



**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(сорок дев'ята сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

02 липня 2024 року

м. Кобеляки

№

Про затвердження Положення про офіційний вебсайт, Положення про чат-бот Кобеляцької міської територіальної громади та порядок їх інформаційного наповнення

З метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності Кобеляцької міської ради та її виконавчих органів, забезпечення доступу до публічної інформації через мережу Інтернет, з урахуванням Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про медіа», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», Указу Президента України від 31.07.2000 № 928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», Постанови Кабінету міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (зі змінами), спільного наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 № 327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного вебпорталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.2002 за № 1021/7309, керуючись статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради мандатної та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про офіційний вебсайт Кобеляцької міської територіальної громади (додається на 8 арк.).
2. Затвердити Положення про чат-бот Кобеляцької міської територіальної громади (додається на 3 арк.).
3. Керівникам відділів Виконавчого комітету, структурних підрозділів, комунальних підприємств й установ, що належать до сфери управління міської ради, забезпечувати своєчасне надання матеріалів для наповнення рубрик офіційного сайту Кобеляцької міської територіальної громади в інформаційній мережі Інтернет відповідно до цього Положення.

4. Профільному заступнику міського голови/керуючому справами (секретарю) Виконавчого комітету міської ради забезпечувати контроль за змістом, актуальністю та якістю матеріалів, що надаються для розміщення на офіційному вебсайті міської територіальної громади, своєчасністю їх оновлення, відповідно до порядку його інформаційного наповнення.

5. Сектору інформаційно-технічного забезпечення:

5.1. Здійснювати систематичне наповнення та проводити моніторинг структури і інформаційного їх наповнення вебсайту й чат-боту.

5.2. Щорічно за підсумками року вносити на розгляд Виконавчого комітету міської ради інформацію щодо стану їх функціонування.

5.3. Поширювати інформацію, яка розміщена на вебсайті міської територіальної громади, у соціальній мережі «Фейсбук» та вайбер-каналі, які є офіційними засобами інформації.

6. Координацію роботи з виконання цього рішення покласти на сектор інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету міської ради.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на профільного заступника міського голови та постійну комісію міської ради мандатну та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції.

Виконуючий повноваження міського
голови-секретар міської ради

Василь КІПТІЛІЙ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Проект рішення сесії Кобеляцької міської ради підготовлено сектором інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради:

Завідувач сектору

Тетяна ТИМОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету міської ради

Олена ПОСТОЛЬНИК

Голова постійної комісії
мандатної та з питань депутатської
діяльності, етики, регламенту, дотримання
прав людини, громадського правопорядку,
законності та запобігання корупції

Наталія КРАЙНЮК

Начальник юридичного відділу

Аліна ГОРОБЕЦЬ

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності ради

Олена ДАЦКО

Начальник відділу загальної,
організаційної, архівної та кадрової
роботи

Олександр ТАРАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок дев'ятої сесії
Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
02.07.2024 №

Положення про офіційний вебсайт Кобеляцької міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Кобеляцької міської ради восьмого скликання, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», інших нормативно-правових актів, визначають процедуру та періодичність розміщення на офіційному вебсайті Кобеляцької міської територіальної громади оперативної інформації для інформування жителів громади про найважливіші події у суспільно-політичному та соціально-економічному житті територіальної громади.

1.2. Вебсайт Кобеляцької міської територіальної громади (далі вебсайт) за адресою <https://kobelyaky-miskrada.gov.ua/> є офіційним джерелом інформації, який створюється для висвітлення діяльності Кобеляцької міської ради, її Виконавчого комітету, структурних підрозділів та комунальних підприємств для інформаційної взаємодії з громадськістю шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються в територіальній громаді.

1.3. Метою функціонування вебсайту є належна презентація Кобеляцької міської територіальної громади у мережі Інтернет, забезпечення громадян необхідною інформацією, взаємообмін інформацією з органами державної влади України, міжнародними фондами, громадськими організаціями тощо з питань, пов'язаних з діяльністю Кобеляцької міської територіальної громади, її виконавчих органів, інформаційна взаємодія з організаціями світового товариства, громадськістю.

1.4. Постачальниками інформації є: Кобеляцька міська рада, її Виконавчий комітет та структурні підрозділи, підприємства, установи, заклади, засновниками яких є Кобеляцька міська рада.

1.5. Інформаційне наповнення та підтримка в актуальному стані наявних ресурсів вебсайту – завдання Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради.

1.6. Склад та періодичність подання інформації для вебсайту залежить від поточних змін і потреби її поновлення.

