



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.02.2014

№ 30-р

Тверь

**Об утверждении Положения о размещении информации на
официальном сайте**

В целях упорядочения работы по размещению информации на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

1. Утвердить Положение о размещении информации на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Беловцева А.Н.) направить заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации настоящее распоряжение под роспись.

3. Считать утратившим силу пункты 2 и 3 распоряжения главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 10.04.2009 № 96-р «Об утверждении общих правил пользования компьютерным оборудованием, локальной сетью, сетью Интернет и официальным сайтом в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (с изменениями от 07.07.2009 № 245-р); распоряжения главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 13.04.2009 № 99-р «Об организации доступа к сети Интернет» и от 14.07.2009 № 252-р «О внесении изменений в распоряжение».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Грачеву Л.Г.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

О.В. Гончаров

**Положение
о размещении информации на официальном сайте администрации муниципального
образования Тверской области «Калининский район»**

I. Общие положения

1. Данное положение регулирует порядок взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области «Калининский район», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», учреждений, предприятий и организаций при передаче информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» – www.kalinin-adm.ru (далее по тексту - официальный сайт).
2. Положение о размещении информации утверждается распоряжением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» и подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и на официальном сайте.
3. Ответственными за содержание разделов официального сайта являются заместители главы администрации, управляющий делами администрации. Отдел по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» является подразделением обеспечивающим размещение информации на официальном сайте (далее по тексту – отдел).
4. Для цели настоящего положения под отправителем информации следует понимать:
 - 1) Отраслевые (функциональные) органы администрации, осуществляющие передачу информации для размещения на официальном сайте;
 - 2) органы местного самоуправления муниципального района, осуществляющие передачу информации для размещения на официальном сайте;
 - 3) муниципальные учреждения района, осуществляющие передачу информации для размещения на официальном сайте;
 - 4) предприятия, организации, осуществляющие передачу информации для размещения на официальном сайте.

**II. 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 управляющего делами: gracheva@kalinin-adm.ru с темой письма «На сайт» для согласования. Информация может быть передана посылным на электронном носителе (CD, DVD дисках, флэш карте). Далее согласованная информация поступает в Отдел для размещения информации на сайте на адрес oo@kalinin-adm.ru.
6. Передаваемые для размещения файлы должны отвечать следующим технологическим требованиям:
 - 1) находиться в одном из следующих форматов: txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, gif, png.
 - 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 **800x600** точек;
 - 4) документы разной тематики должны находиться в отдельных архивах либо переданы в отдельных электронных письмах;
 - 5) файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).
7. Днем и временем получения информации считается дата поступления файлов с информацией на электронный адрес oo@kalinin-adm.ru. В случае неполучения файлов с информацией передача информации для размещения признается несостоявшейся.
8. Информация принимается с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00. Информация, подлежащая размещению на сайте в день ее предоставления, должна быть передана отправителем в срок не позднее 15.00.

9. К документам с информацией необходимо приложить:
- 1) нормативный правовой акт на основании которого возникла необходимость разместить информацию;
 - 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 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 1-го рабочего дня с момента поступления. Исключением является информация, 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. Первая страница сайта содержит раздел **НОВОСТИ** и **ОБЪЯВЛЕНИЯ**, где размещается информация о событиях, происходящих в муниципальном образовании. Перед размещением в соответствующий раздел, информация проходит согласование с управляющим делами администрации.
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) подпись (имя, фамилия, должность);
 - 5) к тексту прилагается фотография (или несколько фотографий) по теме новости, присылается отдельными файлами.
18. **ОБЪЯВЛЕНИЯ**. Текст объявления должен содержать:
 - 1) точную дату проведения мероприятия;
 - 2) правильное название мероприятия и адрес его проведения;
 - 3) точные данные об организаторах (ФИО или название подразделения);
 - 4) контактная информация;
 - 5) фотография к объявлению не требуется
19. К новости или объявлению 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.
20. Рекомендуется предоставлять информацию о результатах освещаемого мероприятия.

21. Страницы органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации.
ОМСУ района, отраслевые (функциональные) органы администрации вправе иметь свою страницу или группу страниц на сайте, где будет размещена информация о сотрудниках, деятельности и пр. Данная информация располагается в соответствующих разделах сайта.
За наполнение страниц персональную ответственность несут руководители ОМСУ, заместители главы администрации, курирующие тот или иной отраслевой (функциональный) орган администрации. Для того чтобы поместить подобную информацию на сайт необходимо ее подготовить в таком же формате, что и новость и согласовать информацию с курирующим заместителем главы администрации.
 22. К информации об отраслевых (функциональных) органах администрации в обязательном порядке прилагается техническое задание по оформлению материала:
 - 1) место расположения текста и графического материала на странице сайта;
 - 2) подписи к фотографиям, таблицам и другому графическому материалу.
 23. Если в отделе, комитете, управлении администрации произошли изменения, отделу организационной и кадровой работы необходимо незамедлительно сообщить об указанных изменениях сотрудникам отдела для дальнейшего внесения изменений на официальный сайт.
 24. Категорически запрещается подача ложной информации на сайт.
 25. Руководители органов местного самоуправления района, отраслевых (функциональных) органов администрации, предприятий и организаций при передаче информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» – www.kalinin-adm.ru, несут персональную ответственность.
-