



**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ  
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ  
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

**ПРИКАЗ**

от 18 октября 2024 года

№ 88-о

**об официальном сайте муниципального автономного учреждения сельского поселения Сорум «Центр культуры и спорта»**

В целях создания условий открытости и доступности информации о деятельности муниципального автономного учреждения сельского поселения Сорум «Центр культуры и спорта», предоставления достоверной и оперативной информации о муниципальном автономном учреждении сельского поселения Сорум «Центр культуры и спорта»

**приказываю:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального автономного учреждения сельского поселения Сорум «Центр культуры и спорта» согласно приложения к данному приказу;
2. Назначить ответственным лицом за обеспечение функционирование сайта директора МАУ «Центр культуры и спорта» Спирину О.А. и руководителя кружка Ткаченко О.В.
3. Заключить лицензированный договор на передачу неисключительной лицензии на использование программного обеспечения с обладателем исключительного права на программное обеспечение.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «Центр культуры и спорта»

О.А.Спирина

С приказом от 18 октября 2024 г. № 88-о ознакомлена:

18.10.24г.

Ткаченко О.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте муниципального автономного учреждения**  
**сельского поселения Сорум «Центр культуры и спорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального автономного учреждения сельского поселения Сорум «Центр культуры и спорта» (далее - Положение) определяет цели и задачи функционирования официального сайта муниципального автономного учреждения сельского поселения Сорум «Центр культуры и спорта» (далее - сайт), порядок организационно-технического обеспечения, сопровождения и информационного наполнения сайта.

1.2. Сайт является официальным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»).

1.3. Сайт размещается в сети «Интернет» по адресу: [www.sks-sorum.ru](http://www.sks-sorum.ru)

1.4. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.

**2. Цели и задачи функционирования сайта**

2.1. Целями функционирования сайта являются:

- 1) обеспечение прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности муниципального автономного учреждения сельского поселения Сорум «Центр культуры и спорта» (далее – учреждение);
- 2) обеспечение информационной открытости учреждения;
- 3) обеспечение обратной связи учреждения и граждан;
- 4) представление новостной, справочной и иной общественно полезной информации.

**3. Лингвистические требования к размещаемой информации**

3.1. Информация на сайте размещается на русском языке с преобладанием официально-делового стиля изложения с учетом следующих лингвистических требований:

- 1) достаточность информативного содержания;
- 2) ясность и простота изложения;
- 3) логическая связность и последовательность;
- 4) краткость и компактность изложения;
- 5) нейтральность тона изложения;
- 6) корректность изложения (недопустимость нецензурной лексики, оскорбительных выражений);
- 7) наличие средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов

#### **4. Качественные свойства контента**

4.1. Публикуемая на сайте информация предполагает:

- 1) полезность;
- 2) объективность;
- 3) достоверность;
- 4) полноту;
- 5) точность;
- 6) актуальность (своевременность).

#### **5. Общие требования к стилистике**

5.1. Единый стиль сайта формируется шаблонами страниц сайта, исходя из:

- 1) наглядности публикуемой информации;
- 2) простоты восприятия;
- 3) схожести повторяющихся элементов;
- 4) удобства использования;
- 5) учета современных устройств отображения информации (экраны мониторов, планшетов, смартфонов и т.п.).

5.2. Материалы, публикуемые на страницах сайта, должны соответствовать единому стилю сайта и учитывать особенности информационных блоков, в которых происходит их размещение.

5.3. Стилистика страниц с периодически повторяющимися материалами определяется (задается) первым опубликованным элементом списка.

#### **6. Требования к формату текстового контента**

6.1. Информация на сайте должна размещаться преимущественно в гипертекстовом формате, исключая применение дополнительных программных средств для ее восприятия.

6.2. Форматированные документы, в том числе правовые и иные акты, проекты актов, договоры, протоколы, образцы строгих форм (анкет) и подобные документы размещаются в виде вложенных файлов формата PDF, DOC, DOCX.

6.3. При необходимости размещения большого количества вложенных файлов в одном элементе, допускается их размещение в виде файла-архива форматов RAR, ZIP.

6.4. При размещении вложенного файла (или группы файлов) необходимо представить описание его (их) содержимого, в том числе обязательно:

- 1) именовать каждый файл путем заполнения поля «Описание файла» (поле отображается на странице с материалом в виде ссылки на файл);
- 2) разместить аннотацию к файлу (файлам) путем заполнения полей «Описание для анонса» или «Детальное описание» (текст с описанием содержимого файла размещается на странице с материалом под файлами вложений).

6.5. Новостная информация (в том числе анонсы событий, описание прошедших мероприятий, агитационные материалы) и статьи о учреждениях размещаются только в гипертекстовом формате. Допускается прикладывать форматированные документы в виде вложенных файлов в дополнение к размещаемым материалам.

6.6. Текстовые материалы должны разбиваться на абзацы для облегчения их восприятия. Разбивка материалов на абзацы осуществляется пустой строкой.

6.7. Большие по объему текстовые материалы должны разбиваться на логические блоки и размечаться подзаголовками.

## **7. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта**

7.1. Для осуществления комплексного управления процессом функционирования сайта назначаются ответственные сотрудники из состава учреждения, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- 1) подготовку, размещение и публикацию на сайте информации;
- 2) ведение интерактивной приемной;
- 3) контроль за актуальностью информации;
- 4) работы по развитию программно-технических средств сайта;
- 5) администрирование сайта;
- 6) функционирование сайта;
- 7) обновление, изменение информационной структуры сайта;
- 8) защиту и резервирование размещенной на сайте информации;
- 9) анализ информационного содержания и посещаемости сайта;
- 10) разграничение прав доступа пользователей к информационным ресурсам сайта.

7.3. Из числа ответственных сотрудников назначается администратор сайта, в чьи обязанности входит определение требований к стилистике страниц сайта и общий контроль за информацией, размещаемой во всех информационных блоках сайта.

7.4. Требования администратора относительно публикуемой ответственными сотрудниками информации на сайте должны исполняться и не противоречить настоящему Положению.

## **8. Порядок подготовки, размещения и публикации информации на сайте**

8.1. Информация, публикуемая на сайте, должна отражать деятельность учреждения.

8.2. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

8.3. Информационное наполнение сайта предполагает 3 этапа:

1) 1 этап – подготовка материала к публикации на сайте - размещение материала в базе данных сайта путем заполнения полей элемента информационного блока подготовленной информацией;

2) 2 этап – публикация материалов на сайте - смена (или подтверждение) статуса элемента информационного блока, после которой размещенный материал становится доступным к чтению (видимым) в публичной части сайта.

Смена (или подтверждение) статуса предполагает премодерацию -предварительную детальную проверку размещенной в полях элемента информационного блока информации на предмет корректности и соответствия требованиям настоящего Положения;

3) 3 этап – проверка опубликованного материала – постмодерация или просмотр страницы в публичной части сайта с опубликованным материалом на предмет проверки корректности публикации.

При несоответствии публикации требованиям настоящего Положения материал должен быть немедленно откорректирован и перепубликован либо удален.

8.4. Ответственность за содержание, лингвистические и качественные свойства публикуемой информации возлагается на лиц, ответственных за публикацию материалов на сайте.

---