

Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области

**НОВОУРАЛЬСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
(ГАУ СО СО «Новоуральский КЦСОН»)**

П Р И К А З

30.12.2021

№ 124

О назначении ответственных лиц
за размещение и актуализацию информации
о деятельности учреждения на официальном
сайте государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Новоуральский
комплексный центр социального обслуживания
населения»

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.11.2014 N 1239 (ред. от 16.03.2018) «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 N 962-1111 (ред. от 20.04.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области», руководствуясь приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2014 № 664 (ред. от 06.04.2018) «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для размещения официальной информации ГАУСО СО «Новоуральска КЦСОН» (далее - Учреждение) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» использовать следующий официальный электронный адрес (официальный сайт):
zabota071.msp.midural.ru.

2. Утвердить перечень разделов официального сайта Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и должностных лиц, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (приложение 1).

3. Утвердить регламент подготовки и размещения информации о деятельности Учреждения на официальном сайте ГАУСО СО «Новоуральска КЦСОН» (приложение 2).

4. Возложить ответственность за эксплуатацию и размещение материалов на официальном сайте ГАУСО СО «Новоуральска КЦСОН», обеспечение ежемесячного мониторинга наличия актуальной информации о ГАУСО СО «Новоуральска КЦСОН», размещенной на официальном сайте Учреждения на специалиста по социальной работе консультативного отделения, ответственного за данное направление.

5. Специалисту по социальной работе консультативного отделения, ответственного за данное направление обеспечить наполнение электронного журнала учета операций по ведению сайта.

6. Заведующим структурными подразделениями Ивановой Н.А., Скомороховой И.В., Бут О.В., Политыко И.И., Гущиной Н.С., Бровиной Е.В., отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних обеспечить представление материалов по курируемым вопросам, согласно утвержденных планов, в консультативное отделение для размещения на официальном сайте ГАУСО СО «Новоуральска КЦСОН».

7. Осуществление оперативного контроля за размещением материалов на официальном сайте ГАУСО СО «Новоуральска КЦСОН», возложить на заведующего консультативным отделением.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора Караваеву Е.В.

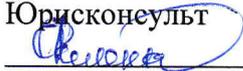
Директор



Л.Г. Еремина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



О.А. Филенко

ПЕРЕЧЕНЬ

**разделов официального сайта государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Новоуральский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Раздел «Об Учреждении»

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Перечень размещаемой информации о деятельности ГАУ «Новоуральский КЦСОН»	Ответственное лицо за подготовку информации
1.	Наша история	Этапы создания и функционирования Учреждения	Зам. директора Караваева Е.В.
2.	Руководство	Фамилии, имена, отчества директора, заместителей директора, главного бухгалтера. Номера телефонов, адрес электронной почты, факс, при согласии фото.	Специалист по кадрам
3.	Реквизиты	Полное наименование Учреждения, сокращенное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты лицевого счета, банковские реквизиты счета по приносящей доход деятельности, банковские реквизиты отдельного лицевого счета, регистрационные номера, фамилия, имя, отчество директора	Главный бухгалтер Широкова О.С. Юрисконсульт
4.	Структура, персональный состав работников	Структура Учреждения в виде схемы, перечень структурных подразделений, информация о персональном составе работников организации социального обслуживания (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы), Попечительский совет при ГАУ «Новоуральский КЦСОН» Ссылка на страницу учреждения в ИС СОН.	Зам. директора Караваева Е.В. Специалист по кадрам
5.	Отделения	Перечень отделений, график работы, юридический адрес, адрес электронной почты, сайт, фамилии, имена, отчества заведующих отделениями и специалистов по социальной работе, положения об отделениях, цели, задачи, функции отделений, порядок и условия социального обслуживания	Заведующие отделениями
6.	Документы	Федеральные законы, Указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные правовые акты и нормативные документы федеральных органов исполнительной власти, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, документы регламентирующие деятельность ГАУ	Юрисконсульт

«Новоуральский КЦСОН»		Специалист по кадрам
7.	Вакансии	Перечень вакансий, требование к образованию, документы для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей
8.	Наблюдательный совет	Нормативные документы по деятельности наблюдательного совета, планы, протоколы
9.	Доступность для инвалидов	Нормативные документы по доступной среде для инвалидов, приказы, планы, отчеты, паспорта доступности, порядки предоставления услуг
10.	Об учредителе, дате регистрации	Информация об учредителе, дате регистрации Учреждения, реквизиты учредителя
11.	Коллективный договор	Правила внутреннего трудового распорядка. Внесение изменения в положение об оплате труда работников ГАУСО СО «Новоуральский КЦСОН» Положение об оплате труда работников ГАУ «Новоуральский КЦСОН»
12.	Менеджмент качества и социальной ответственности	Сертификаты системы менеджмента качество и социальной ответственности, свидетельства о прохождении обучений
13.	Достижения и награды	Информация о достижениях и наградах Учреждения
14.	Иные сведения об учреждении	Ссылка на страницу учреждения в ИС СОН
15.	Информация о закупках и заказах	Нормативные документы в области закупок, переход к просмотру реестра закупок и заказов на zakupki.gov.ru, положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ГАУ «Новоуральский КЦСОН»
16.	Учетная политика	Приказы ГАУ «Новоуральский КЦСОН» в области учетной политики Главный бухгалтер Широкова О.С.

