



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 17 жовтня 2025 року

№ 179-В

**Про офіційний вебсайт
Миргородської міської ради**

Відповідно до п.20 ч.4 ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", законів України: «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та з метою упорядкування, забезпечення єдиних підходів і підвищення ефективності оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Миргородської міської ради:

1. Затвердити Положення про офіційний вебсайт Миргородської міської ради (додається).
2. Визначити відповідальними особами за розміщення та оновлення інформації на офіційному вебсайті Миргородської міської ради працівників відділу інформаційної діяльності та комунікацій відповідно до цього Положення.
3. Припинити дію розпорядження міського голови від 19 липня 2016 року №98-р "Про організацію роботи веб-сайту Миргородської міської ради".
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Нікітченко А.Б.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

Положення про офіційний вебсайт Миргородської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає процедуру та періодичність розміщення на офіційному вебсайті Миргородської міської ради (далі – вебсайт) інформації про діяльність міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, самостійних відділів і управлінь, виконавчих органів міської ради.
- 1.2. Офіційний вебсайт Миргородської міської ради – це сукупність програмних та апаратних засобів з визначеною адресою (<https://myrgorod.pl.ua>) у інформаційній мережі Інтернет разом з інформаційними ресурсами, що є одним із офіційних джерел поширення інформації Миргородською міською радою та її виконавчими органами.
- 1.3. Метою функціонування вебсайту є розміщення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, самостійних відділів і управлінь, виконавчих органів міської ради; забезпечення громадян необхідною інформацією; взаємний обмін інформацією з органами державної влади України з питань, пов'язаних з діяльністю Миргородської міської ради; інформаційна взаємодія з громадськістю.
- 1.4. Матеріали, що складають інформаційне наповнення вебсайту за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:
 - статичні – матеріали, які зберігають свою актуальність протягом тривалого часу (програми, річні звіти, історичні повідомлення тощо);
 - динамічні – матеріали, які актуальні лише протягом обмеженого часу. Вони повинні систематично оновлюватися. Для забезпечення оперативності оприлюднення відомостей про події, що відбулися, такі матеріали оприлюднюються протягом 3-х робочих днів;
 - потокові – матеріали, що втрачають актуальність протягом одного-двох днів (плани роботи, оголошення про проведення заходів, громадські слухання, збори тощо). Поточкові матеріали зберігаються на вебсайті до чергового оновлення.
- 1.5. Головне меню навігації вебсайту формується відділом інформаційної діяльності та комунікацій на підставі письмових пропозицій апарату міської ради та її виконавчого комітету, самостійних відділів і управлінь, виконавчих органів міської ради.
- 1.6. Вебсайт ведеться державною мовою з дотриманням вимог чинного законодавства.

2. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБСАЙТУ

- 2.1. Відповідальним за розміщення інформації на вебсайті є відділ інформаційної діяльності та комунікацій.
- 2.2. Відповідальним за стале функціонування вебсайту, мережеву безпеку, своєчасне копіювання і резервування даних є відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