1.7. Дизайн вебсайту може змінюватися з одночасним внесенням відповідних змін до цього Положення. Структура вебсайту не є сталою і в разі потреби може змінюватися без змін до даного Положення.

1.8. Доступ до усіх розділів вебсайту надається з головної сторінки, розташованої під основною адресою.

1.9. Відвідувачем вебсайту є будь-яка особа, яка користується послугами Інтернет.

1.10. Забороняється використовувати вебсайт в цілях, не передбачених даним Положенням, а також з порушенням законодавства України.

2. Структура вебсайту

2.1. Головне меню навігації містить нормативно-правову базу щодо діяльності Кобеляцької міської ради, її виконавчих органів та інформаційно-довідкові матеріали.

2.2. Новини розміщуються на першій сторінці вебсайту. Розміщення новин відбувається за принципом винесення назви та частини новини з наступним посиланням на повний текст документа.

2.3. Головна сторінка складається з таких основних блоків:

- «Верхнє меню», до блоку якого входять розділи під назвою «Інформація та сервіси»;

- «Новини», які дублюються з першої сторінки вебсайту.

У «середньому блоці» відображаються:

- «Рішення громади» та «Проекти, що готуються до розгляду»;

- «Депутатський корпус».

«Нижнє меню» складається з чотирьох розділів: «Громада», «Документи та дані», «Громадянам» та «Громадська участь».

2.4. Інформаційні ресурси, які можуть розміщуватись на вебсайті, є ресурсами офіційних установ, засновниками або співзасновниками яких є державні установи.

3. Інформаційне наповнення

3.1. Матеріали, що складають інформаційне наповнення офіційного вебсайту, за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

– статичні – ті, які зберігають свою актуальність протягом тривалого часу (Програми, річні звіти, історичні повідомлення тощо);

– динамічні – ті, які актуальні лише протягом обмеженого часу. Вони повинні систематично оновлюватися. Для забезпечення оперативності оприлюднення відомостей про події, що відбулися, такі матеріали подаються протягом 2-х календарних днів;

– потокові – ті, що втрачають актуальність протягом короткого часу. Їх оновлення здійснюється відповідно до надходжень. Поточкові матеріали зберігаються на сайті

до чергового оновлення з утворенням архіву (новини, плани роботи, повідомлення про проведені заходи, громадські слухання, збори тощо).

3.2. Інформація, розміщена на офіційному вебсайті включає:

- найменування органу;
- інформацію про керівництво Кобеляцької міської ради та депутатський корпус, структуру Виконавчого комітету та його структурних підрозділів;
- місцезнаходження органу (поштова адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
- карту населених пунктів Кобеляцької міської територіальної громади;
- графік роботи органу та години прийому громадян керівництвом;
- проекти та нормативні акти міської ради, виконавчого комітету, регуляторні акти;
- перелік підприємств, організацій, установ, які перебувають у комунальній власності міської ради;
- інформацію про проблеми та напрямки економічного розвитку громади;
- перелік адміністративних послуг, що надаються Центром надання адміністративних послуг;
- інформацію про установи та заклади соціальної сфери;
- відомості про наявні вакансії;
- перелік комунальних підприємств, лікувальних, спортивних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території громади, із зазначенням адреси та номерів телефонів;
- новини та події, які відбуваються на території Кобеляцької міської територіальної громади;
- гендерний профіль громади;
- інформація для захисників та захисниць;
- інформація для внутрішньо переміщених осіб;
- інформація соціальних гарантій: державні, обласні та місцеві програми;
- інформація про антикорупційну діяльність;
- виконання бюджету громади;
- паспорт Кобеляцької міської територіальної громади;
- оголошення;
- іншу офіційну інформацію.

На офіційному вебсайті також розміщується:

- база рішень міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, регуляторних актів, угод, що мають суспільне значення;

- інформація про проекти порядку денних засідань постійних комісій міської ради, протоколів, їх висновків і рекомендацій, а також протоколів пленарних засідань міської ради, які містять результати поіменного голосування;
- відеозаписи засідань постійних комісій та пленарних засідань міської ради, що транслюються на офіційному вебсайті чи в інший спосіб;
- інформація про депутатський корпус міської ради, в т.ч. фотографічне зображення та постійні профільні комісії;
- порядок денний сесії;
- інформація про дату, час та місце проведення засідань постійних комісій, сесії міської ради;
- інформація про проекти порядку денних засідань Виконавчого комітету;
- інформація про дату, час та місце засідання Виконавчого комітету;
- інформація про комісії, створені в межах Виконавчого комітету;
- інформація про відділи апарату Виконавчого комітету;
- інформація про склад Виконавчого комітету міської ради;
- інформація про результати засідання Виконавчого комітету міської ради – рішення Виконавчого комітету та протоколи засідань;
- паспорти бюджетних програм;
- детальні плани територій;
- послуги ЦНАПу;
- питання, винесені на громадські слухання, опитування тощо;
- результати громадських слухань, опитувань тощо;
- щорічні звіти міського голови, депутатів міської ради;
- інша інформація, висвітлення якої передбачено чинним законодавством України.

