

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення LXXI сесії Олексіївської
сільської ради VIII скликання
17 червня 2026 року №

Положення
про офіційний веб-сайт Олексіївської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України: «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про авторське право і суміжні права»; Постанов Кабінету Міністрів України: від 04.01.2002р. №3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 29.08.2002 № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади», від 29.03.2006р. №373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах», від 12.06.2019р. № 493 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо функціонування офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади»; спільного наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002р. № 327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування».

1.2. Положення визначає процедуру та періодичність розміщення на офіційному веб-сайті Олексіївської сільської ради (далі – веб-сайт) інформації про діяльність сільської ради, її виконавчих органів, оперативного інформування про найважливіші події у суспільно-політичному, економічному, соціальному та історичному житті Олексіївської територіальної громади.

1.3. Офіційний веб-сайт сільської ради – це сукупність програмних та апаратних засобів з визначеною адресою (<https://oleksiyivska-gromada.gov.ua/>) у інформаційній мережі Інтернет разом з інформаційними ресурсами, що є одним із офіційних джерел надання інформації Олексіївською сільською радою та її виконавчими органами.

1.4. Мета створення веб-сайту – розміщення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність Олексіївської сільської ради та її виконавчих органів, сільського голови, забезпечення громадян необхідною інформацією, взаємний обмін інформацією з органами державної влади України та іншими органами місцевого самоврядування з питань, пов'язаних з діяльністю Олексіївської сільської ради, інформаційна взаємодія з організаціями світового товариства та громадськістю.

1.5. Використання веб-сайту здійснюється для інформування про діяльність органів місцевого самоврядування (Олексіївської сільської ради та її виконавчих органів, сільського голови) з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.6. Матеріали, що складають інформаційне наповнення офіційного веб-сайту за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

- статичні - матеріали, які зберігають свою актуальність протягом тривалого часу (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;

- 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, плани роботи, повідомлення про проведені заходи, громадські слухання, збори тощо).

1.7. Відповідальність за інформаційне наповнення, технічне супроводження та адміністрування офіційного веб-сайту сільської ради (<https://oleksiyivska-gromada.gov.ua/>), комунікацію та координацію робіт з розробниками веб-сайту покладається на відділи виконавчого комітету сільської ради, визначені розпорядженням голови сільської ради.

1.8. Головне меню навігації сайту формується його адміністратором на підставі письмових пропозицій керівників управлінь, відділів Олексіївської сільської ради, її виконавчого комітету та має містити актуальну нормативно-правову базу діяльності Олексіївської сільської ради, інформаційно-довідкові та статистичні матеріали.

1.9. Веб-сайт Олексіївської сільської ради ведеться державною мовою.

1.10. Права на інформацію веб-сайту, фотографії, інформаційні повідомлення належать Олексіївській сільській раді. Будь-яке використання матеріалів та інформації для подальшого розповсюдження, розміщення на інших сайтах чи друкування можливе лише з посиланням веб-сайт.

2. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБ-САЙТУ

2.1. Інформаційне наповнення веб-сайту здійснюється з дотриманням вимог, передбачених спільним наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002р. №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 від 20.12.2002р. за № 1021/7309, №1022/7310.

2.2. Відповідальними за розміщення рішень сесій Олексіївської сільської ради, рішень виконавчого комітету, новин, наборів відкритих даних, іншої інформації на веб-сайті - наділені посадові особи Олексіївської сільської ради, визначені розпорядженням сільського голови та відповідні функціональні обов'язки яких передбачені посадовими інструкціями.

2.3. На офіційному веб-сайті Розквітівської сільської ради обов'язково розміщуються:

2.3.1. інформація про структуру та чисельність міської ради, її виконавчого комітету;

2.3.2. інформація про сільського голову (повноваження, робочі години, години прийому громадян з особистих питань, стисла біографія, контакти);

2.3.3. інформація про секретаря сільської ради (повноваження, сфера діяльності та відповідальності, робочі години, години прийому громадян з особистих питань, стисла біографія, контакти);

2.3.4. інформація про заступника сільського голови, (повноваження, сфера діяльності та відповідальності, робочі години, години прийому громадян з особистих питань, стисла біографія, контакти);

2.3.5. інформація про керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету (повноваження, сфера діяльності та відповідальності, робочі години, години прийому громадян з особистих питань, стисла біографія, контакти);

