

Утверждено
Приказом и.о. директора
ГКУСО ПК СРЦН г. Перми
от 09.01.2018 г.
№ 2Б/07-01

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте государственного казенного учреждения социального обслуживания Пермского края «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» г. Перми (далее - учреждение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок организационно-технического сопровождения, процедуру поддержания в актуальном состоянии и модернизации официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.2. Официальный сайт включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <http://www.srcnperm.ru/>

1.3. Официальный сайт содержит информацию о деятельности учреждения, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта помимо информации, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности учреждения, в том числе сведения о мероприятиях, проведенных в учреждениях, а также партнерах, спонсорах, благотворителях и иных лицах и организациях, с которыми взаимодействует учреждение в рамках осуществления возложенных на него функций.

1.5. Официальный сайт функционирует на принципах:

- доступности;
- системности представления информации;
- открытости;
- объективности и достоверности.

1.6. Работа официального сайта осуществляется с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 года № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)».

1.7. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

1.8. Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ.

2. Основные цели и задачи официального сайта

2.1. Расширение видов информационного сопровождения деятельности учреждения.

2.2. Обеспечение прозрачности и популяризация деятельности учреждения, распространение положительного опыта работы.

2.3. Доведение до сведения граждан объективной и достоверной информации о деятельности учреждения.

2.4. Удовлетворение информационных потребностей граждан, предоставление им сведений разъяснительного, информационно-справочного характера, необходимых для реализации их прав и законных интересов в области социального обслуживания и социальной защиты населения.

2.5. Предоставление интерактивных форм взаимодействия с пользователями сети Интернет по вопросам, касающимся направлений деятельности учреждения.

3. Структура информационных ресурсов официального сайта

3.1. Состав информационных блоков официального сайта.

3.2. Постоянная информация - статичная, редко обновляемая (исключая случаи переименования самого учреждения, изменения уставных документов):

- полное и сокращенное наименование учреждения, контактная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов);

- организационная структура учреждения;

- основные направления деятельности и координаты руководителей структурных подразделений;

- виды предоставляемых учреждением социальных услуг;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность учреждения;

- исторические данные;

- информация о применяемых технологиях и методах работы и др.

3.3. Периодическая информация, обновляемая с установленной периодичностью, либо в связи с изменением данных: объявления, обзорные тематические статьи, обобщенные материалы о результатах деятельности учреждения, статистические данные и др.

3.4. Динамическая (оперативная) информация, часто обновляемая: новости, отзывы, комментарии, анонсы событий.

3.5. В качестве информационного сопровождения сведений, представленных на официальном сайте, используются фотоматериалы, графические и другие мультимедиа-материалы.

3.6. Официальный сайт состоит из главной страницы и основных тематических разделов, касающихся деятельности учреждения.

3.7. В тематических разделах официального сайта могут быть предусмотрены подразделы.

3.8. На главной странице официального сайта, а также на страницах некоторых разделов могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные материалы, разделы официального сайта или на информационный ресурс.

4. Порядок работы с официальным сайтом

4.1. Информационное наполнение официального сайта осуществляется работниками учреждения в пределах их компетенции.

4.2. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте осуществляется на основании распоряжения директора учреждения, либо в инициативном порядке.

4.3. Специалисты, руководители структурных подразделений:

- готовят информационные материалы по направлениям деятельности либо определяют среди подчиненных работников ответственных за их подготовку;
- обеспечивают своевременное представление информационных материалов;
- несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к содержанию информационных материалов, за качество их составления.

4.4. Для размещения на официальном сайте информационные материалы предоставляются ответственному специалисту за сайт учреждения на электронном носителе.

4.5. Информационные материалы размещаются на официальном сайте после согласования их содержания с директором учреждения в период его отсутствия - с заместителем директора.

4.6. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

5. Требования к срокам подготовки и размещения информационных материалов на официальном сайте.

5.1. Динамическая информация предоставляется исполнителями и размещается на официальном сайте не позднее семи рабочих дней со дня

проведения освещаемого события, мероприятия либо поступления распоряжения.

5.2. Статичная и периодическая информация размещается на официальном сайте в сроки, обеспечивающие ее своевременное применение, с регулярностью по согласованию с директором учреждения.

5.3. Статистическая информация размещается после утверждения директором учреждения и принятия им решения о публикации ее в установленном порядке. Обновление информации, содержащейся в разделах сайта, производится не позднее семи рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.4. Информационные материалы, составляемые на основании распоряжения (за исключением динамической информации), предоставляются исполнителями по принадлежности не позднее пяти рабочих дней со дня поступления распоряжения, если не установлена конкретная дата исполнения.

5.5. Информационные материалы, содержащие предписания органов, осуществляющих государственный контроль, отчеты об исполнении таких предписаний, размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их поступления в учреждение?

5.6. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня согласования представленной информации в порядке, установленном п. 4.5. настоящего Положения.

5.7. Контроль поступления информации в тематический раздел «Обратная связь» и подготовку материалов в рамках интерактивного взаимодействия с пользователями сети Интернет осуществляет специалист, отвечающий за сайт?

5.8. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов, подразделов может изменяться. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляет компания, занимающаяся технической поддержкой сайта.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

6.2. Прекращение работы официального сайта производится на основании приказа директора учреждения.