**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12. 2017 года № 251

Об утверждении порядка размещения информации на официальном сайте Администрации Богословского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

В целях исполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=740C451D73B6A2DEC391A2EE861D5C21E3896FB4507419182C12A2B220D69443364619a8q4N) 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 Богословского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1).

2. Специалисту по работе с населением Богословского сельского поселения Войтович Ирине Викторовне обеспечить размещение информации на официальном сайте Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области  в сети Интернет в соответствии с настоящим постановлением.

3. Данное постановление опубликовать на официальном сайте Богословского сельского поселения в сети «Интернет»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.А. Крицкий

Приложение № 1

к постановлению администрации

Богословского сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

от 29.12. 2017 года № 251

Порядок

размещения информации на официальном сайте Администрации Богословского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2C33EA8DABC58EBF16D789DD8BEDD4F9394EF4b1q8N) 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 Богословского сельского поселения (далее - сайта):

- подготовку, представление и размещение информации о деятельности главы Богословского сельского поселения, администрации Богословского сельского поселения, Совета депутатов Богословского сельского поселения 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 Богословского сельского поселения. 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;

- 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 Богословского сельского поселения. 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 из Совета депутатов Богословского сельского поселения 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. Размещение информации на сайте.

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

- нормативно-правовые акты;

- информационные, справочные материалы администрации, Совета депутатов Богословского сельского поселения и иных организаций (учреждений, организаций) муниципального образования.

5.2. Информация для размещения на сайте должна представляться в 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;

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

- не допускается представление документов в формате tif;

- допускается предоставление программных продуктов.

5.3. 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.

5.4. Сроки размещения информации на сайте:

- срочная информация - в течение часа с момента получения;

- оперативная информация - в течение рабочего дня;

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

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

6.1. Специалисты администрации обязаны:

- своевременно готовить информацию, подлежащую размещению на сайте;

- своевременно направлять информацию по вопросам своего ведения для размещения на сайте;

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

- исключать размещение на сайте информации ограниченного доступа.

6.2. Специалисты администрации 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.

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

- соблюдать настоящий Порядок подготовки информации к размещению на сайте;

- осуществлять проверку достоверности подготовленной информации.

6.4. Специалист, уполномоченный 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.

6.5. Специалист администрации, уполномоченный 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 специалистов администрации исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, представленной для размещения на сайте.

6.6. Специалист администрации, уполномоченный на размещение информации, обязан:

- обеспечить своевременное размещение информации на сайте;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков размещения информации в разделах (подразделах) сайта;

6.7. Специалист администрации, уполномоченный 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).