

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25**

от 12.04.2017

**Об утверждении порядка размещения  
информации на официальном сайте  
администрации Лебяженского сельского поселения  
Камышенского муниципального района  
Волгоградской области в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»**

В целях исполнения Федерального закона от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок размещения информации на официальном сайте администрации Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить форму заявки на размещение информации на официальном сайте администрации Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области (приложение № 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» <http://kamyshinskij.volgograd.ru>

Глава Лебяженского  
сельского поселения

М.М. Османов

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Лебяженского сельского  
поселения Камышенского  
муниципального района Волгоградской  
области  
от 12.04.2017 № 25

**Порядок  
размещения информации на официальном сайте администрации Лебяженского  
сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области  
в информационно-телекоммуникационной  
сети «Интернет»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет систему администрирования официального сайта администрации Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области (далее - сайта):

- подготовку, представление и размещение информации о деятельности главы Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области, администрации Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация), Совета депутатов Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области (далее – Совет) и иных организаций (учреждений, организаций) муниципального образования;

- права, обязанности и ответственность соответствующих должностных лиц, уполномоченных на представление (размещение) информации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

2. Администрирование сайта:

- обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса, установленного на технической площадке Интернет-провайдера в соответствии с услугой хостинга;

- реализуется с помощью программного обеспечения, поддерживающего единую технологию ведения публикаций на сайте;

- осуществляется администратором сайта и редактором сайта.

3. Администратор сайта:

3.1. Администратором сайта является сотрудник администрации. Администратор сайта выполняет следующие функции:

- поддерживает сайт в работоспособном состоянии и обеспечивает его доступность;

- наделяется правами доступа к системной программно-аппаратной части сервера сайта;

- осуществляет резервное копирование компонентов сайта и параметров настройки баз данных;

- проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

- осуществляет установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

- регистрирует сотрудников, обслуживающих сайт, и предоставляет права на изменение информации на сайте;

- проводит регламентные работы на сервере (замена или дополнение компонентов

сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и др.);

- обеспечивает размещение информации на сайте и изменяет структуру и дизайн сайта;

- осуществляет постоянный мониторинг за состоянием системы безопасности сервисов, необходимых для корректной работы приложения, и информации на сервере (сайте);

- по мере необходимости выполняет работу по модернизации и доработке функциональных сервисов сайта;

- осуществляет внесение изменений в структуру и дизайн сайта.

#### 4. Редактор сайта:

4.1. Редактором сайта является сотрудник(и) администрации, наделенных ограниченными полномочиями администрирования сайта. Редактор сайта выполняет следующие функции:

- координирует работу по размещению информации на сайте и изменению структуры и дизайна сайта;

- осуществляет сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на сайте на основе поступивших от сотрудников администрации, Совета и иных организаций (учреждений, организаций) муниципального образования, информационных материалов и документов;

- обеспечивает размещение информационных материалов и документов на сайте в пределах полномочий, определенных администратором;

- контролирует своевременность и корректность размещения информации на сайте;

- готовит предложения по модернизации структуры и изменению дизайна сайта;

- поддерживает в актуальном состоянии разделы сайта;

- осуществляет координацию работы специалистов органов местного самоуправления, отвечающих за подготовку и передачу информации для размещения на сайте.

5. Для обеспечения возможности выполнять свои функции специалисты администрации, упомянутые в пунктах 3 - 4 настоящего Порядка, должны быть зарегистрированы администратором сайта.

5.1. Регистрация осуществляется путем присвоения должностному лицу, уполномоченному на администрирование сайта, идентификационного имени и пароля.

5.2. При регистрации сотруднику предоставляются права на выполнение операций, предусмотренных его функциями.

#### 6. Размещение информации на сайте.

6.1. Координацию работ по размещению информации на сайте осуществляет редактор сайта:

- нормативно-правовые акты – специалист администрации;

- информационные, справочные материалы отделов администрации, Совета и иных организаций (учреждений, организаций) муниципального образования специалист администрации.

6.2. Размещение информации осуществляется редактором сайта на основании заявки, поданной в администрацию. В заявке указываются:

- сведения о должностном лице, представляющем информацию (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон);

- вид информации (информационный материал (текст, таблица, фотоизображение, видеоизображение), графический материал, баннер, ссылка на информационный ресурс и т.д.);

- срок размещения информации;

- период размещения информации;

- наименование раздела (подраздела) сайта;

- действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае удаления информации в заявку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь. В случае изменения информации в заявку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на сайте.