2.3.5. інформація про виконавчі органи Олексіївської сільської ради, (їх найменування, положення про їх діяльність, сфера відповідальності, поточні плани роботи, персональний кадровий склад, контакти);

- 2.3.6. розпорядок роботи виконавчих органів сільської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.3.7. план-схема громади (карта) та перелік населених пунктів, що входять до її складу;
- 2.3.8. історія населених пунктів, що входять до складу громади;
- 2.3.9. інформація про видатних мешканців громади та осіб, які вплинули на розвиток і життєдіяльність громади;
- 2.3.10. регламент Олексіївської сільської ради та її виконавчого комітету;
- 2.3.11. інформація про створені старостинські округи, інформація про старост, з короткою біографією, розташування та порядок роботи офісів старост;
- 2.3.12. інформація про депутатів сільської ради (години і місце прийому громадян, звіти про діяльність), відомості про депутатські фракції, постійні або тимчасові комісії сільської ради;
- 2.3.13. інформація про дорадчі органи (комісії, робочі групи) створені виконавчим комітетом сільської ради або сільським головою;
- 2.3.14. інформація про можливості прямого зв'язку за посадовими особами сільської ради за допомогою посилення на електронні інструменти зв'язку: ZOOM, VIBER та інше;
- 2.3.15. відомості про сільський бюджет (рішення про сільський бюджет та про внесення змін до бюджету, звіти про виконання бюджету);
- 2.3.16. інформація про структуру і обсяг коштів бюджету громади, отриманих розпорядниками коштів, про порядок і механізм їх витрачання, структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди.
- 2.3.17. проблеми та напрямки соціально-економічного розвитку громади;
- 2.3.18. стратегічний план розвитку громади;
- 2.3.19. відомості про проведення розпорядниками коштів бюджету громади закупівлі товарів (робіт, послуг);
- 2.3.20. інформація щодо здійснення регуляторної політики (регуляторні акти на обговоренні, діючі регуляторні акти, проекти регуляторних актів);
- 2.3.21. нормативно-правові акти сільської ради, її виконавчого комітету (рішення сільської ради, рішення виконавчого комітету) та розпорядження сільського голови з питань життєдіяльності громади;
- 2.3.22. проекти нормативно-правових актів (проекти рішень сільської ради, її виконавчого комітету);
- 2.3.23. плани роботи та порядок денний засідань сільської ради, її виконавчого комітету;
- 2.3.24. перелік та умови отримання послуг, що надаються виконавчими органами сільської ради, форми і зразки документів, правила їх заповнення, адреси розташування їх отримання;
- 2.3.25. інформація про порядок складання, подання запиту на публічну інформацію, порядок оскарження дій чи бездіяльності розпорядників інформації, роз'яснення процедури (механізму) впливу на діяльність (бездіяльність) сільської ради, її виконавчих органів, роз'яснення можливостей членів громади представляти свої інтереси у сільській раді, її виконавчих органах;
- 2.3.26. інформація про систему обліку, види інформації, якою володіє сільська рада, її виконавчі органи, перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- 2.3.27. інформація про отриману гуманітарну допомогу, її використання та розподіл;
- 2.3.28. перелік, відомості про керівників, контактна інформація про підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління сільської ради, її виконавчих органів;
- 2.3.29. новини та події, які відбуваються в громаді;
- 2.3.30. оголошення щодо діяльності громади;

- 2.3.31. посилення на джерела що містять публічну інформацію;

2.3.32. інформація про Народного депутата України, про депутатів обласної та сільської ради, про посадових осіб органів сільської ради ілюструється фотографіями.

2.4. Вся інформація може бути розміщена на інших офіційних інформаційних ресурсах Розквітівської сільської ради з посиланнями на офіційний веб-сайт сільської ради.

2.5. Додаткові інформаційні розділи (рубрики) можуть розміщуватися на веб-сайті після погодження з сільським головою, та адміністратором сайту:

2.5.1. за пропозиціями керівників управлінь, відділів, служб виконавчого комітету сільської ради;

2.5.2. за пропозиціями сільського голови, постійних депутатських комісій, виконавчого комітету сільської ради;

2.6. Оформлення відвідувачем веб-сайту питання/звернення до сільського голови:

2.6.1. Веб-сайт забезпечує можливість оформлення та надсилання питань (звернень) до сільського голови через сервіс <https://olekseyivska-gromada.gov.ua/>.

