

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2014

№ 3348-П

г. Дмитров

Г Г Г

Г

Об утверждении положения
о размещении информации
на официальном сайте администрации
Дмитровского муниципального
района Московской области

Руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о размещении информации на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Начальнику отдела информационных технологий О.Г. Задир опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Дмитровского муниципального района Московской области Е.Б. Трошенкову.

Глава Дмитровского
муниципального района
Московской области

В.В. Гаврилов

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением
администрации Дмитровского
муниципального района
Московской области
от 26.05.2014 № 3348-П

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

І. Общие положения

1. Данное положение регулирует порядок взаимодействия органов местного самоуправления Дмитровского муниципального района, структурных подразделений администрации Дмитровского муниципального района, предприятий и организаций при передаче информации для размещения на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района – www.dmitrov-reg.ru (далее по тексту - сайт).
2. Положение о размещении информации утверждается Главой Дмитровского муниципального района Московской области и действует с момента подписания на бессрочный период.
3. Отдел информационных технологий администрации Дмитровского муниципального района Московской области является подразделением, обеспечивающим размещение информации на сайт, координатором сайта, отвечающим за содержание и развитие сайта (далее по тексту – отдел информационных технологий).
4. Для цели настоящего положения под отправителем информации следует понимать:
 - 1) структурные подразделения администрации Дмитровского муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района;
 - 2) органы управления Дмитровского муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района;
 - 3) муниципальные учреждения Дмитровского муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района;
 - 4) предприятия, организации, осуществляющие передачу информации для размещения на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района.

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

5. Предоставляемая для размещения информация должна находиться в электронном виде. Передача информации производится отправкой электронного сообщения на адрес: info@dmitrov-reg.ru. Информация может быть передана посылным на электронном носителе (дискете, CD, DVD дисках, флэш карте).
6. Передаваемые для размещения файлы должны отвечать следующим технологическим требованиям:
 - 1) 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**);
 - 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) файлы, размер которых превышает 10 мегабайт, должны находиться в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR;
 - 5) документы разной тематики должны находиться в отдельных архивах либо переданы в отдельных электронных письмах;
 - 6) файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).
7. Днем и временем получения информации считается дата поступления файлов с информацией на электронный адрес: info@dmitrov-reg.ru. В случае неполучения файлов с информацией передача информации для размещения признается несостоявшейся.

8. 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.
9. К документам с информацией необходимо приложить:
 - 1) нормативный правовой акт, на основании которого возникла необходимость разместить информацию или сопроводительное письмо на бланке организации;
 - 2) ФИО (полностью) контактного лица, предоставившего информацию;
 - 3) должность;
 - 4) название подразделения;
 - 5) e-mail;
 - 6) номер контактного телефона;
 - 7) сроки размещения материала.
10. Ответственность за идентичность текста электронной копии его бумажному варианту несет отправитель, представивший его электронную копию.

III. Порядок действий при размещении информации на сайте

11. При получении информации ответственным специалистом отдела информационных технологий производится модерирование и операция по проверке технической возможности раскрытия файлов.
12. 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.
13. Информация размещается в течение 3-х рабочих дней с момента поступления. Исключением является информация управлений и структурных подразделений, где сроки определяются при поступлении в зависимости от объема информации.
14. Изменения или исправления в предоставленной информации не производятся, вся информация размещается в форме и составе, утвержденным отправителем. При этом допускается исправление грубых орфографических и грамматических ошибок и опечаток.
15. В размещении информации может быть отказано в случаях:
 - 1) несоответствия предоставленной информации требованиям Закона или настоящего положения, если устранить указанное несоответствие не имеется возможности;
 - 2) обнаружения в носителях информации дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя;
 - 3) содержания вредоносных программ (вирусов).

IV. Виды информации подлежащие размещению на сайте

16. Главная страница сайта содержит раздел НОВОСТИ, где размещается информация о событиях, происходящих в муниципальном образовании Дмитровского муниципального района. Перед размещением в соответствующий раздел, информация проходит согласование с помощником Главы Дмитровского муниципального района Московской области.
17. НОВОСТИ. 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.
18. К новости могут быть прикреплены какие-либо документы: таблицы, схемы, формы заявки и т.д. Их необходимо представить в виде отдельного документа (файла). При

размещении на сайте основного текста новости на дополнительные документы создается ссылка.

19. Предоставляемая информация для размещения в разделе НОВОСТИ должна находиться в электронном виде. Передача информации производится отправкой электронного сообщения на адрес: o.krizhanovskaya@dmitrov-reg.ru. Информация может быть передана посылным на электронном носителе (дискете, CD, DVD дисках, флэш карте).
20. Рекомендуется предоставлять информацию о результатах освещаемого мероприятия.
21. Страницы органов местного самоуправления, структурных подразделений, предприятий и организаций. Любые управления, структурные подразделения, предприятия и организации вправе иметь свою страницу или группу страниц на сайте, где будет размещена информация о подразделении, сотрудниках, деятельности и пр. Данная информация располагается в соответствующих разделах сайта.
22. Для того чтобы поместить подобную информацию на сайт необходимо согласовать с отделом информационных технологий (**примечание:** перед началом подготовки информации необходимо проконсультироваться с сотрудниками отдела информационных технологий)
23. Если в управлении или структурном подразделении произошли изменения, необходимо незамедлительно сообщить об указанных изменениях сотрудникам отдела информационных технологий для дальнейшего внесения изменений на официальный сайт администрации Дмитровского муниципального района.
24. Категорически запрещается подача ложной информации на сайт.
25. Руководители органов местного самоуправления Дмитровского муниципального района, структурных подразделений администрации Дмитровского муниципального района, предприятий и организаций при передаче информации для размещения на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района – www.dmitrov-reg.ru, несут персональную ответственность.