- 2.3. Відповідальність за інформаційне наповнення та своєчасну актуалізацію матеріалів офіційного вебсайту Миргородської міської ради покладається на відділ інформаційної діяльності та комунікацій (у частині розділу «Новини») та на апарат міської ради і її виконавчого комітету, самостійні відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради (у межах їх повноважень і сфер компетенції). Керівники зазначених структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за повноту, достовірність, своєчасність подання інформації, призначеної для оприлюднення на вебсайті.
- 2.4. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій забезпечує підготовку і розміщення матеріалів про офіційні заходи за участю міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету. Інформаційні матеріали про інші заходи, відрядження та події, що стосуються діяльності окремих структурних підрозділів, готуються відповідними структурними підрозділами та подаються для оприлюднення у встановленому порядку.
- 2.5. На офіційному вебсайті обов'язково розміщуються:
- інформація про міського голову (посадові обов'язки, робочі години, стисла біографія, контакти);
 - інформація про секретаря міської ради (посадові обов'язки, робочі години, стисла біографія, контакти);
 - інформація про заступників міського голови (посадові обов'язки, робочі години, стисла біографія, контакти);
 - інформація про керуючого справами виконавчого комітету (посадові обов'язки, робочі години, стисла біографія, контакти);
 - інформація про апарат міської ради та її виконавчого комітету, самостійні відділи і управління, виконавчі органи міської ради, (їх найменування, положення про їх діяльність, керівників, контакти);
 - розпорядок роботи та правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - план-схема Миргородської міської територіальної громади (карта) та перелік населених пунктів, що входять до її складу;
 - історія міста і населених пунктів, що входять до складу громади;
 - інформація про видатних мешканців громади та осіб, які вплинули на розвиток і життєдіяльність громади;
 - Регламенти міської ради та її виконавчого комітету;
 - інформація про депутатів міської ради (години і місце прийому громадян, звіти про діяльність), відомості про депутатські фракції, постійні або тимчасові комісії міської ради;
 - інформація про дорадчі органи (комісії, робочі групи) створені виконавчим комітетом міської ради або міським головою;
 - відомості про бюджет громади (рішення про бюджет та про внесення змін до бюджету, звіти про виконання бюджету);
 - інформація про структуру і обсяг коштів бюджету громади, отриманих розпорядниками коштів, про порядок і механізм їх витрачання;
 - Статут громади;
 - Стратегія розвитку громади;
 - оголошення про проведення розпорядниками коштів бюджету громади закупівель товарів (робіт, послуг);
 - інформація щодо здійснення регуляторної політики (регуляторні акти на обговоренні, діючі регуляторні акти, проекти регуляторних актів);
 - нормативно-правові акти міської ради, її виконавчого комітету (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету) та розпорядження міського голови з питань життєдіяльності громади;

- проекти нормативно-правових актів (проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету);
 - плани роботи та порядок денний засідань міської ради, її виконавчого комітету;
 - перелік та умови отримання послуг, що надаються виконавчими органами міської ради, форми і зразки документів, правила їх заповнення, адреси розташування їх отримання;
 - інформація про порядок складання, подання запиту на публічну інформацію, порядок оскарження дій чи бездіяльності розпорядників інформації, роз'яснення процедури (механізму) впливу на діяльність (бездіяльність) міської ради, її виконавчих органів, роз'яснення можливостей членів громади представляти свої інтереси у міській раді, її виконавчих органах;
 - інформація про систему обліку, види інформації, якою володіє міська рада, її виконавчі органи;
 - перелік, відомості про керівників, контактна інформація про підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління міської ради, її виконавчих органів;
 - новини та події, які відбуваються в громаді;
 - оголошення щодо діяльності громади;
 - посилання на джерела що містять публічну інформацію.
- 2.6. Невідкладному оприлюдненню на вебсайті підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та майну осіб, та про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.
- 2.7. Інформація також може розміщуватися на інших офіційних інформаційних ресурсах Миргородської міської ради з посиланнями на вебсайт.
- 2.8. Додаткові розділи (рубрики) можуть створюватися на вебсайті після погодження з міським головою, його заступниками та відділом інформаційної діяльності та комунікацій:
- за пропозиціями керівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, самостійних відділів і управлінь, виконавчих органів міської ради;
 - за пропозиціями міського голови, постійних депутатських комісій, виконавчого комітету міської ради.
- 2.9. Вебсайт забезпечує можливість надсилання звернень до міського голови шляхом заповнення форми електронного звернення, посилання (<https://cnap-myrhorod.gov.ua/contact>) на яке розміщується на головній сторінці.
- 2.10. Керівники апарату міської ради та її виконавчого комітету, самостійних відділів і управлінь, виконавчих органів міської ради, відповідальні посадові особи забезпечують своєчасне подання до відділу інформаційної діяльності та комунікацій належно оформлених матеріалів для їх розміщення на вебсайті.
- 2.11. Не допускається розміщення на вебсайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами.
- 2.12. Забороняється використовувати вебсайт в цілях, не пов'язаних із діяльністю Миргородської міської ради, її виконавчого комітету та її виконавчих органів.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВЕБСАЙТУ

- 3.1. Правами адміністрування інформації вебсайту наділені працівники відділу інформаційної діяльності та комунікацій.
- 3.2. Відділам і управлінням, виконавчим органам міської ради, може надаватися право розміщення інформації в окремо визначені розділи вебсайту, у разі, якщо ця інформація є специфічною щодо діяльності відділу, управління чи виконавчого

органу. Інформаційне наповнення власних частин вебсайту надавачами інформації відбувається самостійно, шляхом завантаження документів у визначені хмарні сховища або внесення інформації у визначені онлайн-документи через систему розподіленого доступу користувачів.

