

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою Нотаріальної палати
України
20 жовтня 2014 року

Протокол №14

ПОЛОЖЕННЯ

про офіційний веб-сайт Нотаріальної палати України

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає порядок розробки, оформлення, затвердження, ідентифікації, розподілу, зберігання, внесення змін, позначення статусу, вилучення інформації з веб-сайту Нотаріальної палати України (далі – веб-сайт) та визначає відповідальність і повноваження посадових осіб НПУ у цьому процесі.

1.2 Метою здійснення інформаційного наповнення веб-сайту є забезпечення гласності та відкритості діяльності НПУ і прозорості у роботі.

1.3 Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про авторське право і суміжні права»; Указу Президента України від 31.07.2000 №928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі в Україні» та Статуту НПУ.

1.4 Терміни вживаються в Положенні в такому значенні:

веб-сайт – сукупність веб-сторінок, доступних у Мережі (Інтернеті), які об'єднані як за змістом, так і навігаційно, або відповідний об'єкт на веб-порталі, за яким закріплена адреса, що ідентифікує його в мережі (FTP-site, WWW-site тощо);

розділ веб-сайту – сторінка, або кілька сторінок веб-сайту, які містять інформацію згідно із затвердженою структурою;

інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

документ – інформація та її носій;

службовий документ – документ, створений на підприємстві або отриманий від інших установ чи організацій у процесі діяльності;

виконавець – працівник відповідальний за наповнення розділу (підрозділу) веб-сайту;

літературний редактор – працівник, який виконує літературну та коректорську перевірку інформації, поданої для публікації, а також літературне редагування. Літературний редактор здійснює перевірку текстів на предмет відсутності граматичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок у поданій для розміщення на веб-сайті інформації;

адміністратор – працівник, який виконує технічний контроль та обслуговування апаратного та програмного забезпечення, завдяки якому функціонує веб-сайт. Адміністратор відповідає за безперервне функціонування веб-сайту, своєчасне розміщення поданої інформації на веб-сайті, своєчасне виявлення несправностей у роботі програмного та апаратного забезпечення веб-серверу та їх усунення, резервне копіювання інформації, своєчасну ліквідацію наслідків збоїв у роботі веб-серверу з незалежних причин, а також взаємодію з розробниками з технічних питань.

1.5 Структура Веб-сайту затверджується цим положенням. Внесення змін до структури веб-сайту, назви його розділів (підрозділів), створення нових розділів (підрозділів) веб-сайту здійснюється шляхом внесення змін у відповідне положення та затверджується

президентом НПУ.

1.6 Інформація, призначена для інформаційного наповнення веб-сайту, що надходить координатору, літературному редактору та адміністратору не від виконавця, до розгляду не приймається.

2. Структура та дизайн веб-сайту

2.1 Структура веб-сайту.

2.1.1 Головна сторінка сайту є стартовою, яка містить логотип НПУ, новини, оголошення та назви основних розділів:

- **про НПУ** – короткий опис діяльності НПУ, інформація про діючі відділення НПУ та їх склад, документи, правила, конкурси, нагороди та вітання;
- **для населення** – інформація для населення щодо вчинення нотаріальних дій;
- **нотаріусам** – корисна інформація щодо здійснення професійної діяльності;
- **видання** – періодичні видання НПУ;
- **знайти нотаріуса** – сервіс для пошуку нотаріусів України;
- **законодавство** – інформація про чинне законодавство, нормативно-правові документи;
- **новини** – розділ містить інформацію щодо діяльності НПУ, змін у чинному законодавстві та інших подій, які стосуються роботи нотаріату. Інформація ділиться відповідно до змісту новини та розміщується у підрозділах за призначенням;
- **міжнародний нотаріат** – інформація щодо діяльності та подій міжнародних організацій пов'язаних з роботою нотаріату та діяльності МСЛН;
- **комісії НПУ** – інформація щодо діяльності Комісій НПУ, їх склад та документи;
- **мультимедіа** – фото та відео діяльності НПУ та її членів;
- **форум** – місце спілкування та обговорення діяльності нотаріусів;
- **голосування** – вивчення громадської думки з приводу актуальних питань;
- **оплата онлайн** – сплата платіжними картами онлайн платежів;
- **контакти** – контактна інформація НПУ.

2.2 Дизайн веб-сайту НПУ включає такі складові:

- кольорова схема веб-сайту, що складається з трьох основних кольорів – синього, сірого та білого;
- основний шрифт веб-сайту – «Verdana».

2.3 Дизайн веб-сайту може переглядатися не частіше одного разу на рік інженером з комп'ютерних систем за погодженням президента НПУ, при цьому вносяться відповідні зміни до цього Положення. Структура веб-сайту не є сталою та може змінюватися за умови подання пропозицій від працівників з подальшим погодженням її з інженером з комп'ютерних систем без внесення змін до цього Положення.

3. Інформаційне наповнення веб-сайту

3.1 Головна сторінка сайту є стартовою, яка містить логотип НПУ, новини, оголошення та назви основних розділів, контроль за інформативним наповненням яких здійснюють відповідальні особи відповідного структурного підрозділу НПУ.