2.7. Приймання та опрацювання питань (звернень), що надсилаються відвідувачем з веб-сайту, здійснюється спеціалістом в посадових обов'язках якого передбачені відповідні питання з розгляду звернень громадян.

2.7.1. Спеціаліст в посадових обов'язках якого передбачені питання з розгляду звернень громадян здійснює:

1) забезпечення приймання питань (звернень), що надходять в електронній формі;

2) перевірку коректності заповнених у питаннях даних (використання нецензурної лексики та такі, що містять образи тощо);

3) надання роз'яснення та довідкової інформації стосовно звернень з питань, що не потребують додаткового опрацювання у відповідних структурних підрозділах виконавчого комітету Олексіївської сільської ради, підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності;

4) надання заявникам інформаційно-довідкових матеріалів, що містять адреси, номери телефонів, графіки роботи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

5) аналіз інформації, що вноситься структурними підрозділами та/або спеціалістами виконавчого комітету у відповідь на питання (звернення) відвідувача веб-сайту (коментарі, прикріплені файли, копії відповідей тощо);

2.7.2. Спеціаліст в посадових обов'язках якого передбачені питання з розгляду звернень громадян відмовляє в прийнятті звернень що надходять в електронній формі у разі:

скарга стосується діяльності вищих органів виконавчої влади;

скарги на комерційні банки;

скарги на кредитні спілки;

скарги на страхові компанії;

скарги на народних депутатів;

скарги на соціальні мережі;

скарга на територіальні виборчі комісії;

скарги написані з використанням нецензурної лексики та такі, що містять образи.

2.7.3. Адміністратор веб-сайту відмовляє в прийнятті та опублікуванні питання (звернення) у разі, якщо воно містить нецензурну лексику та таке, що містить образи.

2.8. Питання (звернення) відвідувачів веб-сайту опрацьовуються у строки відповідно до діючого законодавства України.

2.9. Оформлення звернень депутатами сільської ради та розміщення їх на офіційному сайті сільської ради:

2.9.1. Депутати сільської ради оформлюють свої звернення письмово на паперових носіях.

2.9.2. Реєстрація письмових звернень депутатів сільської ради здійснюється відділом документообігу та діловодства виконкому сільської ради.

2.9.3. Після належної реєстрації питання (звернення) публікуються на веб-сайті в розділі «Звернення депутатів».

2.10. Секретар сільської ради, заступники сільського голови, секретар виконавчого комітету, начальники відділів, служб виконавчого комітету сільської ради, відповідальні посадові особи сільської ради забезпечують своєчасне надання адміністратору сайту відповідно оформлених матеріалів для їх розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради:

2.10.1 якщо інформація містить більше 5 файлів або є об'ємною та потребує значних витрат часу на її внесення (її подання можливо частинами, блоками) – за два робочих дні до закінчення терміну оприлюднення, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.10.2. в інших випадках за один робочий день до закінчення терміну оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Не допускається розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами.

2.12. Забороняється використовувати офіційний веб-сайт Олексіївської сільської ради в цілях, не пов'язаних із діяльністю Олексіївської сільської ради та її органів.

2.13. Усі права щодо розміщення інформації розпорядниками інформації зберігаються та охороняються відповідно до статті 54 Конституції України, статей 472-555 Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права».

3. АДМІНІСТРУВАННЯ ВЕБ-САЙТУ

3.1. Правами адміністраторів веб-сайту наділені посадові особи виконавчого комітету Олексіївської міської ради, визначені розпорядженням сільського голови.

3.2. Виконавчим органам Олексіївської сільської ради, відділам виконавчого комітету сільської ради може надаватися право користувача та покладатися відповідальність за розміщення інформації в окремо визначені розділи веб-сайту, у разі, якщо ця інформація є специфічною щодо діяльності відділу, управління чи іншого виконавчого органу.

Інформаційне наповнення власних частин веб-сайту постачальниками інформації відбувається самостійно через систему розподіленого доступу користувачів.

3.3. Керівники виконавчих органів сільської ради, відділів виконавчого комітету визначають відповідальних осіб для надання актуальної інформації щодо висвітлення поточної діяльності виконавчих органів, виконавчого комітету сільської ради та відділів виконавчого комітету, для підготовки відповідей щодо критичних зауважень від мешканців громади, за їх наявності.

Список відповідальних осіб затверджується сільським головою.

3.4. Керівники виконавчих органів сільської ради, відділів виконавчого комітету несуть відповідальність за терміни подання та зміст викладеної інформації а також за своєчасне вилучення неактуальної інформації відповідальними працівниками на офіційному веб-сайті сільської ради.

3.5. Список відповідальних осіб, які мають доступ до розміщення інформації на веб-сайті та список їх логінів та паролів зберігається у адміністратора сайту.

3.6. В разі звільнення або переведення на іншу посаду відповідальної особи (осіб), які мають доступ до веб-сайту, їх доступи деактивуються.

4. АДМІНІСТРАТОР ВЕБ-САЙТУ

4.1. Адміністратор веб-сайту є особа, яка має доступ до редагування матеріалів сайту в мережі Інтернет (з відповідного пароля).

4.2. Адміністратор веб-сайту у своїй діяльності керується даним Положенням та чинним законодавством України.

4.3. Адміністратор веб-сайту, е-сервісу несе особисту відповідальність за дії з логіном та паролем для керування веб-сайтом, е-сервісами і для виконання своїх функцій.

4.4. Адміністратор веб-сайту підзвітний секретарю міської ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету сільської ради, які координують питання функціонування веб-сайту.

4.5. Функції адміністратора веб-сайту, е-сервісу:

- дотримання норм даного Положення;
- розпізнавання та усунення порушень;
- своєчасне оновлення інформації на веб-сайті, е-сервісі;
- збір та обробка інформації;
- застосування нових інформаційних технологій та програм;
- забезпечення захисту інформації розміщеної на сайті, е-сервісі.

4.6. Адміністратор веб-сайту має всі повноваження для виконання цих функцій, має повний доступ до управління веб-сайтом.

4.7. Адміністратор та користувачі офіційного веб-сайту міської ради мають право:

- отримувати необхідну для оприлюднення на веб-сайті інформацію про діяльність сільської ради, виконавчого комітету, сільського голови;
- отримувати необхідну для оприлюднення на веб-сайті інформацію про події та заходи, які відбуваються у територіальній громаді;
- вносити пропозиції щодо створення нових розділів і встановлення додаткових сервісів веб-сайту, а також вносити пропозиції стосовно оптимізації структури інформації і модернізації дизайну;
- здійснювати інвентаризацію інформаційних матеріалів на веб-сайті та вилучати неактуальну інформацію у рубриках за погодженням із сільським головою, заступниками сільського голови, секретарем виконавчого комітету сільської ради.

5. ВИМОГИ ДО МАТЕРІАЛІВ, ЯКІ РОЗМІЩУЮТЬСЯ НА ВЕБ-САЙТІ

5.1. Усі матеріали, що прикріплюються для завантаження окремим файлом, розміщуються у форматі *.PDF з можливістю пошуку, окрім тих, що підлягають редагуванню кінцевим користувачем (анкети, зразки документів, бланки тощо).

5.2. Текстові матеріали розміщуються у форматі Word (типи текстових файлів – *.DOC, *.DOCX) можуть містити текст, таблиці, сформовані засобами Word. Документи не можуть містити блоки, сформовані іншими програмами.

5.3. Графічні зображення розміщуються в електронному вигляді окремим файлом типу *.JPG або *.GIF, *.PNG (максимальний розмір більшої сторони зображення – 2048 пікселів, мінімальний – 200 пікселів, розміри графічних зображень для розміщення у вигляді банерів уточнюються окремо).

5.4. Електронні таблиці для формування графіків і діаграм розміщуються у вигляді документів Excel, у форматі *.XLS, *.XLS(X).

5.5. Заархівовані дані розміщуються у форматі *.ZIP, *.RAR.

5.6. Для завантаження на веб-сайті розмір файлу не має перевищувати 9 Мб.

5.7. Якщо розмір файлу перевищує максимально допустимий розмір, то відповідальним за висвітлення інформації на веб-сайті надається адміністратору веб-сайту гіперпосилання на цей, попередньо завантажений на сторонньому ресурсі, файл.

