



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РІШЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

м. Лиман

Про затвердження Положення про  
офіційний веб-сайт Лиманської  
міської ради та порядок його  
інформаційного наповнення

З метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності міської ради та її виконавчих органів, забезпечення доступу до публічної інформації через мережу Інтернет, з урахуванням Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про авторське право і суміжні права», 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», Постанови Кабінету міністрів України від 04.01.2002 №3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (із змінами), 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, керуючись статтею 41 Статуту Лиманської ОТГ, затвердженого рішенням міської ради від 23.12.2016 за №7/22-987, Регламентом Лиманської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від

27.11.2015 №7/1-12, статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Положення про офіційний веб-сайт Лиманської міської ради (додається).
2. Керівникам виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів її виконавчого комітету, комунальних підприємств ОТГ та установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради, забезпечувати своєчасне надання матеріалів для наповнення рубрик офіційного сайту Лиманської міської ради в інформаційній мережі Інтернет відповідно до цього Положення.
3. Секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету забезпечувати контроль за змістом, актуальністю та якістю матеріалів, що надаються для розміщення на офіційному веб - сайті міської ради, своєчасністю їх оновлення, відповідно до порядку його інформаційного наповнення.
4. Відділу організаційної роботи та внутрішньої політики (Короткова) здійснювати моніторинг структури і інформаційного наповнення сайту та щорічно за підсумками року виносити на розгляд міської ради інформацію щодо стану функціонування офіційного веб - сайту Лиманської міської ради.
3. Координацію роботи з виконання даного рішення покласти на відділ організаційної роботи та внутрішньої політики (Короткова) та відділ інформаційних технологій виконавчого комітету міської ради (Мордвінов).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації (Дятлова) та секретаря міської ради Каракуц Т.Ю.

Міський голова

П.Ф. Цимідан

## ПОЛОЖЕННЯ

### про офіційний веб-сайт Лиманської міської ради

#### **1. Загальні положення:**

1.1 Це Положення, відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про авторське право й суміжні права», «Про доступ до публічної інформації», Постанови КМУ «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламенту Лиманської міської ради, регламенту виконавчого комітету Лиманської міської ради, визначає процедуру та періодичність розміщення на офіційному веб-сайті Лиманської ОТГ оперативної інформації для інформування широкого кола населення про найважливіші події у суспільно-політичному та соціально-економічному житті ОТГ.

1.2. Веб-сайт Лиманської міської ради (далі веб-сайт) за адресою **<http://krliman.gov.ua>** є офіційним джерелом інформації, який створюється для висвітлення діяльності міської ради, її виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, інформаційної взаємодії з громадськістю шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються в ОТГ.

1.3 Метою функціонування веб-сайту є належна презентація Лиманської об'єднаної територіальної громади у мережі Інтернет, забезпечення громадян необхідною інформацією, взаємообмін інформацією з органами державної влади України та органами місцевого самоврядування з питань, пов'язаних з діяльністю Лиманської міської ради та її виконавчих органів, інформаційна взаємодія з організаціями світового товариства, громадськістю.

1.4. Постачальниками інформації є: Лиманська міська рада, її виконавчі органи, підприємства, установи, заклади, що підпорядковані Лиманській міській раді, посадові особи.

1.5. Інформаційне наповнення та підтримка в актуальному стані наявних ресурсів веб-сайту – завдання виконавчих органів Лиманської міської ради.

1.6. Склад та періодичність подання інформації для веб-сайту залежить від поточних змін і потреби її поновлення.

1.7. Дизайн веб-сайту може змінюватися з одночасним внесенням відповідних змін до цього Положення. Структура веб-сайту не є сталою і в разі потреби може змінюватися без змін до даного Положення.

1.8 Доступ до усіх розділів веб-сайту надається з головної сторінки, розташованої під основною адресою.

1.9 Відвідувачем веб-сайту є будь-яка особа, яка користується послугами Інтернет.

1.10 Забороняється використовувати веб-сайт в цілях, не передбачених даним Положенням, а також з порушенням законодавства України.

## **2. Структура веб-сайту**

1. Головне меню навігації містить нормативно-правову базу діяльності Лиманської ОТГ, інформаційно-довідкові та статистичні матеріали.

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 блоків: «Головне меню навігації», «Звернення міського голови», «Блок новин», «Анонси подій», «Заходи онлайн», «Розумна громада: Е-Сервіси», «Корисні інформація», банерна мережа.

4. Меню веб-сайту складається з таких основних розділів:

### **Головне меню навігації**

#### ***Лиманська ОТГ:***

-Історична довідка;

-Символіка;

-Статут Лиманської ОТГ;

-Генеральний план населених пунктів Лиманської ОТГ.

