

**СТЕПАНКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Шістдесят шоста сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ /ПРОЄКТ/**

|  |  |
| --- | --- |
| **00.04.2025** | **№** **00-00/VІІІ** |

**с. Степанки**

**Про зміну адреси веб-сайту Степанківської**

**сільської ради та** **затвердження Положення про**

**офіційний веб-сайт Степанківської сільської ради**

З метою забезпечення належного рівня технічного захисту та недопущення і попередження фактів витоку інформації, керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», Степанківська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити з 30.04.2025р. адресу офіційного веб-сайту Степанківської сільської ради.

2. Визначити офіційним веб-сайтом Степанківської сільської ради електронний ресурс за адресою [https://stepankivska-tg.gov.ua/](https://stepankivska-tg.gov.ua/%20) .

3. Встановити перехідний період з 30.04.2025р. по 31.06.2025р. для перенесення інформації на веб-сайт [https://stepankivska-tg.gov.ua/](https://stepankivska-tg.gov.ua/%20) та забезпечити його підтримку.

4. Затвердити Положення про офіційний веб-сайт Степанківської сільської ради (додається).

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сектор ІКЗ та ІТ виконавчого комітету Степанківської сільської ради.

Сільський голова Ігор ЧЕКАЛЕНКО

**Додаток**

ПОЛОЖЕННЯ

про офіційний веб-сайт Степанківської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Офіційний веб-сайт Степанківської сільської ради (далі – офіційний веб-сайт) створено для оприлюднення офіційної інформації Степанківської сільської ради та її виконавчих органів, надання інформаційних послуг населенню, забезпечення відкритості та прозорості діяльності сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

1.2. Адреса офіційного веб-сайту: <https://stepankivska-tg.gov.ua/>

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОФІЦІЙНОГО ВЕБ-САЙТУ**

2.1. Основною метою створення офіційного веб-сайту є надання інформації про діяльність Степанківської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, а також комунальних підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління сільської ради, оприлюднення рішень сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, офіційної інформації, що стосується членів Степанківської сільської територіальної громади в мережі Інтернет, а також забезпечення права жителів територіальної громади на одержання достовірної, об’єктивної та повної інформації з питань роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління сільської ради.

2.2. Завдання офіційного веб-сайту:

- підвищення рівня інформаційної доступності Степанківської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;

- забезпечення оперативного доступу до інформації про діяльність Степанківської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;

- забезпечення інформаційної взаємодії між Степанківської сільської ради, її виконавчими органами та посадовими особами і підприємствами, установами, організаціями, членами територіальної громади для розвитку єдиного інформаційного простору на території громади та сприяння інтеграції територіальної громади у загальнодержавний та світовий інформаційний простір;

- забезпечення інформаційної взаємодії з іншими територіальними громадами та органами місцевого самоврядування;

- забезпечення доступу до довідкової та корисної інформації про населені пункти Стеапанківсько сільської територіальної громади;

- орієнтування ресурсів офіційного веб-сайту на споживача шляхом задоволення запитів різних категорій відвідувачів щодо пошуку необхідної інформації у найбільш оптимальний спосіб;

- забезпечення зворотного зв’язку з членами територіальної громади шляхом анкетувань, опитувань громадської думки тощо;

- впровадження нових методів і форм інформування населення стосовно діяльності Степанківської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління сільської ради;

- забезпечення процесу демократизації та розвитку цінностей громадянського суспільства, реалізації принципів прозорості та відкритості в роботі органів місцевого самоврядування, їх виконавчих органів та посадових осіб;

- запровадження передових інформаційних технологій у діяльність Степанківської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління сільської ради, для поліпшення їх зав’язків з громадськістю.

**ІІІ. СТРУКТУРА І ФУНКЦІОНУВАННЯ ОФІЦІЙНОГО ВЕБ-САЙТУ**

3.1. Офіційний веб-сайт складається з документів, створених за допомогою web-програмування, що зберігаються на серверному комп’ютері. Комп’ютер користувача, підключений до мережі Інтернет, отримує доступ до серверного комп’ютера для обміну даними, в ході якого відбувається завантаження елементів офіційного веб-сайту з серверного комп’ютера на комп’ютер користувача. Кількість користувачів, що звертаються до офіційного веб-сайту, може бути необмеженою.

3.2. Обов’язковому розміщенню на офіційному веб-сайті Степанківської сільської ради (далі – сільська рада) підлягає наступна інформація:

3.2.1. Статут Степанківської сільської територіальної громади (розміщується не пізніше п’яти робочих днів після затвердження або внесення змін).

3.2.2. Інформація про структуру виконавчих органів сільської ради (розміщується не пізніше п'яти робочих днів після затвердження або внесення змін).

3.2.3. Інформація зі скороченими анкетними та контактними даними Степанківського сільського голови, його заступників, секретаря сільської ради, секретаря виконавчого комітету, депутатів сільської ради, членів виконавчого комітету сільської ради, керівників виконавчих органів та структурних підрозділів сільської ради;

3.2.4. Кількісний та персональний склад постійних комісій, депутатських груп та фракцій у сільській раді (оновлення інформації не пізніше п'яти робочих днів після проведення сесії за наявністю відповідних протоколів постійних комісій, депутатських груп та фракцій).

3.2.5. Висновки і рекомендації постійних комісій сільської ради, протоколи їх засідань, а також рішення та звіти про їх діяльність (розміщуються в 3-денний термін після отримання відповідно оформлених матеріалів від розпорядників інформації).

