

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Розпорядження голови*  
*районної у місті ради*  
*від 06 липня 2016 року № 125-р*

**Порядок**  
**інформаційного наповнення офіційного веб-сайту виконкому Саксаганської**  
**районної у місті ради**

**1. Загальні положення.**

1.1 Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-сайту виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - Порядок) визначає процедуру, періодичність та відповідальність за розміщення на веб-сайті інформації щодо діяльності виконкому районної у місті ради, оперативної інформації для інформування населення району про найважливіші події у суспільно-політичному, соціальному житті району.

1.2 Офіційний веб-сайт виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – веб-сайт) – це сукупність програмних та апаратних засобів в мережі «Інтернет» з адресою <http://srvk.gov.ua>, що є одним із офіційних джерел надання інформації. Форум веб-сайту – це інтернет-ресурс для організації спілкування відвідувачів веб-сайту з посадовими особами виконкому та між собою. Форум пропонує набір розділів для обговорення. Робота форуму полягає у створенні відвідувачами тем у розділах і можливістю обговорення всередині цих тем.

1.3 Метою функціонування веб-сайту є покращення інформування громадськості про діяльність органів місцевого самоврядування, співробітництва з громадськістю, відкритість та прозорість для суспільства, належна презентація та популяризація Саксаганського району, реалізація прав громадян на запит на інформацію та звернення з використанням мережі «Інтернет».

**2. Процедура розміщення матеріалів на веб-сайті**

2.1 Інформаційне наповнення веб-сайту здійснюється інформаційними матеріалами, підготовленими структурними підрозділами та іншими спеціалістами апарату управління виконкому районної у місті ради за тематичними рубриками зазначеними у додатку до цього Порядку.

2.2 Заборонено розміщувати інформацію, яка має статус відомостей, що становлять державну таємницю, та іншу, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством.

2.3 Матеріали для розміщення на веб-сайті формуються безпосередньо відповідальною особою та можуть містити текст, фото-, відеоматеріали. Вони повинні бути лаконічними, правдивими, літературно, орфографічно, граматично та стилістично відредагованими. Матеріали готуються у паперовому та електронному вигляді державною мовою. Надавачі матеріалів погоджують їх у паперовому вигляді з заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

2.4 Структурні підрозділи та інші спеціалісти апарату управління виконкому районної у місті ради надають інформаційні матеріали для розміщення на веб-сайті постійно, але не рідше одного разу на тиждень.

2.5 Матеріали для розміщення на веб-сайті надаються в електронному (на електронну пошту [inform@srvk.gov.ua](mailto:inform@srvk.gov.ua), [inform\\_2@srvk.gov.ua](mailto:inform_2@srvk.gov.ua)) та паперовому вигляді до відділу інформатизації, який забезпечує своєчасне їх розміщення.

2.6 Керівниками структурних підрозділів та іншими спеціалістами апарату управління розглядаються зміст, обсяг, цілісність, місце розміщення на веб-сайті та термін актуальності наданих ними матеріалів. У разі втрати актуальності, оновлена інформація для оприлюднення на веб-сайті надається невідкладно.

2.7 Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю, та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим, з обов'язковою резолюцією заступника голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків – «Невідкладно на веб-сайт».

2.8 Відомості, про розміщення інформації на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради, вносяться посадовою особою відділу інформатизації до відповідного журналу.

2.9 Пропозиції щодо перегляду розділів, зміни структури, функціональності та інформаційного наповнення веб-сайту приймаються відділом інформатизації виконкому районної у місті ради у вигляді службових записок на ім'я голови районної у місті ради.

### **3. Вимоги до інформаційних матеріалів**

3.1 Інформаційні матеріали розміщуються на веб-сайті у формі публікацій. Кожна публікація має наступні параметри:

- назва публікації, завдовжки не більше 100 символів;
- анонс (прев'ю) публікації, завдовжки не більше 300 символів;
- тіло публікації, текстовий блок, завдовжки не менше 1500 символів;
- графічні матеріали.

3.2 Публікація може містити інтерактивне опитування та вкладені публікації. Доступ до вкладених публікацій здійснюється за допомогою гіперпосилань.

3.3 Файли інформаційних матеріалів, що надаються для розміщення на веб-сайті, повинні мати формати:

- текст публікації у форматі \*.doc, \*.docx, \*.rtf, \*.odt;
- графіки та діаграми у форматі \*.jpg, \*.png, \*.bmp;
- фотоматеріали у форматі \*.jpg, \*.png, \*.bmp.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова