**Как разместить информацию на сайте.**

**Инструкция.**

Шаг 1. Составление «Служебной записки».

Необходимо составить служебную записку на имя Чебурашкина К.С. , в которой будет указан:

* Раздел, в котором нужно разместить информацию;
* Путь к разделу;
* Наименование документа в том виде, в котором оно должно отображаться на сайте;
* Информация о том, куда была направлена информация (служебная записка и прилагаемые документы) в электронном виде с указанием наименований документов;

Шаг 2. Передать «Служебную записку» Чебурашкину К.С.

Шаг 3. Передать информацию в полном объеме администратору сайта.

Ниже представлен пример оформления «Служебной записки».

