Приложение №2

# к постановлению администрации

# ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 17.04.2023 № 504

Порядок подготовки и передачи информации к ее размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и на страницах официальных аккаунтов в социальных сетях

1. На официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – сайт) и на страницах официальных аккаунтов в социальных сетях ВКонтакте, Одноклассники, а также в Telegram-канале (далее – соц. сети) возможно размещение текстовых новостей, документов, фотоматериалов и видеоматериалов, ссылок на сторонние ресурсы (далее – Информация) в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.02.2021г. №170 «Об утверждении перечня информации о деятельности муниципального образования ЗАТО г..Радужный Владимирской области, размещаемой в сети Интернет и утверждении порядка подготовки и передачи информации к ее размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в последней редакции.
2. Вся информация, подлежащая размещению на сайте и в соц. сетях, должна являться достоверной и актуальной. Информация, размещаемая на сайте и в соц. сетях, не должна быть направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также содержать материалы, за распространение которых предусмотрена уголовная или административная ответственность.
3. На официальном сайте и в соц. сетях не допускается размещение информации о стоимости услуг, товаров, работ, указание стоимости участия в конкурсах, проектах, обучающих семинарах и других подобных мероприятий. Допускается размещение информации о проведении такого вида мероприятий и ссылки на официальный источник, на котором размещены подробные условия участия.
4. Ответственность за несоблюдение сроков размещения информации, ее актуальность и достоверность или нарушение сроков ее обновления несет отдел или организация, указанная в соответствующем поле в таблице приложения №1 к настоящему постановлению.
5. При подготовке материалов к размещению работнику администрации или иному лицу, ответственному за наполнение раздела сайта, необходимо руководствоваться данным постановлением.
6. Текстовая информация, направляемая к размещению, должна предоставляться в бумажном и электронном виде (в редактируемом формате).
7. Фотографии должны соответствовать следующим требованиям:

* Формат – JPG, PNG, TIFF или BMP.
* Размер – не более 5 МБ.
* Рекомендуемое разрешение – не менее 600 x 400 пикс. и не более 3000 x 3000 пикс.

1. Видеоролики, предназначенные для размещения на сайте, необходимо разместить в сети Интернет на любом файловом хранилище (Яндекс.Диск, Облако Mail.ru и др.) и сделать ролик доступным всем. Полученную ссылку указать в сопроводительном письме. Данная ссылка будет размещена на сайте. Также можно разместить видеоролик на личном RuTube-канале организации (если таковой имеется) или на официальной странице организации в одной из социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники), полученную ссылку предоставить для размещения на сайте.
2. При отправке материалов к размещению необходимо также направить сопроводительное письмо на имя заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, с указанием конкретной части Сайта (с уточнением разделов и подразделов), с пометкой о необходимости размещения ее в соц. сетях, а также наименования электронного файла с материалами и его расположения (точная папка в сетевом ресурсе «Обмен»). Образец оформления сопроводительного письма представлен в приложении к порядку подготовки и передачи информации к ее размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО   
   г. Радужный Владимирской области и на страницах официальных аккаунтов в социальных сетях.
3. Все возможные изменения (в том числе удаление разделов и подразделов) производится только после согласования данного действия с заместителем главы администрации города, руководителя аппарата.
4. 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.