17.	<p>Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в ГАУ "Новоуральский КЦСОН".</p> <p>Правила поведения граждан, получающих социальное обслуживание на дому.</p> <p>Правила предоставления срочных социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания.</p> <p>Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг в отделе общего типа ГАУ «Новоуральский КЦСОН».</p> <p>Правила посещения клубов по интересам и профилактических мероприятий в ГАУ «Новоуральский КЦСОН».</p> <p>Правила внутреннего распорядка для воспитанников отделения социальной реабилитации (временный приют) ГАУ "Новоуральский КЦСОН".</p>	<p>Зам. директора Караваева Е.В.</p>
-----	---	--

Раздел «Деятельность»

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Перечень размещаемой информации о деятельности ГАУ «Новоуральский КЦСОН»	Ответственное лицо за подготовку информации
1.	Внедрение профессиональных стандартов	Приказы, планы, положения, сертификаты участников семинар-совещаний	Зам. директора Караваева Е.В. Специалист по кадрам
2.	Финансово-хозяйственная деятельность	Информация о финансово-хозяйственной деятельности, планы, отчеты, ссылка на страницу учреждения в ИС СОН: раздел "Документы учреждения"	Главный бухгалтер Широкова О.С.
3.	Результаты проверок	Информация о наличии предписаний органов (ссылка на сайт bus.gov.ru), акты проверок, ссылка на страницу учреждения в ИС СОН: раздел "Результаты проведенных проверок"	Зам. директора Караваева Е.В. Главный бухгалтер Широкова О.С. Специалист в области охраны труда Семухин И.В.
4.	Бесплатная	Отчеты, информация об основах оказания БЮП, виды, категории граждан, перечень	Юрисконсульт

	юридическая помощь	необходимых документов, основания, условия и порядок обжалования решений, нормативно-правовые акты, перечень организаций		Сотрудники, координирующие работу отделения школы
5.	Школы пожилого возраста	Положение, отделения Школы пожилого возраста, функции, ответственные лица, планы, отчеты, методические материалы		Специалист по социальной работе КО Клементьева С.Ю.
6.	Планы	Ежемесячные планы культурно-досуговых мероприятий Учреждения		Сотрудники координирующие работу клубов Зам. директора Караваева Е.В.
7.	Клубы по интересам	Информация о клубной деятельности, положения, планы		
8.	Ключевые показатели эффективности деятельности	Ежеквартальный доклад директора о выполнении ключевых показателей эффективности деятельности Учреждения		
9.	Профилактика инфекционных и неинфекционных заболеваний	Планы, отчеты, приказы, памятки, буклеты, презентации и прочий материал		Специалист по социальной работе КО
10.	СМИ о нас	Публикации об Учреждении в СМИ		Специалист по социальной работе КО
11.	Вести Центра	Выпуски газеты		Специалист по социальной работе КО
12.	Лицензии на осуществление деятельности	Ссылка на страницу учреждения в ИС СОН: раздел "Лицензии"		Юрисконсульт
13.	Статистические данные	Итоги работы Учреждения за год		Зам. директора Караваева Е.В.
14.	Старшее поколение	Программа «Старшее поколение», информация по Дням пенсионера, планы мероприятий, отчеты		Специалист по социальной работе

			КО Клементьева С.Ю.
15.	Обеспечение комплексной безопасности	Информационно-разъяснительные материалы и документы по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическом благополучии, охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, по охране здоровья	Специалист в области охраны труда Семухин И.В.

Раздел «Социальные услуги»

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Перечень размещаемой информации о деятельности ГАУ «Новоуральский КЦСОН»	Ответственное лицо за подготовку информации
1.	Услуги	Стандарты социальных услуг, перечни социальных услуг, предельные тарифы на социальные услуги,	Зам. директора Караваева Е.В.
2.	Независимая оценка качества	Документы по независимой оценке качества, результаты опросов граждан, порядок подачи жалоб, рейтинг Учреждения, информация Министерства социальной политики	Зам. директора Караваева Е.В.
3.	Социальный пункт проката	Положение о социальном пункте проката, порядок и условия предоставления ТСР, контактная информация, время приема, перечень ТСР с техническими характеристиками	Заведующий ОССО Скоморохова И.В. Специалист по социальной работе ОССО Фризен А.В.
4.	Формы социального обслуживания, виды предоставляемых социальных услуг, тарифы на социальные услуги	Ссылка на страницу учреждения в ИС СОН раздел "Формы социального обслуживания, виды предоставляемых социальных услуг, тарифы на социальные услуги"	Зам. директора Караваева Е.В.
5.	Численность получателей социальных услуг	Информация о численности получателей социальных услуг, выборка из государственного задания Учреждения, ссылка на страницу учреждения в ИС СОН раздел "Дополнительные отчёты, формируемые для раскрытия информации"	Зам. директора Караваева Е.В. Заведующий ОССО Скоморохова И.В.