6.3. Информация для размещения на сайте должна представляться в бумажном и цифровом варианте и соответствовать следующим требованиям:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть представлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word или MS Excel (форматы doc, xls);

- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных, должны быть представлены в формате MS Excel с обязательным соблюдением следующего условия: текстовая информация не должна содержать символ ";" (точка с запятой);

- допускается представление информации в форматах jpeg, gif, txt, pdf;

- не допускается представление документов в формате tif;

- допускается предоставление программных продуктов.

6.4. Редактирование (изменение) информации на сайте:

- организацию работы по редактированию информации на сайте осуществляет редактор сайта совместно с должностным лицом, заявившим о размещении информации;

- информацию, содержащую орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, редактор сайта редактируют самостоятельно;

- в случае необходимости редактор сайта может вернуть информацию должностному лицу, представившему информацию для размещения, с целью доработки;

- редактирование информации нормативного правового характера не допускается.

6.5. Сроки размещения информации на сайте:

- срочная информация - в течение часа с момента получения заявки;

- оперативная информация - в течение рабочего дня;

- иная информация - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки или в иные сроки, согласованные с должностным лицом, представляющим информацию;

- после размещения информации на сайте в заявке на бумажном носителе редактором проставляется отметка об исполнении (дата и время размещения информации на сайте). Носитель информации с электронной копией документа возвращается редактором должностному лицу, представившему информацию.

7. Права, обязанность и ответственность должностных лиц, ответственных за представление и размещение информации на сайте.

7.1. Отделы администрации обязаны:

- своевременно готовить информацию, подлежащую размещению на сайте;

- своевременно направлять заявки для размещения информации по вопросам своего ведения;

- оперативно информировать редактора сайта о неточностях или недостоверности информации, размещенной на сайте;

- исключать размещение на сайте информации ограниченного доступа.

7.2. Руководители отделов администрации (лица, исполняющие их обязанности), заместители руководителей являются ответственными за своевременное представление администратору сайта либо редактору сайта соответствующей информации, ее достоверность и полноту, а также за недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

7.3. Должностное лицо, уполномоченное на представление информации, обязано:

- соблюдать настоящий Порядок подготовки информации к размещению на сайте;

- осуществлять проверку достоверности подготовленной информации.

7.4. Должностное лицо администрации, уполномоченное на представление информации, является ответственным за:

- соблюдение настоящего Порядка подготовки информации к размещению на сайте;
- представление достоверной информации;
- представление информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц;
- представление сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа.

7.5. Должностное лицо администрации, уполномоченное на размещение информации, вправе:

- обращаться к соответствующим должностным лицам по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в разделах (подразделах) сайта;
- отказать в размещении на сайте информации, представленной с нарушением настоящего Порядка;
- потребовать от должностного лица администрации, уполномоченное на представление информации исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, представленной для размещения на сайте.

7.6. Должностное лицо администрации, уполномоченное на размещение информации, обязано:

- обеспечить своевременное размещение информации на сайте;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков размещения информации в разделах (подразделах) сайта в соответствии с поданной заявкой;
- проставить отметку после размещения информации на сайте в заявке на бумажном носителе об исполнении (дата и время размещения информации на сайте). Носитель информации с электронной копией документа возвращается должностному лицу, представившему информацию.

7.7. Должностное лицо администрации, уполномоченное на размещение информации, является ответственным за:

- соблюдение настоящего Порядка при подготовке информации к размещению и ее достоверность (только в случае подготовки информации непосредственно этим должностным лицом);
- соблюдение настоящего Порядка размещения информации на сайте;
- размещение информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц и сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа (только в случае подготовки информации непосредственно этим должностным лицом).

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Лебяженского сельского  
поселения Камышенского  
муниципального района Волгоградской  
области  
от 12.04.2017 № 25

Отправитель  
(реквизиты, исх. N, дата)

Администрация Лебяженского сельского  
поселения Камышенского  
муниципального района Волгоградской  
области  
Оператору сайта

**Заявка на размещение информации на официальном сайте администрации  
Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального  
района Волгоградской области в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет**

N п/п	Наименование материала, имя и формат	Раздел сайта на главной странице, в который требуется разместить информацию	Заголовок предоставляемой информации	Срочность размещения (немедленно, срочно, обычный срок)	Сведения о сотруднике администрации, непосредственно подготовившем информацию*
1	2	3	4	5	6

Должностное лицо, предоставляющее информацию: (дата, время, должность, подпись, инициалы, фамилия, контактный телефон)

Глава поселения, согласующий информацию: (дата, время, должность, подпись, инициалы, фамилия)

Сведения включают: должность, фамилию, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты.