



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 06.08.2014 № 2446

г. Сысерть

### *О порядке предоставления информации для размещения на официальном сайте Сысертского городского округа*

В целях упорядочивания работы с официальным сайтом Сысертского городского округа, а так же для оптимизации обновления и изменения структуры и информации на официальном сайте Сысертского городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок актуализации информации на официальном сайте Сысертского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить Правила оформления заявки для размещения информации на официальном сайте Сысертского городского округа (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок предоставления информации об изменении структуры раздела официального сайта Сысертского городского округа (приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разметить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела информационных технологий Администрации Сысертского городского округа Горбунова К.А.

Исполняющий обязанности Главы  
Сысертского городского округа

К.В. Сурин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 06.08.2014 № 2446  
«О порядке предоставления  
информации для размещения на  
официальном сайте Сысертского  
городского округа»

**Порядок  
актуализации информации  
на официальном сайте Сысертского городского округа**

1. Вся информация предоставляется в электронном виде:

1) на почтовый адрес `site@sysertgo.ru` по форме (приложение № 2) с пометкой «Для размещения»;

2) сотрудники Администрации СГО, имеющие доступ к папке *Обмен*, могут передавать информацию через следующую папку *Обмен:/Сайт/текущий год/текущий месяц/свой отдел* по форме (приложение № 2).

Пример: *Обмен:/Сайт/2014/февраль/Отдел информационных технологий*.

2. Полученная информация публикуется на сайте в течение 2-х рабочих дней с момента получения, при условии правильного оформления информации. В противном случае информация возвращается на доработку. В случае отсутствия технической возможности (добавления или изменения разделов, согласования информации) срок публикации оговаривается дополнительно.

3. Изображения, приложенные к присланной информации (фото отчет, графики, таблицы) должны иметь размеры не менее 640\*480 и не более 1024\*768. Фотографии и другие приложения должны быть оформлены в виде отдельных файлов, не нуждающихся в дополнительной обработке. В тексте статьи (материала) необходимо указывать ссылки на название соответствующего файла (например: в тексте запись «*рис. 1*», а в папке имеется изображение с названием «*рис. 1*» или «*1*»). В противном случае все файлы будут размещены в виде ссылок. Для размещения файлов, размер которых превышает 2Мб, необходимо отдельное согласование.

4. В случае необходимости изменения структуры раздела (создание, удаление, перемещение страниц) необходимо составить схему, полностью показывающую новую структуру согласно приложению № 3.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 06.08.2014 № 2446  
«О порядке предоставления информации  
для размещения на официальном сайте  
Сысертского городского округа»

**Правила  
оформления заявки для размещения информации  
на официальном сайте Сысертского городского округа**

1. Указать подразделение, исполнителя и контактные данные, от которого поступила информация.
2. Указать раздел (страницу) для размещения информации. К документу, размещаемому на главной странице, в обязательном порядке прикладывается картинка, размещающаяся в анонсе статьи.
3. Указать название (заголовок) размещаемого материала.
4. Указать текст анонса материала (кратко изложить суть) – если необходимо.
5. Указать текст статьи (новости).
6. К документу допускается приложить не более трех фотографий (без учета графиков и схем). В случае увеличения количества публикуемых фотографий, необходимо отдельное согласование.
7. Содержимое документа (текст) необходимо оформить в виде текстового файла в одном из форматов: doc, docx, odt, rtf.
8. Ключевые слова и фразы (теги) отражающие суть размещаемого материала для оптимизации поиска на сайте.

Пример заполнения документа:

1. Администрация СГО, отдел ИТ, Иванов Д.И. 7-37-66.
2. Главная страница — информационные сообщения.
3. Изменение адреса сайта.
4. С 31 марта 2008 года сайт будет доступен по новому адресу.
5. В связи с изменением домена, с 31 марта 2008 года сайт Сысертского городского округа будет доступен по новому адресу: adm-sgo.ru. *Рис. 1*
6. Во вложении файл «Рис1.jpg»
7. Во вложении файл «Статья на сайт.doc»
8. Теги: Сайт, домен, изменения адреса.

В случае возникновения вопросов обращаться в отдел информационных технологий по телефону 7-37-66, электронная почта [site@sysertgo.ru](mailto:site@sysertgo.ru).

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 06.08.2014 № 2446  
«О порядке предоставления информации  
для размещения на официальном сайте  
Сысертского городского округа»

**Порядок  
предоставления информации об изменении структуры раздела  
официального сайта Сысертского городского округа.**

При необходимости изменить раздел официального сайта Сысертского городского округа, необходимо подать заявку в отдел информационных технологий Администрации Сысертского городского округа по электронной почте на адрес [site@sysertgo.ru](mailto:site@sysertgo.ru) с пометкой «Изменение структуры сайта». В приложении необходимо указать, в каком разделе какие изменения необходимо провести.

Пример заявки:

1. В целях информирования населения о проведении мероприятий, посвященных «Дню пенсионера», просим создать в разделе «Общество» подраздел «День пенсионера». В созданном разделе необходимы следующие страницы:

1) Информация о мероприятиях (краткое описание характера размещаемой информации).

2) Информация о планируемых мероприятиях (краткое описание характера размещаемой информации).

3) Контактная информация лиц, ответственных за проведение мероприятий (краткое описание характера размещаемой информации).

2. Указать подразделение, исполнителя и контактные данные, от которого поступила информация.