3.2.7. Проєкти рішень сільської ради (розміщуються не пізніше ніж за 10 робочих днів до розгляду на сесії сільської ради).

3.2.8. Проєкт порядку денного сесії сільської ради (розміщується на пізніше ніж за десять днів до дня сесії).

3.2.9. Рішення сільської ради (розміщуються невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів після прийняття).

3.2.10. Результати поіменного голосування по кожному з питань порядку денного (розміщуються в день голосування).

3.2.11. Відеоматеріали засідань постійних комісій сільської ради, засідання сесій (розміщуються в день проведення постійних комісій сільської ради, засідання сесій, але непізніше наступного дня).

3.2.12. Протоколи сесій (розміщуються не пізніше тридцяти робочих днів після сесії).

3.2.13. Проєкти рішень виконавчого комітету сільської ради (розміщуються не пізніше ніж за 10 робочих днів до розгляду на засіданні виконавчого комітету сільської ради).

3.2.14. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету сільської ради (розміщується на пізніше ніж за п’ять робочих днів до дня засідання).

3.2.15. Рішення виконавчого комітету сільської ради (розміщуються невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів після прийняття).

3.2.16. Протоколи засідання виконавчого комітету (розміщуються не пізніше п'яти робочих днів після засідання).

3.2.17. Рішення про бюджет сільської територіальної громади з усіма додатками, зміни до нього розміщується в окремому розділі (не пізніше п'яти робочих днів після прийняття рішення радою про затвердження бюджету).

3.2.18. Паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів та зміни до них (розміщуються протягом 3 днів після їх затвердження)

3.2.19. Програма соціально-економічного розвитку громади та місцеві цільові програми (розміщуються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів після їх затвердження сільською ради).

3.2.20. Квартальні та річні звіти про виконання показників бюджету Степанківської сільської територіальної громади та затверджених сільською радою програм (розмішуються не пізніше п’яти робочих днів після прийняття рішення сільською радою про затвердження звіту про виконання бюджету об’єднаної територіальної громади).

3.2.21. Річний план закупівель сільської ради на поточний рік з усіма додатками (розміщується не пізніше п'яти робочих днів після затвердження).

3.2.22. План регуляторних актів Степанківської сільської ради (розміщується не пізніше п'яти робочих днів після затвердження).

3.2.23. Фінансові звіти комунальних підприємств (розміщуються не пізніше п'яти робочих днів після подання звіту).

3.2.24. Інформація про комунальні підприємства, установи, організації та заклади, які належать до сфери управління сільської ради (оновлюється протягом тижня при будь-яких змінах):

- повна назва та місцезнаходження комунального підприємства, установи, організації, закладу;

- відомості про керівника (прізвище, ім’я та по-батькові, фото, телефон, електронна пошта, місце та час прийому громадян);

- статут комунального підприємства, установи, організації, закладу.

3.2.25. Матеріали генеральних планів населених пунктів Степанківської сільської територіальної громади та інша містобудівна документація розміщується не пізніше п'яти робочих днів після прийняття відповідного рішення).

3.2.26. Перелік адміністративних послуг з інформаційними і технологічними картками.

3.3. Посадова особа загального відділу сектору інформційно-комунікаційного забезпечення та інформаційних технологій виконавчого комітету сільської ради, відповідальна за розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті сільської ради:

- забезпечує висвітлення основних подій на території Степанківської сільської ради;

- організовує роботу зі створення і розміщення матеріалів та інформації щодо діяльності Степанківського сільського голови, депутатів сільської ради, виконавчого комітету та посадових осіб сільської ради;

- забезпечує офіційну публікацію прийнятих рішень сільської ради, її виконавчого комітету та посадових осіб;

- здійснює загальне керівництво офіційним веб-сайтом, забезпечує взаємодію з виконавчими органами та посадовими особами сільської ради з метою інформаційного наповнення офіційного веб-сайту;

- організовує контроль за зверненнями громадян, які надійшли у електронному вигляді через офіційний веб-сайт чи електронною поштою.

3.4. Виконавчі органи та посадові особи апарату сільської ради:

- здійснюють відбір, формування, передачу матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті, що висвітлюють діяльність структурного підрозділу/посадової особи і стан справ у відповідній сфері;

- надають інформацію про проведені заходи за участю сільського голови, його заступників, посадових осіб сільської ради та її виконавчого комітету;

- відповідають за своєчасне надання, зміст, актуальність, достовірність та оновлення інформації;

- сприяють отриманню інформації від підвідомчих підприємств, установ, організацій і закладів;

- вносять пропозиції щодо зміни структури офіційного веб-сайту, внесення нових розділів та сервісів;

- надають інформацію про перелік послуг, що надаються комунальними підприємствами, установами, організаціями та закладами, дані про їх керівників, контактну інформацію для здійснення зворотного зв’язку;

3.5. Інформація, яка надається для розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради може включати в себе текстові матеріали у форматі .doc,.rtf, .pdf, графічні матеріали у форматі .jpg, .pdf, матеріали для завантаження надаються у архівах zip або rar.

3.6. Керівники виконавчих органів, структурних підрозділів, посадові особи апарату сільскої ради несуть персональну відповідальність за актуальність, коректність, достовірність, повноту, своєчасне оновлення та якість інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті сільської ради.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД