****

У К Р А Ї Н А

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ

ЧОТИРНАДЦЯТА СЕСІЯ



Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про офіційний  
веб-сайт Новоолександрівської сільської ради   
Дніпровського району Дніпропетровської області

Відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про офіційний веб-сайт Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області згідно з додатком.

2. Виконавчим органам, структурним підрозділам апарату виконавчого комітету сільської ради, посадовим особам виконавчого комітету сільської ради організувати роботу щодо підготовки інформаційних матеріалів для їх подальшого розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради.

3. Персональну відповідальність за актуальність, коректність, достовірність, повноту, своєчасне оновлення та якість інформації, яка підлягає розміщенню на офіційному веб-сайті сільської ради покласти на керівників виконавчих органів, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету, посадових осіб апарату виконавчого комітету сільської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА О.О. ВІЗІР

c. Новоолександрівка

12 жовтня 2016 р.

1084-14/VII

Додаток

до рішення сільської ради

12.10.2016 № 1084 - 14/VII

ПОЛОЖЕННЯ

про офіційний веб-сайт Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Офіційний веб-сайт Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – офіційний веб-сайт) створено для оприлюднення офіційної інформації Новоолександрівської 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://novool.otg.dp.gov.ua/ua>

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

2.1. Основною метою створення офіційного веб-сайту є надання інформації про діяльність Новоолександрівської 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 Новоолександрівської сільської територіальної громади в мережі Інтернет, а також забезпечення права членів 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 Новоолександрівської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;

- забезпечення оперативного доступу до інформації про діяльність Новоолександрівської сільської ради, її виконавчих органів, актів, прийнятих сільською радою, її виконавчими органами та посадовими особами;

- забезпечення інформаційної взаємодії між Новоолександрівською сільською радою, її виконавчими органами та посадовими особами та підприємствами, установами, організаціями, членами територіальної громади для розвитку єдиного інформаційного простору на території сільської ради 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 Новоолександрівської 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 Новоолександрівської 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 Новоолександрівської 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 Новоолександрівської сільської ради (далі – сільська рада) підлягає наступна інформація:

3.2.1. Статут Новоолександрівської 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 Новоолександрівського сільського голови, його заступників, секретаря сільської ради, секретаря виконавчого комітету, депутатів сільської ради, членів виконавчого комітету сільської ради, керівників виконавчих органів, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету;

3.2.4. Копії декларацій про майно, доходи, витрати, зобов’язання фінансового характеру посадових осіб сільської ради та її виконавчих органів за формою, визначеною чинним законодавством і яка діє на час подання декларації (розміщуються протягом тридцяти днів з дня їх подання).

3.2.5. 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).

3.2.6. Висновки і рекомендації постійних комісій сільської ради, протоколи їх засідань, а також рішення та звіти про їх діяльність (розміщуються в 20-денний термін після засідання у разі надання відповідно оформлених матеріалів розпорядниками інформації до апарату виконавчого комітету сільської ради).

3.2.7. Висновки і рекомендації тимчасових комісій сільської ради, протоколи їх засідань, а також рішення та звіти про їх діяльність (розміщуються в 20-денний термін після засідання у разі надання відповідно оформлених матеріалів розпорядниками інформації до апарату виконавчого комітету сільської ради).

3.2.8. Проекти рішень сільської ради (розміщуються не пізніше ніж за 20 робочих днів до розгляду на сесії сільської ради).

3.2.9. Зміни, доповнення, додатки тощо до проектів рішень сільської ради (розміщуються не пізніше п’яти робочих днів до розгляду проекту рішення на сесії сільської ради).

3.2.10. Проект порядку денного сесії сільської ради (розміщується на пізніше ніж за десять діб до дня сесії).

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

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

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

3.2.14. Проекти рішень виконавчого комітету сільської ради (розміщуються не пізніше ніж за 20 робочих днів до розгляду на засіданні виконавчого комітету сільської ради).

3.2.15. Зміни, доповнення, додатки тощо до проектів рішень виконавчого комітету сільської ради (розміщуються не пізніше п’яти робочих днів до розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради).

3.2.10. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету сільської ради (розміщується на пізніше ніж за п’ять діб до дня засідання).

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

3.2.12. Рішення про бюджет об’єднаної територіальної громади з усіма додатками розміщується в окремому розділі (не пізніше п'яти робочих днів після прийняття рішення сільською радою про затвердження бюджету).

3.2.13. Програма соціально-економічного розвитку та сільські програми (розміщуються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів після затвердження на сесії сільської ради).

3.2.11. Квартальні та річні фінансові звіти (Баланс (форма № 1), Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м), Звіт про надходження та використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-Зд, № 4-Зм), Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, №7м) виконавчих органів сільської ради (розмішуються не пізніше п’ятнадцяти робочих днів після подання звітів до територіальних органів Державної казначейської служби України).

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

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

3.2.14. Річний план закупівель по комунальних підприємствах, установах, організаціях та закладах, які належать до сфери управління сільської ради (розміщуються не пізніше п'яти робочих днів після затвердження).

3.2.16. Інформація про укладення договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг виконавчими органами сільської ради та комунальними підприємствами сільської ради у вигляді відповідного реєстру з наступною інформацією:

номер, дата та назва договору на закупівлю товарів, робіт та послуг;

найменування постачальника, його код ЄДРПОУ;

сума договору, строк постачання, предмет договору;

вид процедури закупівлі;

прізвище, ім’я по-батькові відповідальної особи, що вносила інформацію;

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

3.2.16. Інформація про комунальні підприємства, установи, організації та заклади, які належать до сфери управління сільської ради (оновлюється щотижня 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

3.2.17. Інформація про вчинені заходи та відповіді на підтримані на сесії депутатські запити (розміщується не пізніше тридцяти днів з моменту підтримання депутатами депутатського запиту на сесії сільської ради);

3.2.18. Матеріали генеральних планів населених пунктів Новоолександрівської сільської ради.

3.3. Посадова особа апарату виконавчого комітету сільської ради, відповідальна за розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті сільської ради:

- забезпечує висвітлення основних подій на території Новоолександрівської сільської ради;

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

- забезпечує офіційну публікацію прийнятих рішень сільської ради, її виконавчих органів 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 виконавчого комітету 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 та його заступників;

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 апарату виконавчого комітету, посадові особи апарату виконавчого комітету несуть персональну відповідальність за актуальність, коректність, достовірність, повноту, своєчасне оновлення та якість інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті сільської ради.

**Секретар сільської ради Г.І. ЗАЙВА**