

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и предоставления информации
для публикации на официальном сайте РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

Настоящий документ определяет процедуру подготовки и предоставления информации (сведений, документов), предназначенной для публикации на официальном Интернет-сайте РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее сайт Университета).

1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц. **За соблюдение этих требований ответственность несут руководители подразделений, подписывающие заявки на размещение информации.**

2. Информация о подразделении для сайта Университета предоставляется независимо от наличия собственного сайта подразделения. Перечень и структура обязательного минимума информации о подразделении приведены в Приложении. Подразделение имеет право по своей инициативе предоставлять дополнительную информацию сверх указанного минимума.

3. Подготовка и предоставление информации в соответствии с Приложением обеспечивает сотрудник подразделения, ответственный за предоставление информации для сайта Университета. **Контроль за своевременным предоставлением информации обеспечивает руководитель подразделения.**

4. Отдел ПДО УИТ по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в подразделениях. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение сайта Университета, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам отдела ПДО УИТ в трехдневный срок.

5. Отдел ПДО УИТ раз в полгода формирует и представляет отчет по сайту Университета. Отчет включает в себя данные по количеству и объему документов, статистику посещений сайта и данные о работе подразделений по информационному наполнению разделов.

6. Информация, согласованная и подготовленная для публикации на сайте Университета, предоставляется в ПДО УИТ на электронных носителях или высылается вложенными файлами на электронную почту opdo@rgau-msha.ru (обратный адрес должен быть зарегистрирован как официальный адрес автора).

7. Информация для разделов **«Новость дня и Анонс»** предоставляется **на электронных носителях и в распечатанном виде за подписью руководителя подразделения.**

8. Размещение информации, подготовленной авторами ресурсов, осуществляется контент-администратором (в обязанности которого входит ежедневная проверка поступающих на opdo@rgau-msha.ru сообщений).

9. **Требования к форматам предоставления авторами ресурсов информации для публикации на сайте:**

Вся текстовая информация предоставляется в электронном виде, в формате DOC. Графическая информация предоставляется в формате JPEG, GIF.

При правках имеющейся страницы в письме автор должен указать:

- название информационного ресурса и адрес страницы, к которому относится отправляемый материал;
- является ли материал добавлением, исправлением или заменой имеющейся информации;
- точное место на странице, где должна быть **исправлена или заменена** предоставляемая информация, вплоть до предложения (для упрощения вашей работы, возможно, скопировать текст имеющейся страницы). После правок желательно выделение цветом: красным текст, который требуется **удалить**, зеленым - **добавить**.

9.1. Информация, размещаемая в разделе **«Новость дня»** - должна состоять из разделов: «Заголовок» (желательно не более 5 слов); «Анонс (1-2 предложения)»; «Собственно текст сообщения»; «Автор» (должность, ФИО, контактный телефон).

9.2. Графический материал «Портрет» должен быть переименован соответственно фамилии изображаемого лица. Графический материал для размещения в разделе «Фотогалерея» должен быть помещен в папку с названием соответствующем событию. Внутри папки размещаются фотографии размером 800:600 px в количестве не более 15 шт., а так же файл с текстовой информацией в котором указаны подписи к фотографиям, отражающие происходящее событие.