**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТАКОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2011 года № 54

об утверждении Регламента эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта администрации Крутологовского сельсовета

 Администрация Крутологовского сельсовета Коченевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта администрации Крутологовского сельсовета
2. Опубликовать данное постановление в местном печатном издании «Крутологовские вести».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.М.Иванова

Утвержден
постановлением администрации
Крутологовского сельсовета
от 12.09.2011 №54

 **Регламент эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта администрации Крутологовского сельсовета**

 **1. Общие положения**

1.1. Эксплуатация, поддержка и наполнение разделов официального сайта администрации Крутологовского сельсовета (далее-сайт), расположенного в сети Интернет по адресу: http://admkrutologovo.ru/– рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности администрации Крутологовского сельсовета, а также как необходимый и эффективный способ взаимодействия граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) с органами исполнительной власти.

Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременной публикацией и достоверностью сведений, размещаемых на сайте администрацией Крутологовского сельсовета, а также бесперебойным функционированием сайта, обеспечиваемым специалистом администрации Крутологовского сельсовета.

Документы и другие информационные материалы, доводимые до всеобщего сведения путем публикации на сайте, в дальнейшем именуются – материал. Совокупность всех опубликованных на сайте материалов доступна в сети Интернет в форме официального сайта администрации Крутологовского сельсовета, включающего в себя обязательные для наполнения, общие, а также различные тематические разделы, служащие структуризации публикуемых материалов в разрезе компетенции органов исполнительной власти.

1.2. Организация обеспечения работоспособности необходимой для функционирования сайта возлагается на специалиста администрации Крутологовского сельсовета, который решает следующие основные задачи:

- организация администрирования сайта;
- обеспечение защиты информационных ресурсов сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования сайта.

1.3. Специалист администрации Крутологовского сельсовета решает задачи по самостоятельному наполнению обязательных (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и общих (приложение № 2 к настоящему Регламенту) разделов сайта. Обновление материалов сайта производится специалистом администрации в соответствии со сроками, установленными настоящим Регламентом.

 **2. Организационно-техническое обеспечение**

2.1. Выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств сайта осуществляется специалистом администрации Крутологовского сельсовета.

Указанные работы включают в себя:

- планирование мероприятий по информационной поддержке сайта;
- регистрацию сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах, как отечественных, так и зарубежных;
- взаимодействие с поставщиками информации;
- управление обновлением программного обеспечения сайта;
- контроль и оценку эффективности функционирования технологической базы сайта;
- контроль выполнения требований управленческих и технических спецификаций сайта, включая технические требования к сайту, требования к техническому дизайну и техническому обслуживанию;
- оценку качества услуг по поддержке сайта;
- информирование главы Крутологовского сельсовета об эффективности функционирования сайта на основе объективных показателей статистики работы сайта и удовлетворения запросов пользователей.

 **3. Информационное обеспечение**

3.1. Выполнение работ по информационному наполнению сайта обеспечивает специалист администрации, ответственный за сопровождение разделов сайта, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства Российской Федерации, обязательна к размещению на сайте.

3.3. Документы, размещаемые на сайте, носят официальный характер.

3.4. Материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

3.5. Материал должен содержать следующие реквизиты:

- дату и время публикации (последнего обновления, уточнения);
- реквизиты исполнителя (автора) или владельца информации;
- примечания, оговорки (при необходимости).

3.6. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещенном на сайте, опубликовавший его орган исполнительной власти в течение 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей опубликовать исправленный текст и сообщить о факте исправления с помощью соответствующего примечания, содержащего сведения о внесенных изменениях и дате внесения изменений.

3.7. При использовании материалов из сторонних источников ( в частности новостей, материалов с других сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

3.8. На сайте запрещается размещение информации, относящейся в соответствии с действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

 **4. Структура сайта, регламент подготовки и публикации информационных материалов на сайте**

4.1. Структура сайта должна соответствовать основным задачам и функциям органов исполнительной власти и структурных подразделений и в полной мере отражать их деятельность.

4.2. Структура сайта определена перечнем обязательных, закрепленных за органами исполнительной власти и структурным подразделением тематических, общих разделов официального сайта администрации Крутологовского сельсовета.

4.3. Органы исполнительной власти и структурные подразделения в соответствии с их компетенцией обязаны поддерживать в актуальном состоянии справочники сайта.

4.4. В соответствии со структурой сайта и информационной направленностью его разделов ответственным за содержание, оперативное размещение и структурирование информации является специалист администрации Крутологовского сельсовета.

4.5. Процедура размещения информации на сайте включает:

- подготовку электронных копий документов и иной подлежащей к размещению информации;
- размещение документов и иных материалов в электронном виде в форматах HTML, DOC(X), RTF, PDF, XLS; графические материалы размещаются в форматах GIF, JPG(JPEG), TIFF, BMP; видеоматериалы размещаются в форматах FLV, MP4.

4.6. Ответственность за размещение на сайте информации, нарушающей права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации или отнесенную в установленном федеральным законом порядке сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, несёт глава администрации.

4.7. Информация, размещенная на сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность, должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными представителем администрации Крутологовского сельсовета в течение 3-х рабочих дней.

 **5. Защита информационных ресурсов сайта**

5.1. Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется специалистом администрации Крутологовского сельсовета.

5.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист, ответственный за работу с сайтом сообщает главе Крутологовского сельсовета обо всех фактах нарушения режима защиты информации.

Приложение № 1
к Регламенту эксплуатации,
поддержки и наполнения
разделов официального сайта
администрации Крутологовского сельсовета

**Обязательные для наполнения разделы официального сайта администрации Крутологовского сельсовета**

**1. Общая информация:**

- сведения о наименовании и структуре подразделения;
- сведения о полномочиях, задачах и функциях, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- сведения о режиме работы.

**2. Информация о руководителях, заместителях руководителей и сотрудниках (при необходимости):**

- фамилия, имя, отчество;
- фотография (рекомендуется);
- должность;
- должностные обязанности (инструкции);
- краткие биографические сведения и иные сведения (при согласии лиц);
- контактная информация (телефон/факс (с обязательным указанием кода населённого пункта), адрес электронной почты (при отсутствии собственного адреса электронной почты указывается адрес электронной почты органа исполнительной власти и структурного подразделения).

3. Информация о подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях (при наличии) размещается в соответствии с пунктами 1, 2.4 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о комиссиях, советах штабах, коллегиях администрации Крутологовского сельсовета.

5. Контактная информация:

- телефон/факс (с обязательным указанием кода населённого пункта);
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес;
- юридические реквизиты.

Приложение № 2
к Регламенту эксплуатации,
поддержки и наполнения разделов
официального сайта администрации
Крутологовского сельсовета

 **Перечень общих разделов официального сайта администрации Крутологовского сельсовета**

1. Администрация Крутологовского сельсовета

2. Совет депутатов Крутологовского сельсовета

2. Муниципальные правовые акты

3. Муниципальная служба

4. Муниципальный заказ

5. Новости