Загиблі герої АТО.

***Місцева влада:***

- Міський голова;
- Заступники міського голови;
- Виконавчі органи міської ради;
- Виконком міської ради;
- Плани роботи виконавчих органів міської ради;
- Старости;

***Міська Рада:***

- Регламент міської ради;
- Секретар міської ради;
- Депутати міської ради;
- Звернення депутатів;
- Дорадчі органи міської ради;
- Комісії міської ради;
- Плани роботи міської ради;
- Сесії міської ради

***Документи:***

- Розпорядження міського голови;
- Рішення сесій міської ради;
- Рішення виконавчого комітету міської ради;
- Проекти рішень міської ради;
- Проекти рішень виконкому міської ради;
- Протоколи засідань постійних комісій міської ради;
- Порядок денний пленарних засідань міської ради;
- Порядок денний засідань виконкому міської ради;
- Регуляторні акти;
- Перелік програм, затверджених рішеннями сесій міської ради

***Бюджет:***

- Рішення про місцевий бюджет;
- Звіти про виконання бюджету;
- Фінансові звіти;
- Програма економічного і соціального розвитку Лиманської ОТГ;

- Паспорти бюджетних програм;
- Договори на закупівлю;
- Бюджетні запити

#### ***Доступ до публічної інформації:***

- Загальна інформація;
- Звернення громадян;
- Законодавча база доступу до публічної інформації;
- Звіти про запити на публічну інформацію;
- Облік публічної інформації;
- Відповідальні особи за доступ до публічної інформації

#### ***Довідник:***

- Екстренні телефони;
- Карта Лиманської ОТГ;
- Органи місцевого самоврядування;
- Органи самоорганізації громадян;
- Культура;
- Спорт;
- Освіта;
- Медицина;
- Соціальна сфера;
- Комунальні підприємства;
- Транспорт;
- Туристична Лиманщина

#### ***Прес центр:***

- Новини;
- Анонси;
- Конкурси;
- Оголошення;
- Вакансії

#### **Розумна громада: Е-Сервіси**

- Кабінет мешканця;
- Стара версія сайту;

- Контакт центр;
- Електронні петиції;
- Бюджет участі;
- Інвестиційний портал;
- АІС енергосервіс;
- Поіменне голосування депутатів;
- Центр допомоги переселенцям;
- Електронна черга на квартиру.
- Електронні консультації з громадськістю

### **Корисна інформація**

5. Інформаційні ресурси, які можуть розміщуватись на веб-сайті, є ресурсами офіційних установ, ЗМІ, видавцями, засновниками або співзасновниками, яких є державні установи.

На веб-сайті розміщуються усі розпорядження міського голови (крім актів одноразової дії з питань внутрішньої діяльності, розпоряджень з кадрових питань та актів з обмеженим доступом).

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

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

## **2. Інформаційне наповнення:**

2.1 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).

2.2 Інформація, розміщена на офіційному веб-сайті повинна включати:

- найменування органу;
- інформацію про структуру та керівництво міської ради та її виконавчих органів;
- місцезнаходження органу (поштова адреса, номери телефонів, факсу, адреса електронної пошти);
- карту населених пунктів Лиманської ОТГ;
- розпорядок роботи органу та години прийому керівництвом;
- нормативно-правові акти міської ради, виконавчого комітету, регуляторні акти;
- виборчу програму міського голови;
- перелік підприємств, організацій, установ міста з ПІБ керівників;
- інформацію про проблеми та напрямки економічного розвитку міста;
- перелік адміністративних послуг, що надаються міською радою та її виконавчими органами;
- інформацію про установи та заклади соціальної сфери;
- цільові програми у відповідній сфері;
- відомості про наявні вакансії;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, спортивних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території міста, із зазначенням адреси та номерів телефонів;
- новини та події, які відбуваються на території Лиманської ОТГ;
- телефони гарячих ліній;
- історію населених пунктів Лиманської ОТГ;
- відео-галерею;
- оголошення;
- іншу офіційну інформацію

На офіційному веб-сайті також розміщується:

- база рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, регуляторних актів, угод що мають суспільне значення;



