



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про офіційний веб-сайт Гірської сільської ради в інформаційній мережі Інтернет

Відповідно до п.1 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», з метою вдосконалення функціонування офіційного веб-сайту Гірської сільської ради у інформаційній мережі Інтернет, оприлюднення інформації про роботу сільської ради, підвищення ефективності та прозорості її діяльності, забезпечення впливу на процеси, які відбуваються на території ради та для власного розміщення проектів нормативно-правових актів, рішень органу місцевого самоврядування, Гірська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про офіційний веб-сайт Гірської сільської ради у інформаційній мережі Інтернет (далі - Положення), що додається.

2. Посадовим особам апарату сільської ради:

- готувати матеріали та надавати їх секретарю сільської ради для розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради;
- забезпечувати своєчасне надання матеріалів для наповнення рубрик офіційного веб-сайту сільської ради відповідно до Положення;
- взяти під персональну відповідальність контроль за змістом, актуальністю та якістю матеріалів, що надаються для розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради.

3. Персональну відповідальність за дотримання умов розміщення інформації та забезпечення програмно-технічної підтримки веб-сайту Гірської сільської ради покласти на секретаря сільської ради Шершень Л.Ф. та заступника сільського голови з питань діяльності виконавчого органу Галача А.А.

6. Контроль за виконанням цього рішення покладається на постійні комісії Гірської сільської ради.

с. Гора

від 30 червня 2016 року

№ 325-14-VII

Сільський голова

Р.М.Дмитрів

Положення про офіційний веб-сайт Гірської сільської ради в інформаційній мережі Інтернет

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «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 Гірської сільської ради.

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

1.3. Постачальниками інформації є: Гірська сільська рада, апарат Гірської сільської ради, виконавчий комітет Гірської сільської ради, організації, підприємства та установи, підпорядковані Гірській сільській раді.

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

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

1.6. Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства України. Забороняється використовувати Веб-сайт у цілях, не пов'язаних з діяльністю сільської 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, використанні фотографії, інформаційні змісти належать Гірській сільській раді та її виконавчому комітету.

1.8. Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного Веб-сайту Гірської сільської ради для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування дозволяється тільки з посиланням, та прямим гіперпосиланням для Інтернет-ресурсів, на офіційний сайт Гірської сільської ради (www.gora-rada.gov.ua).

2. Класифікація та структура інформаційного наповнення офіційного Веб-сайту Гірської сільської ради

2.1. Класифікація інформаційних матеріалів.

Матеріали, що складають інформаційне наповнення офіційного Веб-сайту Гірської сільської 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.

2.2. 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.

2.3. Типи розділів, сторінок та елементів сторінки.

2.3.1. 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.

2.3.2. Типи сторінок:

а) за місцем в ієрархії:

– кінцева – сторінка, на якій відсутні упорядковані переліки посилань;
– переліковуюча – сторінка, яка має упорядковані переліки посилань на інші сторінки сайту;

б) 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;

в) 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;

г) за механізмом їх створення:

– статична – сторінка, яка зберігається на сервері у вигляді файлу;
– динамічна – сторінка, яка створюється у відповідь на дії користувача;

д) 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;

- е) 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.

2.3.3. Типи елементів сторінки:

- а) за принципом необхідності:
- обов'язковий;
 - необов'язковий;
- б) за принципом включення до атрибутів загального стилю сайту:
- атрибут загального стилю;
 - звичайний атрибут (можна не вказувати).

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. Типи форм:

- повна – багатoeлементна 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.

2.3.7. 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.

2.4. Інформаційна структура Веб-сайту.

2.4.1. Інформаційна структура частини Веб-сайту, за наповнення якої відповідає певний підрозділ сільської 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.

2.4.2. Класифікація матеріалів повинна мати ієрархічну будову.

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

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

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

2.4.6. 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.

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

2.5.1. Вимоги до програмного забезпечення:

- графічний Інтернет-браузер (рекомендовано використовувати браузери Internet Explorer версії не нижче 7.0., Google Chrome, Firefox) з підтримкою кирилиці;

- Windows версії не нижче XP, Ubuntu Linux версії не нижче 12.04.4., наявність спеціальної програми для автоматичної взаємодії.

2.5.2. 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.

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

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

- найменування органу;
- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- інформація про структуру та керівництво сільської ради та виконавчого комітету (номери телефонів, адреси електронної пошти);
- місцезнаходження органу, його структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти);
- план-схема населеного пункту;
- основні положення генерального плану населеного пункту та детальний план території;
- перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;
- перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови;
- інформація про структурні підрозділи, їх функції, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників та працівників;
- розпорядок роботи органу та години прийому керівництвом;
- нормативно-правові акти сільської ради, виконавчого комітету, регуляторні акти;
- виборча програма сільського голови;
- проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету;
- база рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, регуляторних актів, угод що мають суспільне значення;
- інформація про пленарні засідання сільської ради: розклад засідань сільської ради, порядок денний, інформація про хід пленарних засідань, результати розгляду (голосування) та результати поіменних голосувань депутатів сільської ради з питань порядку денного, відео- та аудіозаписи пленарних засідань;

