

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Розпорядження голови*  
*районної у місті ради*  
*від 16 січня 2021 року № 15-р*

***Порядок***  
***інформаційного наповнення офіційного вебсайту виконкому Саксаганської***  
***районної у місті ради***

***I. Загальні положення***

1.1. Порядок інформаційного наповнення офіційного вебсайту виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - Порядок) визначає процедуру, періодичність та відповідальність за розміщення на вебсайті 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 вебсайт виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – вебсайт) – це сукупність програмних та апаратних засобів в мережі «Інтернет» з адресою <https://srvk.gov.ua>, що є одним із офіційних джерел надання інформації.

1.3. Метою функціонування вебсайту є покращення інформування громадськості про діяльність органів місцевого самоврядування, співробітництва з громадськістю, відкритість та прозорість для суспільства, належна презентація та популяризація Саксаганського району, допомога в реалізації прав громадян на запит на інформацію та звернення.

***II. Процедура розміщення матеріалів на вебсайті***

2.1. Інформаційне наповнення вебсайту 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 вебсайті 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 головою районної у місті ради, 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. Матеріали для розміщення на вебсайті надаються в електронному (на електронну пошту [inform@srvk.gov.ua](mailto:inform@srvk.gov.ua)) та паперовому вигляді до відділу інформатизації виконкому районної у місті ради з поміткою «на вебсайт», який забезпечує своєчасне їх розміщення.

2.5. Керівники структурних підрозділів та інші спеціалісти апарату управління виконкому районної у місті ради контролюють актуальність та цілісність наданої ними інформації та забезпечують періодичність її оновлення.

2.6. 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 вебсайт».

2.7. Відомості, про розміщення інформації на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради, вносяться посадовою особою відділу інформатизації виконкому районної у місті ради до відповідного журналу.

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

### ***III. Вимоги до інформаційних матеріалів***

3.1. Інформаційні матеріали розміщуються на вебсайті у формі публікацій. Кожна публікація має наступні параметри:

3.1.1 назва публікації, завдовжки не більше 100 символів;

3.1.2 анонс (прев'ю) публікації, завдовжки не більше 300 символів;

3.1.3 тіло публікації, текстовий блок, завдовжки не менше 1500 символів;

3.1.4 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 вебсайті, повинні мати формати:

3.3.1 текст публікації у форматі \*.doc, \*.docx, \*.rtf, \*.odt;

3.3.2 графіки та діаграми у форматі \*.jpg, \*.png, \*.bmp;

3.3.3 фотоматеріали у форматі \*.jpg, \*.png, \*.bmp.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Надія Жильченко