Приложение №2

к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 12.02.2021г. № 170

Порядок подготовки и передачи информации к ее размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Вся информация, подлежащая размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Сайт) должна являться достоверной и актуальной.

2. Ответственность за несоблюдение сроков размещения информации или ее актуализации несет отдел или организация, указанная в столбце 5 таблицы приложения №1 к настоящему постановлению.

3. При подготовке материалов к размещению работнику администрации или иному лицу, ответственному за наполнение раздела Сайта необходимо руководствоваться данным постановлением.

4. Текстовая информация, направляемая к размещению, должна предоставляться в бумажном и электронном виде (в редактируемом формате).

5. При отправке материалов к размещению необходимо также направить сопроводительное письмо на имя заместителя главы администрации города по социальной политике, с указанием конкретной части Сайта (с уточнением разделов и подразделов), а также наименования электронного файла с материалами и его расположения (точная папка в сетевом ресурсе «Обмен»).

6. Все возможные изменения (в том числе удаление разделов и подразделов) производится только после согласования данного действия с заместителем главы администрации города по социальной политике.

7. Работнику администрации или иному лицу, ответственному за наполнение раздела Сайта, необходимо не реже одного раза в квартал проводить мониторинг информации и ее актуализацию, если сроки ее актуализации не установлены в приложении №1 к настоящему постановлению.