3.3. Інформаційне наповнення сайту здійснюється шляхом подання відповідальними особами суб'єктів, зазначених у п.1.4 даного Положення, на електронних носіях інформації до сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету міської ради, які підлягає оприлюдненню на вебсайті, у терміни, передбачені Регламентом Кобеляцької міської ради восьмого скликання та Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.4. За зміст та вчасність поданої інформації безпосередньо несе відповідальність керівник суб'єкту подання інформації.

3.5. За організаційне забезпечення функціонування та інформаційне наповнення розділів сайту відповідає завідувач сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету.

3.6. Відповідальна особа за передачу матеріалу для розміщення на офіційному вебсайті зобов'язана за допомогою електронної пошти або на електронних носіях надати інформацію сектору інформаційно-технічного забезпечення на адресу: kob_it@ukr.net.

3.7. З письмовою пропозицією щодо розміщення інформації на вебсайті міської ради можуть звернутися інші підприємства, установи, організації, інститути громадянського суспільства та мешканці територіальної громади, якщо запропоновані матеріали матимуть важливу для жителів громади інформацію, сприятимуть популяризації громади, залученню інвестицій, висвітлюватимуть визначні події та досягнення (спортивні, культурні, просвітницькі) жителів територіальної громади.

3.8. Матеріали для розміщення на вебсайті, зазначені у п. 3.7, надаються для узгодження з профільним заступником міського голови.

4. Правила надання інформації

4.1. Інформаційне наповнення усіх рубрик здійснюється спеціалістами сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету міської ради, згідно з повідомленнями суб'єктів подання інформації, зазначених у п. 1.4 даного Положення.

4.2. Інформація, що надається, повинна бути лаконічною, літературно відредагованою, без орфографічних, граматичних, стилістичних помилок.

4.3. Інформація повинна подаватися державною мовою.

4.4. Інші рубрики можуть розміщуватися на вебсайті за пропозиціями суб'єктів подання інформації, зазначених у п. 1.4 даного Положення, поданих відділу інформаційно-технічного забезпечення, який має право додавати та змінювати рубрики.

4.5. Інформація надається в електронному вигляді електронною поштою або на переносних носіях чи змінних носіях за погодженням з профільним заступником міського голови.

4.6. На вебсайті обов'язково розміщуються або дублюються, у разі наявності, усі бази даних та документи, що можуть бути оприлюднені і не містять державної або службової таємниці. Не допускається розміщення інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Контроль за дотриманням вимог цього пункту здійснюється профільним заступником міського голови.

5. Вимоги до зображення, відео та тексту

5.1. Графічний вміст, який є частиною оформлення, форматування або невидимий для користувачів.

5.2. Графічні елементи керування (піктограми, іконки, фотографії та ілюстрації) повинні дублюватися текстовими елементами, який повинен описувати функціонал елемента керування.

Піктограми, іконки, інші графічні елементи та відеоматеріали, які використовуються на офіційному вебсайті, повинні розповсюджуватися відповідно до вимог законодавства з питань інтелектуальної власності та бути зрозумілими і простими. Рекомендовано віддавати перевагу векторній графіці.

На головній вебсторінці вебсайту не допускається одночасне використання великої кількості зображень, призначення яких полягає в оформленні вебсторінки та/або містить великі обсяги тексту.

5.3. Фотографії повинні мати формат jpg, jpeg, png, bmp, gif, svg, webp; максимальний розмір файла – 4 Мб, нейтральне світле тло та чітке зображення.

5.4. Правові акти міської ради, Виконавчого комітету, що розміщуються на офіційному вебсайті, мають бути у форматі PDF.

5.5. Текст повинен бути простим і коротким. Текст необхідно розбивати на розділи із заголовками. Рекомендована довжина речення повинна містити сім - дванадцять слів. Не допускається використання малих кеглів та декоративних шрифтів.

5.6. Нормативно-правові акти та інші акти та проекти нормативно-правових та інших актів розміщуються на офіційному вебсайті у форматі PDF.

6. Інформаційне наповнення та обслуговування Е-Сервісів

6.1. Інформаційне наповнення Е-сервісу «Громадський бюджет Кобеляцької територіальної громади» здійснюється сектором інформаційно-технічного забезпечення.

