Администрация Иткульского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2013г. № 24а

с. Новоиткульское

Для эксплуатации, поддержки и наполнения официального сайта администрации Иткульского сельсовета, расположенного в сети Интернет по адресу: itkylnso@mail.ru

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент эксплуатации, поддержки и наполнения официального сайта администрации Иткульского сельсовета Чулымскогорайона Новосибирской области
2. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

Глава Иткульского сельсовета А.В.Кулаков

37-740

Борисовский

Регламент эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта

Приложение № 1 к постановлению   
администрации Иткульского сельсовета  
№ 24а от 31.01.2013 г.

Регламент эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта администрации Иткульского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Эксплуатация, поддержка и наполнение разделов официального сайта администрации Иткульского сельсовета (далее – Сайт), расположенного в сети Интернет по адресу:itkylnso@mail.ru– рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности администрации Иткульского сельсовета, а также как необходимый и эффективный способ взаимодействия граждан с органами исполнительной власти.

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

Документы, 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 Иткульского 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 Иткульского сельсовета, который решает следующие основные задачи:

организация администрирования Сайта;   
обеспечение защиты информационных ресурсов Сайта;   
обеспечение бесперебойного функционирования Сайта.

1.3. Специалист администрации Иткульского 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 осуществляет специалистом администрации Иткульского 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 Иткульского 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, указанные 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 обязан в течении 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 Иткульского 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 Иткульского 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), PNG, 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 к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, несёт руководитель администрации.

4.7. Информация, размещенная на Сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность, должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными представителем органа исполнительной власти или структурного подразделения в течение 3-х рабочих дней.

5. Защита информационных ресурсов Сайта

5.1. Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта осуществляется специалистом администрации Иткульского сельсовета.

5.2. Целями защиты являются:

предотвращение утраты, искажения, подделки информации;   
предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, 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  обо всех фактах нарушения режима защиты информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Регламенту эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта администрации Иткульского сельсовета.

Обязательные для наполнения администрацией Иткульского сельсовета разделы официального сайта администрации Куликовского 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 работе.

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 Иткульского 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 Иткульского сельсовета

Перечень общих разделов официального сайта Администрации Иткульского сельсовета.  
  
Новости структурных подразделений.   
Постановления, распоряжения и приказы органов исполнительной власти.   
Областные целевые программы.   
Проекты законов и подзаконных актов.   
Иные документы органов исполнительной власти.   
Комиссии, советы, штабы, коллегии (областные, межведомственные).   
Результаты проверок.   
Объявления.   
Вакансии.   
Кадровый резерв.   
Государственные закупки.