- інформація про засідання міської ради: порядок денний, протокол засідання, результати розгляду та результати голосувань депутатів міської ради;
- інформація про депутатський корпус, відомості про депутатів міської ради в т.ч. фотографічне зображення, депутатські фракції і групи, постійні, тимчасові депутатські комісії;
- перелік питань, які розглядаються на засіданнях сесій міської ради;
- перелік протокольних доручень міської ради із зазначенням відповідальних осіб та строки їх виконання;
- звернення депутатів міської ради;
- порядок денний наступної сесії;
  - інформація про дату, час та місце проведення засідань міської ради та її виконавчого комітету;
- інформація про дату, час та місце засідання комісій міської ради, виконавчого комітету;
- інформація про комісії, створені в межах міської ради та її виконавчого комітету;
- інформація про структурні підрозділи апарату виконавчого комітету;
- інформація про склад виконавчого комітету міської ради;
- інформація про засідання виконавчого комітету міської ради: порядок денний, протокол засідань;
  - відомості про членів виконавчого комітету міської ради в т.ч. фотографічне зображення
- - порядок денний наступного засідання виконавчого комітету міської ради;
- інформація про Громадську раду;
- Статут Лиманської ОТГ;
- це положення про веб-сайт Лиманської ОТГ;
- питання винесені на місцевий референдум, громадські слухання, опитування, тощо;
- результати референдумів, громадських слухань, опитувань, тощо;
- посилання на веб-сайти органів державної влади України;
- щорічні звіти міського голови, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, виконавчих органів міської ради за звітний період;
- інша інформація, висвітлення якої передбачено чинним законодавством України.

2.3. Інформаційне наповнення сайту здійснюється шляхом подання відповідальними особами суб'єктів, зазначених у п.1.4 даного Положення на електронних носіях інформації до відповідального за передачу інформації, яка підлягає оприлюдненню на веб-сайті Лиманської ОТГ, у терміни, передбачені чинним Регламентом Лиманської міської ради та Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. За зміст та вчасність поданої інформації безпосередньо несе відповідальність керівник суб'єкту подання інформації.

2.5. За організаційне забезпечення функціонування та інформаційне наповнення розділів сайту відповідає керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

2.6. Відповідальна особа за передачу матеріалу для розміщення на офіційному веб-сайті зобов'язана за допомогою електронної пошти або на електронних носіях надати інформацію адміністратору сайту (відділ інформаційних технологій виконавчого комітету міськради) на адресу: **test@krliman.gov.ua**

2.7. З письмовою пропозицією щодо розміщення інформації на веб-сайті міської ради можуть звернутися інші підприємства, установи, організації, інститути громадянського суспільства та мешканці міста, якщо запропоновані матеріали будуть сприяти популяризації Лиманщини, залучення інвестицій, висвітлення визначних подій ОТГ, надання інформації про видатних людей регіону.

2.8. Матеріали для розміщення на веб-сайті, зазначені у п. 2.7, надаються для узгодження керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

### **3. Правила надання інформації:**

3.1. Інформаційне наповнення усіх рубрик здійснюється відділом інформаційних технологій виконавчого комітету міської ради, згідно повідомлень суб'єктів подання інформації, зазначених у п. 1.4 даного Положення.

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

3.3. Інформація повинна подаватися державною мовою або іншою мовою (при наявності підстав).

3.4. Інші рубрики можуть розмішуватися на веб-сайті за пропозиціями суб'єктів подання інформації, зазначених у п. 1.4 даного Положення, поданих керуючому справами, який має право додавати та змінювати рубрики.

3.5. Інформація надається в електронному вигляді електронною поштою або на переносних носіях інформації (CD/DVD диски, флеш-карти) за погодженням заступника міського голови згідно напрямку діяльності.

3.6. На веб-сайті обов'язково розміщуються або дублюються, у разі наявності, усі бази даних та документи, що можуть бути оприлюднені і не містять державної або службової таємниці. Не допускається розміщення інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Контроль за дотриманням вимог цього пункту здійснюється керуючим справами виконавчого комітету Лиманської міської ради.

#### **4. Правила надання інформації та обслуговування Е-Сервісів:**

4.1. Інформаційне наповнення Е-сервісу "Поіменне голосування депутатів Лиманської міської ради" здійснюється відділом організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету міської ради.

4.2. Інформаційне наповнення Е-сервісу "АІС енергосервіс" здійснюється відділом ЖКГ виконавчого комітету міської ради.

4.3. Інформаційне наповнення Е-сервісу "Єдиний інформаційний інвестиційний портал Лиманської ОТГ" здійснюється відділом інвестиційної діяльності виконавчого комітету міської ради.

4.4. Інформаційне наповнення Е-сервісу "Громадський бюджет Лиманської об'єднаної територіальної громади" здійснюється відділом інвестиційної діяльності виконавчого комітету міської ради.

4.5. Інформаційне обслуговування Е-сервісу "Електронні Петиції Лиманської об'єднаної територіальної громади" здійснюється відділом інформаційних технологій виконавчого комітету міської ради.

4.6. Інформаційне обслуговування Е-сервісу "Контакт Центр Лиманської об'єднаної територіальної громади" відділом ЖКГ виконавчого комітету міської ради.