6.2. Інформаційне обслуговування Е-сервісу «Електронні Петиції Кобеляцької міської території громади» здійснюється сектором інформаційно-технічного забезпечення.

6.3. Інформаційне обслуговування Е-сервісу «Електронні Звернення» здійснюється сектором інформаційно-технічного забезпечення.

6.4. Інформаційне обслуговування Е-сервісу «Електронні консультації» здійснюється сектором інформаційно-технічного забезпечення.

7. Адміністрування вебсайту, е-сервісів

7.1. Адміністратором офіційного сайту є працівники сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської територіальної громади, які мають доступ до редагування матеріалів вебсайту в мережі Інтернет(з відповідного пароля).

7.2. Адміністратором Е-Сервісів є відповідальна особа, яка призначена розпорядженням міського голови Кобеляцької міської територіальної громади та має відповідні доступи до редагування/наповнення матеріалів е-сервісів.

7.3. Адміністратори вебсайту, е-сервісів у своїй діяльності керуються даним Положенням, Положенням про Е-сервіси та чинним законодавством України.

7.4. Адміністратори вебсайту, е-сервісів несуть особисту відповідальність за дії з логіном та паролем для керування вебсайтом, е-сервісами і для виконання своїх функцій.

7.5. Адміністратор вебсайту підвітний профільному заступнику міського голови, який координує питання функціонування вебсайту.

7.6. Функції адміністратора вебсайту, е-сервісу:

- дотримання норм даного Положення;
- розпізнавання та усунення порушень;
- своєчасне оновлення інформації на вебсайті, е-сервісі;
- збір та обробка інформації;
- застосування нових інформаційних технологій та програм.

7.7. Адміністратор вебсайту, е-сервісу має всі повноваження для виконання цих функцій, має повний доступ до управління вебсайтом, е-сервісом.

7.8. Адміністратор вебсайту міської ради має право:

- отримувати необхідну для оприлюднення на вебсайті інформацію про діяльність суб'єктів подання інформації, зазначених у п. 1.4 даного Положення;
- отримувати необхідну для оприлюднення на вебсайті інформацію про події та заходи, які відбуваються у громаді;
- вносити пропозиції щодо оприлюднення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про суб'єктів подання інформації, зазначених у п. 1.4 даного Положення;
- вносити пропозиції щодо створення нових розділів і встановлення додаткових сервісів вебсайту, а також вносити пропозиції стосовно оптимізації структури інформації і модернізації дизайну;
- здійснювати інвентаризацію інформаційних матеріалів на вебсайт та вилучати неактуальну інформацію у рубриках за погодженням із міським головою, заступниками міського голови (згідно з напрямками діяльності) та керуючим справами (секретарем) Виконавчого комітету міської ради.

8. Оформлення відвідувачем вебсайту питання/звернення до міського голови

8.1. Вебсайт забезпечує можливість надсилання електронних звернень до керівництва міської влади, які надсилаються на електронну пошту: 21051562@gov.ua.

9. Відповідальність

9.1. Відповідальність за функціонування вебсайту та інформаційного наповнення в цілому покладається на профільного заступника міського голови та завідувача сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету міської ради.

9.2. Відповідальність за передачу інформації, яка підлягає оприлюдненню від відділів та структурних підрозділів Виконавчого комітету міської ради, їх якість, достовірність наданої інформації, її своєчасну актуалізацію покладається на відповідних керівників відділів.

10. Контроль і звітність

10.1. Контроль за функціонуванням вебсайту здійснюється Виконавчим комітетом міської ради щорічно шляхом заслуховування на його засіданні звіту завідувача сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету міської ради.

10.2. Вміст офіційного вебсайту повинен розповсюджуватися вільно за умови зазначення авторства.

10.3. Не допускається розміщення на офіційному вебсайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством, а також реклами (за винятком соціальної), у тому числі політичної реклами.

Виконуючий повноваження міського
голови-секретар міської ради

Василь КІПТІЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сорок дев'ятої сесії
Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
02.07.2024 №

Положення про чат-бот Кобеляцької міської територіальної громади

1. Загальне положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України “Про інформацію”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, “Про державну таємницю”, “Про авторське право і суміжні права”; Указів Президента України від 31.07.2000 №928/2000 “Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі в Україні”, від 01.08.2002 №683/2002 “Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади”.

Муніципальний чат-бот Кобеляцької міської територіальної громади (далі – чат-бот) – це сукупність програмних та технічних засобів, які забезпечують доступ юридичних і фізичних осіб до інформації щодо роботи органу місцевого самоврядування, його структурних підрозділів, державних та комунальних установ, що здійснюють свою діяльність в межах громади, та сервісів, що надаються ними.

