

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Дмитровского
муниципального района Московской области
от 23.11.2016 г. № 8356-П

Положение о размещении информации на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района Московской области

I. Общие положения

1. Данное положение регулирует порядок взаимодействия органов Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, предприятий и организаций при передаче информации для размещения на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района Московской области – **www.dmitrov-reg.ru** (далее по тексту - сайт).

2. Положение утверждается Главой Дмитровского муниципального района Московской области и действует с момента подписания на бессрочный период.

3. Отдел информационно-коммуникационных технологий Управления экономического и территориального развития администрации Дмитровского муниципального района Московской области (далее по тексту – отдел ИКТ) является органом, обеспечивающим размещение информации на сайте, координатором сайта, отвечающим за содержание и развитие сайта.

4. Лицом, ответственным за размещение новостной информации на сайте является Помощник Главы Дмитровского муниципального района Московской области.

5. Под отправителем информации следует понимать:

- 1) органы администрации Дмитровского муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на сайте;
- 2) муниципальные учреждения Дмитровского муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на сайте;
- 3) предприятия, организации, осуществляющие передачу информации для размещения на сайте.

II. Общие требования, предъявляемые к предоставляемой для размещения на сайте информации

6. Для размещения, изменения, удаления информации на сайте, подготавливается сопроводительное письмо за подписью Заместителя Главы администрации Дмитровского муниципального района или руководителя органа администрации Дмитровского муниципального района на имя начальника отдела информационно-коммуникационных технологий Управления экономического и территориального развития Администрации Дмитровского муниципального района Московской области. Для размещения, изменения, удаления на сайте муниципальных правовых актов сопроводительного письма на имя начальника отдела информационно-коммуникационных технологий Управления

экономического и территориального развития Администрации Дмитровского муниципального района Московской области не требуется.

7. В обязательном порядке в сопроводительном письме указывается причина, в связи с которой появилась необходимость размещения, изменения, удаления информации, срок размещения информации, перечень документов, необходимых для размещения.

8. Предоставляемая для размещения информация должна находиться в электронном виде. Передача информации производится отправкой электронного сообщения на адрес: **razmeschenie@dmitrov-reg.ru**. Информация может быть передана посылным на электронном носителе (дискете, CD, DVD дисках, флэш карте).

9. Передаваемые для размещения файлы должны находиться в одном из следующих форматов: Microsoft Word 93-2010, Microsoft Excel 93-2010, Adobe PDF, Рисунок JPEG, Рисунок PNG, WinZIP, WinRAR, расширения по списку (**DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, JPEG, PNG, ZIP, RAR**) и отвечать следующим технологическим требованиям:

- 1) муниципальные правовые акты в формате: **DOC, DOCX, XLS, XLSX;**
- 2) файлы, передаваемые для размещения в новостной ленте не должны превышать размера в 2 мегабайта;
- 3) фото и подобные им изображения (в формате JPEG, PNG), прикрепляемые к письму, должны иметь разрешение не ниже **1024x768** точек;
- 4) общий размер файлов для одной публикации не должен превышать 19 мегабайт;
- 5) документы разной тематики направляются в отдельных электронных письмах;
- 6) файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).

10. Днем и временем получения информации считается дата поступления файлов с информацией на электронный адрес: **razmeschenie@dmitrov-reg.ru**. В случае неполучения файлов с информацией, передача информации для размещения признается несостоявшейся.

11. Информация принимается с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00. Информация, подлежащая размещению на сайте в день ее предоставления, должна быть передана отправителем в срок не позднее 16.00.

12. Муниципальные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию на сайте, направляются в 2 (двух) дневный срок, включая день регистрации данного муниципального правового акта, на электронный адрес: razmeschenie@dmitrov-reg.ru, согласно требованиям п.п. 1 п. 9 настоящего Положения.

13. Ответственность за идентичность текста электронной копии его бумажному варианту несет отправитель, представивший данную информацию.

14. Органы Администрации Дмитровского муниципального района Московской области вправе иметь личные страницы на сайте.

15. Категорически запрещается подача ложной информации на сайт.

16. Руководители органов местного самоуправления Дмитровского муниципального района, муниципальных учреждений Дмитровского муниципального района, предприятий и организаций при передаче информации для размещения на сайте несут персональную ответственность в соответствии с

федеральным законодательством, законодательством Московской области и нормативными правовыми актами Дмитровского муниципального района.

III. Порядок действий при размещении информации на сайте

17. При получении информации, ответственным специалистом отдела ИКТ производится модерирование и операция по проверке технической возможности раскрытия файлов.

18. В случае обнаружения невозможности размещения информации на сайте, установить которую при приеме информации не представлялось возможным, с отправителем связываются по телефону, указанному в электронном письме, для оперативного устранения возникших проблем.

19. Информация размещается в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.

20. Изменения или исправления в предоставленной информации не производятся, вся информация размещается в форме и составе, предоставленными отправителем. При этом допускается исправление грубых орфографических и грамматических ошибок и опечаток.

21. В размещении информации может быть отказано в случаях:

- 1) несоответствия предоставленной информации требованиям настоящего Положения;
- 2) обнаружения в носителях информации дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя;
- 3) содержания вредоносных программ (вирусов).

IV. Новостная информация, размещаемая на сайте

22. Формат новостной заметки – повествование в свободной форме о происходящих или ожидаемых событиях. Обязательные требования:

- 1) заголовок;
- 2) краткое содержание (два-три предложения);
- 3) основной текст (текст должен содержать информацию о том, что, когда, где прошло или пройдет мероприятие, точный адрес, название мероприятия, правильные имена, фамилии и должности участников, а также информацию об организаторах мероприятия);
- 4) к тексту прилагается фотография (или несколько фотографий) по теме новости, присылается отдельными файлами.

23. К новости могут быть прикреплены какие-либо документы: таблицы, схемы, формы заявки и т.д. Их необходимо предоставить в виде отдельного документа (файла). При размещении на сайте основного текста новости на дополнительные документы создается ссылка.

24. Предоставляемая информация для размещения в разделе новости должна находиться в электронном виде. Передача информации производится отправкой электронного сообщения на адрес: **news-dm@dmitrov-reg.ru**. Информация может быть передана посылным на электронном носителе (дискете, CD, DVD дисках, флэш карте).