5.8. Відеоролики, звукові файли та інтерактивні карти відповідальні за висвітлення інформації на веб-сайті попередньо завантажують на сторонніх ресурсах та передають адміністратору веб-сайту IFrame (код вставки на веб-сайт).

5.9. Відповідальні за висвітлення на веб-сайті інформації завантажують файли на сторонні ресурси з урахуванням чинного законодавства України та забезпечують їх відкритий доступ протягом актуальності цих файлів або терміну їх відкритості на веб-сайті.

5.10. Перед подачею інформації відповідальні за висвітлення інформації на веб-сайті складають трискладовий тест, при необхідності вилучають інформацію з обмеженим доступом та подають публічну інформацію разом із результатами трискладового тесту адміністратору веб-сайту для оприлюднення.

5.11. Відповідно до отриманих листів внутрішньої переписки адміністратор веб-сайту вносить зміни в інформаційні розділи офіційного веб-сайту.

5.11.1. Супровідний документ повинен:

- містити шлях до публікації зі вказанням розділу та підрозділів веб-сайту;
- містити інформацію про дії з публікацією (нова публікація, оновлення публікації, вилучення неактуальної публікації);
- при наявності зображень чи додатків – містити опис точного розташування в публікації кожного з них.

5.11.2. Інформація для розміщення на веб-сайті у вигляді публікації надається у форматі Word з наступними вимогами:

- назва публікації – не більше 50 символів;
- текст публікації – відформатована текстова інформація;
- зображення чи інші додатки до публікації надаються окремими файлами або гіперпосиланнями;
- до кожного окремого зображення та додатку надається альтернативний текст (короткий опис) в електронному варіанті. Кожен файл рекомендовано називати текстом, що висвітлює альтернативний текст.

5.11.3. Кожна окрема публікація разом із електронним варіантом супровідного документу надається адміністратору веб-сайту окремою папкою за допомогою USB флеш накопичувача. Заборонено в папці розміщувати файли, що не мають відношення до публікації або об'єднувати різні файли публікації в один файл.

5.11.4. Разом з електронним варіантом публікації адміністратору веб-сайту надається паперовий документ супровідного документу.

5.11.5. Якщо подана для висвітлення на веб-сайті інформація не відповідає вимогам Положення, то адміністратор веб-сайту повідомляє про це відповідального за висвітлення інформації. Після усунення недоліків інформація повторно надається для оприлюднення.

5.11.6. Якщо відповідальний за висвітлення на веб-сайті інформації є адміністратором чи користувачем веб-сайту та самостійно буде керувати підконтрольною інформацією на веб-сайті, то супровідний документ не оформляється.

5.12. Текстова інформація має бути належним чином відформатована (видалення усіх прихованих або зайвих знаків, символів, зображень, таблиць, тощо). В документах необхідно дотримуватися єдиного формату оформлення елементів тексту, текстових та інших документів. Єдиний формат оформлення формується в залежності від технічних характеристик веб-сайту та може змінюватись для необхідності покращення інтеграції тексту та документів із веб-сайтом. Єдиний формат оформлення елементів тексту, текстових та інших документів оприлюднюється на веб-сайті та надається адміністратором веб-сайту на вимогу відповідальним за висвітлення інформації на веб-сайті.

5.13. Інформація, призначена для розміщення на веб-сайті, має бути повною, викладеною з дотриманням вимог українського правопису, стилістично відредагованою, не містити неперевіраних даних та надлишкових відомостей, які не додають інформативності.

6. КОНТРОЛЬ І ЗВІТНІСТЬ

6.1. Контроль за функціонуванням веб-сайту здійснюється виконавчим комітетом сільської ради.

6.2. Адміністратор сайту сільської ради щоквартально до 5 числа подає секретарю виконавчого комітету сільської ради аналітичний звіт про активність роботи веб-сайту зі статистичними даними щодо відвідувань.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

7.1. Офіційний веб-сайт сільської ради не підлягає ліквідації. При впровадженні нових технологій та нових вимог до дизайну та структури веб-сайту можливе створення нової версії офіційного сайту сільської ради.

7.2. Реорганізація веб-сайту здійснюється за дорученням сільського голови, за пропозиціями секретаря сільської ради, заступників сільського голови, за умови обґрунтування необхідності внесення змін.

Секретар сільської ради
БЛУДОВА

Валентина

Олександр Алєневський