- інформація про депутатський корпус (електронні адреси, номери телефонів тощо), відомості про депутатів сільської ради в т.ч. фотографічне зображення, депутатські фракції і групи, постійні, тимчасові комісії та будь-які комісії створені в межах сільської ради та її виконавчого комітету;
- щорічні звіти сільського голови його заступників за звітний період, депутатських фракцій, депутатів, голів комісій та інших визначених осіб;
- перелік питань, які розглядаються на засіданнях сесій сільської ради;
- перелік протокольних доручень сільської ради із зазначенням відповідальних осіб та строки їх виконання;
- акти індивідуальної дії, видані Гірською сільською радою, її виконавчим комітетом та сільським головою;
- звернення депутатів сільської ради;
- порядок денний наступної сесії;
- інформація про дату, час та місце засідання всіх комісій сільської ради, виконавчого комітету та комісій при сільському голові;
- перелік питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету;
- інформація про проблеми та напрямки економічного розвитку населеного пунктів сільської ради;
- інформація про діяльність центрів громадських ініціатив та органів самоорганізації населення;
- тарифи на житлово-комунальні послуги;
- перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення;
- порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері (зразки документів, розрахункові рахунки для сплати необхідних платежів, розмір цих платежів тощо);
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для оформлення звернення громадян до органу місцевого самоврядування;
- інформація про порядок та процедуру отримання земельної ділянки;
- інформація про виконання місцевого бюджету;
- інформація про установи та заклади соціальної сфери;
- інформація про цільові програми у відповідній сфері;
- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за кошти місцевого бюджету;
- поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;
- оголошення про проведення ремонтних та будівельних робіт, що можуть стати перешкодою для стабільного функціонування сільської інфраструктури;

- відомості про наявні вакансії;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, спортивних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території сільської ради, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи;
- перелік об'єктів комунальної власності;
- перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду);
- фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;
- реєстр боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності територіальної громади;
- відомості щодо комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;
- перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;
- інформація про рекламні засоби;
- перелік укладених договорів;
- порядок оскарження рішень, прийнятих органом відповідного рівня;
- статuti територіальних громад та статuti підприємств комунальної форми власності;
- положення про офіційний Веб-сайт Гірської сільської ради;
- питання, винесені на місцевий референдум, громадські слухання, опитування;
- результати референдумів, громадських слухань, опитувань;
- оприлюднення відповідей на найбільш поширені звернення та іншої інформації, широкого обговорення актуальних суспільних проблем та вивчення громадської думки про шляхи їх розв'язання;
- посилання на веб-сайти органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- прізвище, ім'я, по батькові та контактні дані посадової особи, що відповідає за інформаційне наповнення та актуалізацію змістовної частини Веб-сайту;
- новини та події, які відбуваються на території сільської ради, або стосуються її життя, з зазначенням автора новини або джерел отримання;
- телефони гарячих ліній;
- списки громадян, що стоять на квартирному обліку;
- офіційна інформація;

- історія населеного пунктів;
- інформація про об'єкти культурної спадщини, об'єкти, що перебувають під охороною держави;
- інформація щодо релігійних установ та організацій з зазначенням контактної інформації;
- список почесних громадян;
- фотогалерея;
- посилання на блоги депутатів та посадових осіб виконавчого комітету Гірської сільської ради;
- оголошення.

3.2. Гірською сільською радою на Веб-сайті додатково розміщується така інформація:

- сучасна територія та історія населеного пункту сільської ради;
- інфраструктура населеного пункту, статистична інформація;
- загальний огляд економіки;
- відомості про транспортну інфраструктуру;
- засоби комунікації, промисловість;
- створення привабливих інвестиційних умов;
- розвиток туризму, тощо;
- відомості про розвиток науки і освіти;
- посилання на інші Інтернет-ресурси організацій та установ сільської ради.

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

3.4. 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 постійні комісії Гірської сільської ради. Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на секретаря сільської ради та його заступника.

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

3.6. Інформація на Веб-сайті подається державною мовою.

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

3.7.1. Електронні звернення громадяни надсилають на адресу скриньки gora.rada@gmail.com.

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

4. Організація робіт, що забезпечують функціонування Веб-сайту

4.1. Інформаційне наповнення Веб-сайту здійснюється з матеріалів, підготовлених посадовими та службовими особами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що належать до комунальної власності ради.

4.2. З пропозицією щодо розміщення інформації на Веб-сайті сільської ради можуть звернутися інші підприємства, установи, організації, громадські товариства та мешканці села, якщо запропоновані матеріали будуть сприяти популяризації села, залученню інвестицій, висвітленню визначних подій села, наданню інформації про видатних людей села.

4.3. Матеріали для розміщення на Веб-сайті надаються секретарю ради, який здійснює інформаційне наповнення веб-сайту як самостійно, так і з залученням штатних чи сторонніх спеціалістів, з якими укладені відповідні договори.

4.4. Технічне обслуговування, підтримку та модифікацію Веб-сайту можуть здійснювати як відповідні співробітники апарату сільської ради, на яких покладено дане завдання, так і сторонні організації, з якими укладені відповідні договори.

4.5. Інформація надається в електронному вигляді на переносних носіях інформації (CD/DVD диски, флеш-карти) або електронною поштою із супроводжувальним листом.

4.6. 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.

4.7. Інформація, розміщена на Веб-сайті оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документу, після створення чи зміни інформації, зазначеної у п. 3.1 даного Положення.

4.8. Структура та дизайн Веб-сайту затверджуються головою сільської ради. Пропозиції щодо зміни структури, дизайну та функціонування Веб-сайту можуть подаватися виконавчим комітетом, депутатами сільської ради та громадянами в порядку, визначеному законодавством.

Сільський голова

Р.М.Дмитрів