1.2. Чат-бот є офіційним джерелом інформації, що забезпечує надання інформаційних послуг громадськості, взаємний обмін інформацією з іншими громадськими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, пов'язаними з діяльністю Кобеляцької територіальної громади.

1.3. Чат-бот функціонує відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Чат-бот не може використовуватись у цілях, не пов'язаних з діяльністю Кобеляцької міської ради та Виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів.

2. Структура чат-боту

2.1. Структурні елементи реалізуються відповідно до можливостей технічної платформи, в рамках якої створено чат-бот.

2.2. Структура та наповнення окремих частин чат-боту (розділи, підрозділи, функціональні меню) визначаються відповідальним за адміністрування і технічний супровід чат-боту та відповідно до можливостей технічної платформи, в рамках якої створено чат-бот.

2.3. Офіційна мова чат-боту – українська.

2.4. Структура чат-боту не є сталою і в разі потреби може змінюватись без внесення змін до даного Положення.

3. Порядок інформаційного наповнення чат-боту

3.1. Відповідно до потреби та функціональних можливостей через чат-бот може надаватись наступна інформація:

1. Інформація про організаційну структуру та територіальне розташування органу місцевого самоврядування, його структурних підрозділів, державних та комунальних установ, що здійснюють свою діяльність в межах громади;

2. Необхідні контактні дані та додаткові шляхи комунікації, за допомогою яких громадяни можуть отримати необхідну додаткову інформацію, представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються Виконавчим комітетом, його структурними підрозділами та комунальними установами, організаціями, що здійснюють свою діяльність у межах громади;

4. Загальні правила роботи та правила внутрішнього трудового розпорядку Виконавчого комітету, його структурних підрозділів, комунальних підприємств та установ, що здійснюють свою діяльність в межах громади;

5. Інформація про діяльність Кобеляцької міської ради, Виконавчого комітету та структурних підрозділів, а саме про:

* місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

* прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

* розклад роботи та графік прийому громадян;

* перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

* перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності.

3.2. Відповідно до потреби та функціональних можливостей через чат-бот можуть надаватись наступні онлайн сервіси:

1. Швидке отримання інформації про адміністративні та інші послуги, які надаються Виконавчим комітетом, його структурними підрозділами та комунальними підприємствами і установами, що здійснюють свою діяльність в межах громади;

2. Запис до електронної черги, що впроваджена органом місцевого самоврядування, його структурними підрозділами, державними та комунальними установами, що здійснюють свою діяльність в межах громади;
3. Відстеження результатів надання адміністративної послуги Виконавчим комітетом, його структурними підрозділами, комунальними установами, що здійснюють свою діяльність в межах громади;
4. Оцінювання роботи органу місцевого самоврядування, його структурних підрозділів, державних та комунальних установ, що здійснюють свою діяльність в межах громади;
5. Оформлення та подання електронного звернення до Виконавчого комітету, його структурних підрозділів та комунальних установ, що здійснюють свою діяльність в межах громади;
6. Взаємодія із інструментами електронної демократії, що представлені в рамках платформи електронної демократії E-DEM;
7. Інші онлайн-сервіси та послуги, що можуть бути інтегровані до чат-боту відповідно до його функціональних можливостей та програмної архітектури.

3.3 Працівники сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, які визначений як адміністратори системи, відповідальні за супровід та наповнення чат-боту несуть повну відповідальність за зміст поданої інформації та своєчасність її оновлення.

4. Організаційне забезпечення функціонування чат-боту.

4.1. Відповідальні за організаційне забезпечення функціонування, інформаційне наповнення та оновлення чат-боту визначаються відповідно до потреб, змісту інформації, та сервісів що надаються через чат-бот.

Відповідальним за наповнення та оновлення інформації стосовно надання адміністративних послуг є представник Центру надання адміністративних послуг громади.

4.2. Відповідальний за організаційне забезпечення функціонування, інформаційне наповнення та оновлення чат-боту:

– забезпечує підготовку, збір, узагальнення, оперативне висвітлення та оновлення інформації у чат-боті в межах своїх повноважень та відповідно до ролі облікового запису;

– вирішує поточні питання, пов'язані з інформаційним наповненням та оновленням інформації у чат-боті;

4.3. Не допускається розміщення у чат-боті інформації, яка забороняється законодавством України.

4.4. Оновлення інформації у чат-боті здійснюється за потреби та відповідно до цього Положення.

Виконуючий повноваження міського
голови-секретар міської ради

Василь КІПТІЛІЙ