Приложение № 1

к приказу департамента

имущественных и земельных

отношений Воронежской

области

от 07.04.2011 № 466

**Регламент**

**обеспечения функционирования и информационного наполнения официального сайта департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области в сети Интернет**

Настоящий регламент определяет основные правила обеспечения функционирования и организации работ по подготовке и размещению информации на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области в сети Интернет (далее - сайт)

1. Общие положения

1.1. Сайт создан в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – Департамент).

1.2. Информация, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на сайте представляются структурными подразделениями Департамента в соответствии с Перечнем информации о деятельности Департамента, размещаемой в сети Интернет, статьями 9 и 10 Закона Воронежской области от 2 июня 2010 года № 43-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Воронежской области», а также текущими задачами Департамента.

1.3. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: http://www.dizovo.ru.

2. Обеспечение функционирования сайта

2.1. Отдел аналитической и административной работы обеспечивает организацию и выполнение работ по информационному наполнению сайта:

ведение информационной структуры сайта, т.е. определение расположения информации на сайте, ведение дерева разделов сайта;

организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта;

рассмотрение и согласование размещения информации, представляемой структурными подразделениями Департамента, заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность по взаимодействию со средствами массовой информации;

размещение информации на сайте, полученной от структурных подразделений Департамента;

подготовку отчетов по информационному наполнению сайта.

2.2. Отдел реестров и информационного учета государственного имущества обеспечивает:

бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса сайта;

организацию взаимодействия с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет;

информационную безопасность сайта;

организацию ведения функциональных и сервисных услуг сайта;

проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе сайта;

инсталляцию специального программного обеспечения сайта;

осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложения, и информации на сервере (сайте);

резервное копирование данных и настроек сайта;

осуществление постоянного мониторинга за состоянием системы безопасности, общего программного обеспечения и аппаратных средств сайта;

проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости);

передачу на регистрацию в отдел документационного обеспечения и кадровой работы поступивших с использованием официального сайта Департамента в сети Интернет обращений граждан;

выполнение Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Департамента.

3. Подготовка информационных материалов

для размещения на сайте

3.1. Начальники структурных подразделений Департамента обеспечивают своевременное представление в отдел аналитической и административной работы полной и достоверной информации о своей деятельности для размещения на сайте.

3.2. На начальников структурных подразделений Департамента возлагается персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов, а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну и служебную тайну, а также по защите персональных данных.

3.3. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

название (заголовок) информационного материала;

основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);

дополнительные материалы в графическом, текстовом формате (при необходимости);

реквизиты (для нормативных правовых актов);

источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.4. Информационные материалы направляются служебной запиской за подписью начальника структурного подразделения, в которой указывается:

перечень информационных материалов с указанием наименований прилагаемых файлов и места их размещения в локальной сети Департамента;

раздел сайта, в который необходимо опубликовать предоставленные информационные материалы.

3.5. Ответственность за соответствие размещаемой на сайте электронной копии документа оригиналу несет сотрудник, ее направивший.