



КОПІЯ

ГОЛОВА ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.12.2024

м. Кривий Ріг

№ 175-р

Г

Г

Про затвердження Порядку розміщення інформації на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради у інформаційній мережі Інтернет

З метою забезпечення гласності та прозорості в діяльності виконкому районної у місті ради, своєчасного інформування громади району про події, що відбудуться, відбулись у районі, оприлюднення рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради, керуючись Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», рішенням виконкому Криворізької міської ради від 19.01.2022 № 47 «Про затвердження в новій редакції Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», рішення Тернівської районної у місті ради від 28.10.2011 № 93 «Про організацію роботи щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

1. Затвердити Порядок розміщення інформації (далі – Порядок) на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в інформаційній мережі Інтернет (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів виконкому районної у місті ради:
 - 2.1. Забезпечувати своєчасну підготовку матеріалів для наповнення рубрик офіційного вебсайту виконкому Тернівської районної у місті ради відповідно до Порядку.
 - 2.2. Взяти під персональну відповідальність контроль за змістом, актуальністю та якістю матеріалів, які розміщуються на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради.
3. Обов'язки щодо розміщення інформації на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради покласти на відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення виконкому районної у місті ради.
4. Відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення виконкому районної у місті ради оприлюднити дане розпорядження на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.
5. Розпорядження голови районної у місті ради від 21.12.2020 № 174-р «Про затвердження Порядку розміщення інформації на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради у інформаційній мережі Інтернет» вважати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Ал у Головату.

Голова районної у місті ради

Сергій КУШНІР

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

03.12.2024



Олена МІЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради

03.12.2024 № 1757

ПОРЯДОК
розміщення інформації на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті
ради у інформаційній мережі Інтернет

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру та періодичність розміщення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради (далі - офіційний вебсайт) оперативної інформації для інформування широкого кола населення про найважливіші події у суспільному, політичному, економічному і соціальному житті району.

1.2. Офіційний вебсайт - це сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою (<http://trnvk.gov.ua/>) у інформаційній мережі Інтернет разом з інформаційними ресурсами, що є одним із офіційних джерел надання інформації з боку Тернівської районної у місті ради та її виконавчого комітету.

1.3. Метою функціонування офіційного вебсайту є належна презентація району у мережі Інтернет, забезпечення громадян необхідною інформацією, взаємообмін інформацією з органами державної влади України та іншими органами місцевого самоврядування з питань, пов'язаних з діяльністю Тернівської районної у місті ради та її виконкому, інформаційна взаємодія з громадськістю.

II. Інформаційне наповнення

2.1 Матеріали, що складають інформаційне наповнення офіційного вебсайту за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії.

статичні матеріали;
динамічні матеріали;
потоківі матеріали.

2.1.1. До категорії статичних належать матеріали, які повинні зберігати свою актуальність значний проміжок часу.

2.1.2. До категорії динамічних належать матеріали, актуальність яких зберігається лише протягом обмеженого часу, через що вони повинні систематично оновлюватися.

2.1.3. До категорії поточкових матеріалів належать такі, що втрачають актуальність свого змісту за короткий час. Оновлення поточкових матеріалів здійснюється регулярно, за порядком надходження.

2.1.4. Актуальність статичних матеріалів відслідковує відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення виконкому районної у місті ради, періодичність і актуальність оновлення динамічних і поточкових матеріалів забезпечують структурні підрозділи чи інші автори, які їх розмістили.

2.1.5. Анонси подій, новини оновлюються щоденно.

2.2. Інформація, розміщена на офіційному вебсайті, повинна включати:

найменування органу, місцезнаходження, контактні дані;
структуру районної у місті ради та її виконкому;

основні завдання управління, відділів, комітетів та служби виконкому районної у місті ради, а також, перелік питань, які розглядаються на засіданнях сесій районної у місті ради;

перелік питань, які розглядаються на засіданнях виконкому районної у місті ради;
проблеми та напрямки соціально-економічного розвитку району;
новини та події, які відбуваються в районі;
фотогалерею про район та його видатних мешканців;
публічну інформацію, що стосується діяльності виконкому;
розділ для розміщення електронних петицій тощо.

2.3. Інформація структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, призначена для розміщення на офіційному вебсайті, надається в електронному вигляді із супроводжувальними листами за підписом керівника структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, іншого суб'єкта, який надає інформацію, та погодженням із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, до відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення виконкому районної у місті ради згідно загальних правил оформлення документів для розміщення на офіційному вебсайті (додається).

