансів та планування
 - 2.6. Центр надання адміністративних послуг
 - 2.7. Сектор з юридичних питань
 - 2.8. Фахівець із соціальної роботи
 - 2.9. Відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму
3. Постійні комісії
 - 3.1. Положення про постійні комісії

- 3.2. З питань депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян
- 3.3. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку
- 3.4. Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення
- 3.5. Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи
- 3.6. Постійна комісія з питань промисловості, сільського господарства, підприємництва, транспорту і зв'язку, житлово-комунального господарства та комунальної власності
4. Нормативна база
 - 4.1. Регламент сільської ради
 - 4.2. Програми
 - 4.3. Сільський бюджет
 - 4.4. Рішення виконавчого комітету
 - 4.5. Розпорядження сільського голови
 - 4.6. Законодавство
5. Пленарні засідання
 - 5.1. Порядок денний
 - 5.2. Проекти рішень сесії сільської ради
 - 5.3. Рішення сесії сільської ради
 - 5.4. Результати голосування
 - 5.5. Протоколи сесій
6. Доступ до інформації
 - 6.1. Графіки прийому громадян та видачі довідок
 - 6.2. Публічна інформація
 - 6.2.1. Законодавство
 - 6.2.2. Інформаційний запит
 - 6.3. Звернення громадян
 - 6.4. Електронна петиція
7. Публічні закупівлі
8. Регуляторна політика
 - 8.1. Планування
 - 8.2. Оприлюднення проектів нормативно-правових актів
 - 8.3. Оприлюднення чинних нормативно-правових актів
 - 8.4. Звіт про відстеження нормативно-правових актів
 - 8.5. Відомості про регуляторну діяльність
9. Антикорупційна діяльність

10. Очищення влади
11. Соціально-економічний розвиток
12. Містобудування та архітектура
13. Цивільний захист населення
14. Безоплатна правова допомога
15. Вакансії
16. Заклади освіти
- 16.1. Нижньовербізька ЗОШ I-III ступенів
- 16.2. Великоключівська ЗОШ I-III ступенів
- 16.3. Мишинська ЗОШ I-II ступенів
- 16.4. Нижньовербізька дитяча школа мистецтв

Верхнє меню

1. Головна
2. Новини
3. Картка громади
- 3.1. Нижній Вербіж
- 3.2. Верхній Вербіж
- 3.3. Великий Ключів
- 3.4. Мишин
4. Контакти
5. Оголошення
6. Заходи
7. Графік прийому
8. Громадська участь
- 8.1. Громадські слухання
9. Цільовий фонд

5. Інформаційні ресурси, які можуть розміщуватись на веб-сайті, є ресурсами офіційних установ, газет, радіопрограм, видавцями, засновниками або співзасновниками, яких є державні установи або органи місцевого самоврядування.

6. На сайті розміщують посилання на:

- веб-ресурси вищих органів державної влади України, обласної державної адміністрації, обласної ради, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій та засобів масової інформації;

- сайти міжнародних організацій, з якими співпрацює сільська рада.

7. На веб-сайті розміщуються всі нормативні акти сільської ради (крім актів одноразової дії з питань внутрішньої діяльності, розпоряджень з кадрових питань та актів з обмеженим доступом).

8. Розпорядження, рішення розміщуються на веб-сайті у термін, встановлений чинним законодавством України.

9. Адміністратор веб-сайту забезпечує ведення бази даних, їх постійне накопичення, пошук за словом у назві (тексті), датою прийняття, номером

акта тощо.

10. На веб-сайті Адміністратор забезпечує зворотній зв'язок.

Секретар сільської ради

Н. Андрушко

**Перелік
інформації, що підлягає оприлюдненню
(відповідно до частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до
публічної інформації»)**

| № п/п | Інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до частини 1 статті 15 Закону | Примірний перелік документів, що містять інформацію, передбачену ч.1 статті 15 Закону | Примітка |
|-------|--|---|----------|
| 1 | Інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) (пункт 1 частини 1 статті 15) | Регламент сільської ради, розпорядження сільського голови з організаційних питань, Положення про структурні підрозділи тощо. | |
| 2 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності; (пункт 2 частини 1 статті 15) | Рішення сесії та виконкому сільської ради, розпорядження сільського голови | |
| 3 | Перелік та умови отримання послуг, форми і зразки документів, правила їх заповнення (пункт 3 частини 1 статті 15) | Закони України та постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази міністерств, правила оформлення та зразки документів, необхідних для надання послуг. | |
| 4 | Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності (пункт 4 частини 1 статті 15) | Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень посадової особи відповідальної за надання інформації, дій чи бездіяльності встановлений | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | Законом, форми запиту на інформацію, які оприлюднюються на офіційному сайті. | |
| 5 | Плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань (пункт 7 частини 1 статті 15) | Рішення «Про затвердження плану роботи», проекти рішень сесії та виконкому сільської ради | |
| 6 | Загальні правила роботи сільської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку (пункт 9 частини 1 статті 15) | Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради | |
| 7 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію (пункт 10 частини 1 статті 15) | Звіти по підсумках роботи сільської ради із запитами на публічну інформацію | |
| 8 | Інформація про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення, якої встановлено законом (пункт 12 статті 15) | Нормативно-правові акти публікуються в офіційних виданнях та друкованих засобах масової інформації органів місцевого самоврядування | |

Секретар сільської ради



Н. Андрушко