АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЯТСКОГОСЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013 с. Таяты № 63-П

Об утверждении регламента

ведения официального

сайта администрации

Таятского сельсовета

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях совершенствования порядка ведения и информационного наполнения официального сайта администрации Таятского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый регламент ведения официального сайта администрации Таятского сельсовета.

 2. Разместить прилагаемый регламент на официальном сайте администрации Таятского сельсовета.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Таятского сельсовета Ф.П. Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Таятского сельсовета

от 01.11.2013 № 63 -П

**Регламент ведения официального сайта администрации**

**Таятского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт администрации Таятского сельсовета http:\\bdu.su является официальным муниципальным источником информации о деятельности администрации Таятского сельсовета (далее - Администрация) в сети Интернет.

1.2.Основным назначением Сайта является оперативное и полное информирование населения и организаций  о деятельности Администрации путем предоставления широкому кругу пользователей сети Интернет равного и неограниченного доступа к информации, размещенной на Сайте.

1.3. Информационное содержание Сайта определяется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и настоящим Регламентом ведения официального сайта администрации Таятского сельсовета.

**2. Регламент работы по  ведению Сайта**

 2.1. Координация работ по техническому сопровождению и администрированию Сайта (доработка, модификация, замена программного кода, а также его  защита от несанкционированного доступа и соблюдение режима доступа к информации), организация работ по оперативному размещению новостной информации возлагается на специалиста по информационным технологиям (по договору), (далее - Программист).

 2.2. Представление информации для размещения на Сайте (заполнение Сайта) возлагается на заместителя главы Администрации

 2.3. Программист:

 2.3.1. Получает на бумажном и электронном носителях согласованные с заместителем главы Администрации заявки на размещение информации на Сайте.

 2.3.2. Осуществляет проверку представленной  информации для публикации на Сайте на предмет ее соответствия требованиям, установленным  настоящим Регламентом.

 2.3.3.В течение трех дней публикует на  Сайте представленную информацию.

 2.3.4.Снимает информацию  с Сайта по согласованию с исполнителем, представившим материал для публикации на Сайте.

 2.3.5. Ведет учет опубликованной на Сайте документации.

 2.4. Учет  документов, переданных для публикации на Сайте, осуществляет Программист, регистрацию, указанных документов, заместитель главы Администрации в общем порядке.

 2.5. Адрес Сайта в сети Интернет http:\\bdu.su

**3. Требования к  информационному материалу, предназначенному  для размещения на Сайте**

 3.1 Информация представляется заместителем главы Администрации на электронном носителе - Программисту в трёхдневный срок после истечения планового срока исполнения мероприятия. Информация о результатах реализации внеплановых мероприятий представляется по мере их выполнения.

 3.2. Размещению на сайте в соответствии с его структурой подлежат следующие информационные материалы, не содержащие сведений, составляющих государственную или корпоративную тайну:

 – материалы, требующие публичного освещения;

 – информация о мероприятиях села, праздниках и т.д., требующих публичного оповещения.

 3.3. При подготовке материалов к размещению на Сайте  следует соблюдать следующие правила:

 - текст публикации должен быть сформулирован лаконично и четко, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, без употребления слов, допускающих двоякое толкование;

 - информация, предоставляемая для размещения на официальном сайте должна быть подписана ответственным лицом, стоять его фамилия и дата;

 - графические, фотографические и печатные материалы необходимо представлять в электронном виде (текстовые - в формате \*.doc, фото - \*.jpg-, плоскоцветные изображения, картинки и т. п. - \*.gif). Для перепечатываемых материалов из других источников, а также для графических изображений и фотографических снимков указывать автора работ и первоисточник.

**4. Ответственность**

 4.1 Заместитель главы Администрации несет ответственность за:

 – содержание (полноту, достоверность) и оформление информационных материалов (синтаксическая и грамматическая корректность);

 – своевременность предоставления отделу информационных технологий информационных материалов для размещения на Сайте;

 – отсутствие в информационных материалах сведений, составляющих государственную или корпоративную тайну, либо порочащих честь и достоинство гражданина РФ.

 4.2. Ответственность за своевременность  размещения  информации на Сайте возлагается на Программиста.

 4.3. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляет глава администрации.