2.4. З пропозицією щодо розміщення інформації на офіційному вебсайті можуть звернутися інші підприємства, установи, організації, громадські об'єднання та мешканці міста, якщо запропоновані матеріали будуть сприяти популяризації району, залученню інвестицій, впровадженню грантових програм, висвітленню визначних подій у районі, наданню інформації про видатних людей.

2.5. Дизайн офіційного вебсайту може змінюватись з одночасним внесенням відповідних змін до цього Порядку за розпорядженням голови районної у місті ради. Структура офіційного вебсайту не є сталою і у разі потреби може змінюватись без внесення змін до даного Порядку.

III. Правила надання інформації

3.1. Інформація повинна подаватися державною мовою.

3.2. Інформація, що надається, повинна бути лаконічною, літературно відредагованою, без орфографічних, граматичних, стилістичних помилок. Не допускається розміщення на офіційному вебсайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством.

3.3. Зміст та періодичність подання інформації для офіційного вебсайту залежить від поточних змін і потреби її поновлення.

3.4. За актуальність, своєчасність, достовірність і коректність інформації відповідають керівники відповідних структурних підрозділів виконкому районної у місті ради та інших суб'єктів подання інформації.

3.5. Усі права зберігаються й охороняються у відповідності до статті 54 Конституції України, статей 418-508 Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права».

3.6. Право на зміну структури офіційного вебсайту, на використанні фотографії та інформаційні змісти належать виконкому районної у місті ради. Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного вебсайту для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування здійснюється тільки з посиланням на адресу першоджерела інформації.

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Алла ГОЛОВАТА

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

Олена МІЦУК

03.12.2024



Додаток
до Порядку розміщення інформації
на офіційному вебсайті виконкому
Тернівської районної у місті ради у
інформаційній мережі Інтернет
(пункт 2.3.)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів для розміщення
на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради

1. Для оформлення текстів документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів.
2. При оформленні документів міжрядковий інтервал має становити 1 для складових тексту документа формату А4.
3. Кожна публікація повинна мати заголовок, з коротким, інформативним та однозначним текстом.
4. Заголовок складається з тексту, який не перевищує 128 символів.
5. Документи, що розміщуються на офіційному вебсайті, повинні мати формат *.doc або *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx.
6. Зображення (фото) для публікації на офіційному вебсайті повинні мати формат *.jpg або *.jpeg.
7. Розмір файлу зображення, який долучається до публікації, повинен не перевищувати 5 МБайт.
8. Кількість зображень на одну публікацію не повинна перевищувати 15 файлів.
9. Для опублікування інформації в розділах «Офіційні новини», «Гранти», «Публічні закупівлі» текст повинен бути набраний у гарнітурі Times New Roman, шрифтом розміром 12 друкарських пунктів та не перевищувати розмір одного аркуша формату А4.
10. Якщо текст публікації перевищує розмір одного аркушу формату А4, надається коротке есе та для завантаження долучається файл з повною інформацією.
11. Тема публікації та назва долученого файлу, повинні співпадати.
12. Для знеособлення персональних даних, відомості, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу, замінюються на текст «***».
13. Нормативно-правові акти та проекти нормативно-правових актів розміщуються у текстовому форматі, до якого у разі потреби може бути долучено файли інших форматів.
14. Для обробки текстових даних автоматизованими засобами не допускається використання форматів *.jpg, *.jpeg, *.png, *.gif, *.tiff, а також *.pdf зі сканованим зображенням.
15. 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 загальновживаних абревіатур. Рекомендована довжина речення повинна містити сім-дванадцять слів.
16. Не допускається використання малих кеглів, декоративних шрифтів, гіперпосилань, gif-елементів, вставок, анімованих зображень тощо.
17. Відео інформація розміщується на офіційному вебсайті у формі посилання на офіційні вебсайти, хмарні сховища з наданням права користування файлом тільки з доступом атрибута «Лише для читання».
18. Для розміщення інформації в розділах «Тернівський район», «Повідомлення», «Місцева влада», «Діяльність виконкому», «Підрозділи», «Довідник», «Публічна інформація», «Відкриті дані» розмір файлу не повинен перевищувати 20 МБайт.
19. Зразки бланків заяв повинні надаватися в форматі *.pdf зі сканованим зображенням.

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

03.12.2024



Олена МІЩУК