

Додаток 1  
до розпорядження  
голови Кіровоградської  
обласної ради  
від 08 червня 2017 року  
№ 162-гр

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Інтернет-сайт Кіровоградської обласної ради** **(нова редакція)**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про Інтернет-сайт Кіровоградської обласної ради (далі - Положення) відповідно до Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про захист інформації в автоматизованих системах”, “Про державну таємницю”, “Про авторське право і суміжні права”, “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України “Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні”, Регламенту Кіровоградської обласної ради визначає статус Інтернет-сайту Кіровоградської обласної ради як інформаційного ресурсу у мережі Інтернет та встановлює порядок розміщення на ньому інформації.

1.2. Інтернет-сайт Кіровоградської обласної ради (далі – сайт) - джерело інформації, що висвітлює діяльність обласної ради з питань, пов'язаних зі здійсненням повноважень, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, забезпечує взаємозв'язок обласної ради з територіальними громадами сіл, селищ і міст області, створює можливості для оперативного інформування населення про результати діяльності депутатського корпусу обласної ради, сприяє популяризації культурних та історичних традицій Кіровоградщини.

1.3. Сайт не може бути використано в цілях, не пов'язаних з діяльністю обласної ради та з метою отримання прибутку.

### **2. Структура та опис Інтернет-сайту**

2.1. Наповнення та контроль за наповненням відповідних розділів та підрозділів здійснюється з урахуванням Структури Інтернет-сайту Кіровоградської обласної ради (додаток 1).

### **3. Порядок розміщення інформації**

3.1. Оновлення та підтримка в робочому стані наявних ресурсів сайту здійснюється відповідальним працівником виконавчого апарату

обласної ради згідно з розподілом посадових обов'язків.

3.2. Інформація, що планується до розміщення на сайті, подається керуючому справами виконавчого апарату обласної ради для прийняття ним рішення щодо необхідності її розміщення.

3.3. Після погодження керуючим справами виконавчого апарату обласної ради інформації, що планується до розміщення на сайті, паперовий примірник передається відповідальному працівнику за поновлення інформації на сайті обласної ради для її розміщення.

3.4. Контроль за постійною актуалізацією та поновленням інформації, що планується до розміщення (або вже розміщена) на сайті, здійснюється відділами виконавчого апарату обласної ради відповідно до додатка даного Положення.

3.5. Відповідальний працівник за поновлення інформації на сайті обласної ради:

3.5.1. отримує від структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради інформацію, що планується до розміщення на сайті на паперових та електронних носіях з відповідною реєстрацією в журналі обліку отримання інформації з фіксацією дати та часу (години : хвилини) надання зазначеної інформації;

3.5.2. відповідає за своєчасне поновлення інформації, що планується до розміщення на сайті протягом однієї доби з моменту отримання відповідної інформації на паперових та електронних носіях, що надається виконавцем. У разі відсутності можливості проведення поновлення, термін поновлення інформації може бути продовжений.

3.5.3. вносить пропозиції голові обласної ради щодо необхідності внесення змін до даного Положення, а також до структури сайту;

3.5.4. підтримує у належному стані журнал обліку отримання від виконавців інформації, що планується до розміщення на сайті.

3.6. Виконавець інформації, що планується до розміщення на сайті обласної ради:

3.6.1. несе відповідальність за зміст та своєчасність надання інформації, що планується до розміщення на сайті.

3.6.2. факт передачі інформації відповідальному працівнику за поновлення інформації на сайті обласної ради фіксується в спеціальному журналі обліку із зазначенням дати та часу (години : хвилини) надання інформації, теми, короткої назви відповідної інформації та засвідчується особистим підписом виконавця;

3.6.3. графічна інформація подається виконавцем у вигляді окремих графічних файлів (відповідних розмірів) у форматах \*.jpg, \*.gif;

4. Подання нестандартної (різноформатної) інформації попередньо узгоджується з відповідальним працівником за поновлення інформації на сайті обласної ради.

5. Інформація на сайті подається українською мовою.

6. Періодично, але не частіше одного разу на рік, структура та дизайн сайту, за попереднім письмовим погодженням з головою обласної

ради, може переглядатися, при цьому вносяться відповідні зміни до цього Положення.

---