- 3.3. Керівники апарату міської ради та її виконавчого комітету, самостійних відділів і управлінь, виконавчих органів міської ради надають актуальну інформацію щодо висвітлення поточної діяльності для підготовки відповідей щодо критичних зауважень від жителів громади, за їх наявності.
- 3.4. Працівники відділу інформаційної діяльності та комунікацій мають право:
 - отримувати необхідну для оприлюднення на вебсайті інформацію про діяльність міської ради, виконавчого комітету, міського голови;
 - отримувати необхідну для оприлюднення на вебсайті інформацію про події та заходи, які відбуваються у територіальній громаді;
 - вносити пропозиції щодо створення нових розділів і підключення додаткових сервісів, а також вносити пропозиції стосовно оптимізації структури інформації і модернізації дизайну;
 - здійснювати інвентаризацію інформаційних матеріалів на вебсайті та вилучати неактуальну інформацію у рубриках за погодженням із міським головою, заступниками міського голови (у відповідності із сферами їх компетенції), керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

4. ВИМОГИ ДО МАТЕРІАЛІВ, ЯКІ РОЗМІЩУЮТЬСЯ НА ВЕБСАЙТІ

- 4.1. Текстові матеріали для розміщення подаються в електронному вигляді у форматах *.TXT, *.RTF, ODT*, *.DOC(X). Дані матеріали не повинні містити блоки, сформовані іншими програмами.
- 4.2. Графічні зображення для розміщення подаються в електронному вигляді окремими файлами у форматах *.JPG або *.PNG. Мінімальний розмір більшої сторони зображення – 540 пікселів. Розмір графічних зображень для розміщення у вигляді банерів уточнюється окремо. У тексті публікацій допускається розміщення зображень лише в альбомній орієнтації із співвідношенням сторін 4:3.
- 4.3. Електронні таблиці для розміщення подаються в електронному вигляді у форматах *.XLS(X), *.ODS.
- 4.4. Відеоролики, звукові файли та інтерактивні карти попередньо завантажуються на сторонні ресурси та подаються для завантаження на вебсайт у вигляді iframe (код вставки на вебсайт).
- 4.5. Усі матеріали, що прикріплюються для завантаження окремими файлами, подаються у форматі *.PDF з можливістю пошуку, крім тих, що підлягають редагуванню кінцевим користувачем (анкети, зразки документів, бланки тощо).
- 4.6. Заархівовані матеріали розміщуються у форматі *.ZIP.
- 4.7. Для завантаження на вебсайт розмір файлу не має перевищувати 125 МБ. Якщо розмір файлу перевищує 125МБ, то для його публікації на вебсайті надається гіперпосилання на попередньо завантажений на сторонній ресурс файл.
- 4.8. Матеріали для розміщення на вебсайті у вигляді публікацій (новина, оголошення, стаття тощо) надається у форматах *.TXT, *.RTF, ODT*, *.DOC(X) та мають відповідати з наступними вимогами:
 - назва публікації – не більше 50 символів;
 - текст публікації – відформатований текстовий матеріал;
 - зображення чи інші додатки до публікації надаються окремими файлами або гіперпосиланнями.
- 4.9. Кожна окрема публікація для розміщення надсилається на електронну пошту відділу інформаційної діяльності та комунікацій.

- 4.10. У разі, якщо подані для розміщення на вебсайті матеріали не відповідають вимогам цього Положення, відділ інформаційної діяльності та комунікацій інформує про це автора (ініціатора) публікації. Після усунення виявлених недоліків матеріали можуть бути повторно подані для оприлюднення.
- 4.11. Текстова інформація має бути належним чином відформатована (видалення усіх прихованих або зайвих знаків, символів, зображень тощо). В документах необхідно дотримуватися єдиного формату оформлення елементів (тексту, таблиць, графіків тощо).
- 4.12. Інформація, призначена для розміщення на вебсайті, має бути повною, викладеною з дотриманням вимог українського правопису, не містити неперевірених даних та надлишкових відомостей, які не додають інформативності.
- 4.13. У разі, якщо інформаційні матеріали, надіслані для оприлюднення іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами чи організаціями, викликають сумніви щодо їх актуальності або доцільності оприлюднення для жителів громади, рішення про розміщення таких матеріалів приймається лише після погодження з профільними відділами, управліннями чи іншими виконавчими органами міської ради.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Антоніна НІКІТЧЕНКО