4.7. Інформаційне обслуговування Е-сервісу "Центр допомоги переселенцям" управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

4.8. Інформаційне обслуговування Е-сервісу "Електронна черга на квартиру" відділом ЖКГ виконавчого комітету міської ради.

4.9. Інформаційне обслуговування Е-сервісу "Електронні консультації з громадськістю" здійснюється відділом організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету міської ради.

4.10. Інформаційне наповнення розділів Е-сервісу у рубриці "Документи", а саме:

- розпорядження міського голови;
- проекти рішень виконавчого комітету міської ради;
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- протоколи засідань виконавчого комітету міської ради

здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

## **5. Адміністрування веб-сайту, е-сервісу**

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

5.2. Адміністратором офіційного сайту Лиманської ОТГ є відділ інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради, який має доступ до редагування матеріалів веб-сайту в мережі Інтернет.

5.3. Адміністраторами Е-Сервісів є відповідні відділи виконавчого комітету Лиманської міської ради, які мають доступ до редагування матеріалів е-сервісів.

5.4. Адміністратори веб-сайту, е-сервісів у своїй діяльності керуються даним Положенням та чинним законодавством України.

5.5. Адміністратори веб-сайту, е-сервісів несуть особисту відповідальність за дії з логіном та паролем для керування веб-сайтом, е-сервісами і для виконання своїх функцій.

5.6. Адміністратор веб-сайту підзвітний керуючому справами виконавчого комітету міської ради, який координує питання функціонування веб-сайту.

5.7. 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.

5.8. Адміністратор веб-сайту, е-сервісу має всі повноваження для виконання цих функцій, має повний доступ до управління веб-сайтом, е-сервісом.

5.9.Адміністратор веб-сайту міської ради має право:

- отримувати необхідну для оприлюднення на веб-сайті інформацію про діяльність суб'єктів подання інформації, зазначених у п. 1.4 даного Положення;
- отримувати необхідну для оприлюднення на веб-сайті інформацію про події та заходи, які відбуваються у місті;
- вносити пропозиції щодо оприлюднення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про суб'єктів подання інформації, зазначених у п. 1.4 даного Положення;
- 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 міським головою, заступниками міського голови (згідно напрямку діяльності), керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

## **6. Оформлення відвідувачем веб-сайту питання/звернення до міського голови:**

6.1.Веб-сайт забезпечує можливість оформлення та надсилання питань (звернень) до міського голови через електронну пошту: [mail@krlyman.gov.ua](mailto:mail@krlyman.gov.ua) та запису на прийом - функціональне посилання «Запис на прийом».

6.2. Приймання та опрацювання питань (звернень), що надсилаються відвідувачем з веб-сайту, здійснюється спеціалістом з питань розгляду звернень громадян загального відділу виконкому міської ради.

6.2.1 Спеціаліст з питань 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 Лиманської міської 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);

6.2.2 Спеціаліст з питань розгляду звернень громадян відмовляє в прийнятті звернення 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.

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

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

## **7. Оформлення звернень депутатами міської ради та розміщення їх на офіційному сайті міської ради:**

7.1 Депутати міської ради оформлюють свої звернення письмово на паперових носіях.

7.2 Реєстрація письмових звернень депутатів міської ради здійснюється загальним відділом виконкому міської ради.

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

## **8 . Відповідальність:**

8.1. Відповідальність за функціонування веб-сайту та інформаційного наповнення в цілому покладається на керуючого справами виконкому міської ради та Адміністратора веб-сайту.

8.2. Відповідальність за передачу інформації, яка підлягає оприлюдненню від виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів її виконавчого комітету, їх якість, достовірність наданої інформації, її своєчасну актуалізацію покладається на відповідних керівників.

## **9. Контроль і звітність:**

9.1. Контроль за функціонуванням веб-сайту здійснюється виконавчим комітетом міської ради щорічно шляхом заслуховування на його засіданні звіту керуючого справами виконкому.

9.2. Права на інформацію веб-сайту, фотографії, відео матеріали, інформаційні повідомлення належать Лиманській міській раді та її виконавчому комітету. Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного веб-сайту для подальшого розповсюдження, розміщення на інших сайтах чи друкування – тільки з посиланням на веб-сайт Лиманської міської ради.

9.3. Усі права зберігаються й охороняються у відповідності зі ст.54 Конституції України, ст.ст. 472-555 Цивільного Кодексу України та Закону України «Про авторське право та суміжні права». Право на зміну структури веб-сайту, використані інформаційні матеріали належать Лиманській міській раді та її виконавчому комітету.

9.4. Не допускається розміщення на веб-сайті інформації, яка забороняється законодавством України.

Секретар міської ради

Т.Ю. Каракуц