

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК ГО
Красноурьинск «КДК»

Хмелевская Л.П.

**Положение
о размещении информации на официальном сайте – МАУК ГО
Красноурьинск «КДК»
(kdk – krasnoturinsk.ru)**

I. Общие положения

1. Данное положение регулирует порядок размещения информации на официальном сайте МАУК ГО Красноурьинск «КДК» kdk – krasnoturinsk.ru (далее по тексту - сайт).
2. Положение о размещении информации утверждается Директором МАУК ГО Красноурьинск «КДК» и действует с момента подписания на бессрочный период.
3. Ответственный специалист МАУК ГО Красноурьинск «КДК» обеспечивает размещение информации на сайт, координацию сайта, отвечает за содержание и развитие сайта (далее по тексту - Ответственный специалист).
4. Для цели настоящего положения под отправителем информации следует понимать:
 - 1) муниципальное автономное учреждение культуры городского округа Красноурьинск «Культурно-досуговый комплекс»;

II. Общие требования, предъявляемые к предоставляемой для размещения на сайте информации

5. Предоставляемая для размещения информация должна находиться в электронном виде. Передача информации производится отправкой электронного сообщения на адрес: **kdk – krasnoturinsk.ru** Информация может быть передана на электронном носителе (CD, DVD дисках, флэш карте).
6. Передаваемые для размещения файлы должны отвечать следующим технологическим требованиям:
 - 1) находиться в одном из следующих форматов: Microsoft Word 93-2010, Microsoft Excel 93-2010, Adobe PDF, Рисунок JPEG, Рисунок PNG, WinZIP, WinRAR, расширения по списку (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, JPEG, PNG, ZIP, RAR);

- 2) файлы, передаваемые для размещения в новостной ленте не должны превышать размера в 2 мегабайта;
- 3) фото и подобные им изображения (в формате JPEG, PNG), прикрепляемые к письму, должны иметь разрешение не ниже 1024x768 точек;
- 4) общий размер файлов для одной публикации не должен превышать 19 мегабайт;
- 5) документы разной тематики должны переданы в отдельных электронных письмах;
- 6) файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).
7. Днем и временем получения информации считается дата поступления файлов с информацией на электронный адрес: kdk-ay 2011@mail.ru
8. Информация выставляется на сайте со вторника по субботу с 8.00 до 17.00.

III. Порядок действий при размещении информации на сайте

9. При получении информации ответственным специалистом производится модерирование и операция по проверке технической возможности раскрытия файлов.
10. Информация размещается в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.
11. Изменения или исправления в предоставленной информации не производятся, вся информация размещается в форме и составе, утвержденным отправителем. При этом допускается исправление грубых орфографических и грамматических ошибок и опечаток.
12. В размещении информации может быть отказано в случаях:
 - 1) несоответствия предоставленной информации требованиям Закона или настоящего положения, если устранить указанное несоответствие не имеется возможности;
 - 2) обнаружения в носителях информации дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя;
 - 3) содержания вредоносных программ (вирусов).

IV. Виды информации подлежащие размещению на сайте

13. Главная страница сайта содержит раздел «О нас», где размещается информация о руководящем составе, сведения об учредителе, отчеты, нормативные документы, достижения, награды, независимая оценка качества предоставляемых услуг.

14. ПРОЕКТЫ. Информация о культурно-массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях, сведения о наличии кружков и любительских объединениях по интересам.

15. МЕДИА. Представлены фото и видеонюжности.

16. АРХИВ.

17. АФИША. Содержит анонс о предстоящих мероприятиях.

Обязательные требования к размещаемой информации:

1) заголовок;

2) краткое содержание (Одно предложение);

3) основной текст (текст должен содержать информацию о том, что, когда, где прошло или пройдет мероприятие, точный адрес, название мероприятия, правильные имена, фамилии и должности участников, а также информацию об организаторах мероприятия);

4) к тексту прилагается фотография (или несколько фотографий) по теме новости, присылается отдельными файлами.

18. К новостям могут быть прикреплены какие-либо документы: таблицы, схемы, формы заявки и т.д. Их необходимо представить в виде отдельного документа (файла). При размещении на сайте основного текста новости на дополнительные документы создается ссылка.

19. Предоставляемая информация для размещения на сайте должна находиться в электронном виде.

20. Если в учреждении произошли изменения, необходимо незамедлительно разметить информацию на сайте.

21. Категорически запрещается размещение ложной информации на сайте.