3.1.1 Про НПУ – інформація подається відділом інформаційно-методичного забезпечення нотаріальною діяльністю НПУ (далі – ВІМЗНД НПУ), організаційним відділом НПУ або помічником президента НПУ;

3.1.2 Для населення – інформація подається ВІМЗНД НПУ;

- 3.1.3 Нотаріусам – інформація подається ВІМЗНД, організаційним відділом НПУ або помічником президента НПУ;
- 3.1.4 Видання – інформація надається редакцією журналу «Нотаріат України»;
- 3.1.5 Знайти нотаріуса – інформація подається ВІМЗНД НПУ;
- 3.1.6 Законодавство – інформація подається ВІМЗНД НПУ;
- 3.1.7 Новини - інформація подається ВІМЗНД НПУ або помічником Президента НПУ;
- 3.1.8 Міжнародний нотаріат – інформація подається відділом з міжнародного співробітництва НПУ;
- 3.1.9 Комісії НПУ – інформація подається ВІМЗНД НПУ;
- 3.1.10 Мультимедіа – інформація подається ВІМЗНД НПУ;
- 3.1.11 Форум – інформація подається ВІМЗНД НПУ;
- 3.1.12 Голосування – інформація подається ВІМЗНД НПУ;
- 3.1.13 Оплата онлайн – інформація надається бухгалтерією та редакцією журналу «Нотаріат України»;
- 3.1.14 Контакти - інформація надається організаційним відділом НПУ.

За необхідності інформацію можуть подавати інші структурні підрозділи НПУ.

3.2 У разі розміщення на веб-сайт інформації, отриманої з інших веб-сайтів мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо обов'язково зазначаються джерела такої інформації (в т. ч. і повний шлях до джерела інформації в мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо).

Усі права зберігаються й охороняються відповідно до статті 54 Конституції України, статей 472-555 Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права».

Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного веб-сайту НПУ для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування дозволяється тільки з посиланням на джерело інформації.

Окремі розділи веб-сайту можуть містити інформацію (розділи «Нотаріусам» та «Для населення»), орієнтовану винятково на окремі категорії відвідувачів, з частковим або повним обмеженням доступу до неї з боку інших відвідувачів веб-сайту.

Вся інформація, що розміщується на веб-сайті НПУ, підлягає попередньому літературному редагуванню виконавцем, надається у паперовій та електронній формах. Окремі види матеріалів (реєстри, бази даних тощо) можуть надаватися лише в електронній формі за умови попереднього узгодження із відповідальним за інформаційне наповнення веб-сайту.

Інформація на веб-сайті подається українською, російською, англійською та французькою мовами.

4. Порядок розміщення інформації на веб-сайті

4.1 Для оновлення веб-сайту структурними підрозділами необхідно надавати інформацію у встановлені терміни:

4.1.1 Організаційний відділ надає інформацію один раз в місяць до 10 числа початкового місяця кварталу (10.01; 10.02; 10.03; 10.04 і т.д.), та при зміні даних, що знаходяться на веб-сайті у міру їх необхідності.

4.1.2 Відділ інформаційно-методичного забезпечення нотаріальної діяльності надає інформацію один раз на тиждень до 12 годин другого робочого дня тижня та при зміні даних, що знаходяться на веб-сайті у міру їх необхідності.

4.1.3 Відділ міжнародного співробітництва надає перелік міжнародних подій, пов'язаних з нотаріальною діяльністю, один раз в місяць до 10 числа (10.01; 10.02; 10.03; і т.д.) та при зміні даних, що знаходяться на веб-сайті у міру їх необхідності.

4.1.4 Редакція журналу «Нотаріат України» надає інформацію про журнал та актуальні інтерв'ю один раз на місяць до 10 числа поточного місяця та за необхідністю.

4.1.5 Бухгалтерія надає інформацію стосовно реквізитів оплати членських внесків один раз в квартал до 10 числа початкового місяця кварталу (10.01; 10.04; 10.07; 10.10) та при зміні даних, що знаходяться на веб-сайті у міру їх необхідності.

4.2 Інформація для розміщення на веб-сайті НПУ подається на паперових носіях та обов'язково дублюється в електронному вигляді. Форма подання інформації, що містить переважно текстові дані - електронний документ Microsoft Word, документів, що містять переважно табличні дані або ділову графіку - Microsoft Excel/Microsoft Graph, ілюстративний графічний матеріал - графічні файли у форматі JPEG. У виняткових випадках можливе подання інформації тільки на паперових носіях (наприклад, у разі надання термінової інформації по факсу).

4.2.1 Відповідальна особа надає інженеру з комп'ютерних систем пропозиції у вигляді службового звернення, про оновлення інформації на веб-сайті НПУ українською, російською, англійською та французькою мовами.

4.2.2 Переклад на англійську та французьку мови здійснює міжнародний відділ НПУ.

4.2.3 Інженер з комп'ютерних систем вносить у разі потреби поточні зміни до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну веб-сайту.

4.3 Інформація для розміщення на веб-сайті подається за підписом відповідальної особи та погоджується директором чи президентом НПУ.

4.4 Згідно з даними, які надають відповідальні виконавці структурних підрозділів НПУ, інженер з комп'ютерних систем узагальнює надану інформацію і розміщує її на сайті.

4.5 У випадку неможливості внесення своїми силами нової інформації на сайт залучається веб-програміст, який вносить зміни в структуру сторінок веб-сайту, розміщує надану йому інформацію.

5. Відповідальність

5.1 Інженер з комп'ютерних систем несе відповідальність за організацію роботи веб-сайту НПУ, а саме:

- забезпечує функціонування всіх підсистем офіційного веб-сайту НПУ за адресою **<http://npu.in.ua>**.
- забезпечує захист розташованої на веб-сайті інформації від несанкціонованої модифікації;
- погоджує пропозиції відповідальних виконавців щодо змін структури веб-сайту;
- за своєчасне та якісне розміщення на сайті інформації, отриманої від працівників структурних підрозділів НПУ;
- у разі збоїв в роботі програмно-апаратних засобів вживає заходів щодо своєчасної їх ліквідації.

5.2 Керівники структурних підрозділів або особи назначені відповідальними за відповідний розділ сайту, несуть відповідальність за інформаційне наповнення веб-сайту, їх якість, достовірність наведених даних і їх своєчасну актуалізацію.

3 ПОЛОЖЕННЯМ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

[illegible]