

Приложение №2

к решению Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от «15» сентября 2010 г. №88

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и размещения в сети интернет информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности структурных подразделений и должностных лиц Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Совет) по подготовке и размещению информации на официальном сайте Совета в сети Интернет.

1.2. На официальном сайте Совета в сети Интернет (далее - сайт) размещается информация о деятельности Совета, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Определение информации о деятельности Совета, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта (далее - размещение), осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами Совета в соответствии с установленной сферой ведения.

1.4. Размещение информации о деятельности Совета на сайте осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначенным решением Совета администратором сайта.

1.5. Структурные подразделения и должностные лица направляют информацию о деятельности Совета уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Совета, которое формирует, обобщает и систематизирует предоставленную информацию, и направляет ее администратору сайта для последующего размещения на сайте.

1.6. В целях правовой, редакционной и технической поддержки информационных ресурсов сайта администратор сайта в соответствии с настоящим Регламентом и своей должностной инструкцией взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Совета, к ведению которых относится информация о деятельности Совета.

II. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

2.1. Информация для размещения на сайте предоставляется администратору сайта в электронном виде на машинном носителе или по электронной почте:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в формате .rtf;

- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls;

- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;

- графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif, разрешение 72 dpi, цветность - 16 миллионов цветов, размер - не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt;

- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами "веб-обозревателя".

Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов .zip или .rar.

2.2. Информация предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры сайта она должна быть размещена.

2.3. Правовые акты, предусмотренные для размещения в сети Интернет, предоставляются в виде текста, отформатированные без лишних символов и пробелов, с приложением (при наличии) в виде схем, таблиц и с указанием сведений об их официальном опубликовании.

2.4. Администратор сайта выполняет процедуру размещения информации в сети Интернет только после получения этой информации на бумажном носителе, завизированной руководителем структурного подразделения или должностным лицом, ответственным за ее представление.

2.5. Перед размещением информации в сети Интернет администратор сайта проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.

2.6. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе администратор сайта уточняет необходимые данные в структурном подразделении или у должностных лиц, представивших данную информацию.