6.	Материально-техническое обеспечение	Информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг в Учреждении, ссылка на страницу учреждения в ИС СОН: раздел "Помещения для предоставления социальных услуг"	Зам. директора Илемкова О.С. Заведующий хозяйством Шахеева Г.А.
7.	Количество свободных мест	Информация о количестве свободных мест, ссылка на страницу учреждения в ИС СОН: раздел "Количество мест в учреждениях"	Зам. директора Караваева Е.В.
8.	Уполномоченный орган в сфере социального обслуживания	Информация Министерства социальной политики	Министерство социальной политики
9.	Государственные услуги	Нормативно-правовые документы регламентирующих предоставления социальных услуг, ссылка на сайт УСП по городу Новоуральску, преимуществу получения государственных услуг в электронной форме, переход на сайт государственных услуг, адрес и график работы отдела ГБУ СО « Многофункциональный центр» в г. Новоуральске, ссылка на страницу учреждения в ИС СОН: раздел "Дополнительные отчеты, формируемые для раскрытия информации"	Зам. директора Караваева Е.В. Юрисконсульт Маркелова О.В.
10.	Обеспечение отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями	Нормативно-правовые документы регламентирующие обеспечение граждан протезно-ортопедическими изделиями, ссылка на сайт УСП по г. Новоуральску в раздел «Меры социальной поддержки участников Великой Отечественной войны»	Юрисконсульт Маркелова О.В. Специалист по социальной работе КО
11.	Государственное задание	Приказы об утверждении государственного задания, объемы предоставления социальных услуг, акты контроля полноты и качества оказания социальных услуг, ссылка на страницу учреждения в ИС СОН: раздел "Государственное задание"	Зам. директора Караваева Е.В. Специалист по социальной работе КО
12.	Объем	Информация об объеме предоставляемых социальных услуг	Клементьева С.Ю. Зам. директора

	предоставляемых социальных услуг	Караева Е.В. Заведующий КО Скоморохова И.В.
--	----------------------------------	---

Раздел «Партнёры»

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Перечень размещаемой информации о деятельности ГАУ «Новоуральский КЦСОН»	Ответственное лицо за подготовку информации
1.	Попечительский совет	Положение, план работы, протоколы заседаний, состав	Зам. директора Илемкова О.С. Зам. директора Караева Е.В.
2.	НКО	Информация, нормативные документы по работе НКО, ссылка на портал Ассоциации социально ориентированных некоммерческих организации Свердловской области	Зам. директора Караева Е.В. Юрисконсульт
3.	Реквизиты для благотворительных пожертвований	Бланк платежного поручения	Главный бухгалтер Широкова О.С.
4.	Типовая форма договора	Типовая форма договора о благотворительном пожертвовании	Юрисконсульт
5.	Контакты для связи	Почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, график приема граждан администрацией и руководителями структурных подразделений Учреждения	Зам. директора Караева Е.В.
6.	Наши благотворители	Информация о благотворителях Учреждения	Зам. директора Караева Е.В.
7.	Волонтеры	Информация о волонтерах Учреждения	Зам. директора Караева Е.В.

Раздел «Противодействие коррупции»

(данный раздел заполняется в соответствии с методическими рекомендациями МСП СО)

(входящее письмо от 21.03.2022 № 07-04-85/2128)

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Перечень размещаемой информации о деятельности ГАУ «Новоуральский КЦСОН»	Ответственное лицо за подготовку информации
1.	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	Доказательные акты по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, планы, ответственные лица, приказы, информации Министерства социальной политики	Специалист по кадрам Юрисконсульт
2.	Методические материалы	Методические материалы	Специалист по кадрам Юрисконсульт
3.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Бланк обращения гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений, декларация о конфликте интересов, уведомление работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям, уведомление о получении делового подарка или знаков делового гостеприимства	Специалист по кадрам
4.	Комиссия по противодействию коррупции	Состав комиссии, положение о комиссии, протоколы заседаний	Специалист по кадрам
5.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	Электронная приемная	Специалист по кадрам
6.	Планы мероприятий и отчеты об исполнении планов мероприятий по противодействию коррупции	Планы, отчеты	Специалист по кадрам

7.	Антикоррупционное просвещение, обращение директора Учреждения о нетерпимости коррупционных проявлений, информация Министерства социальной политики	Планы антикоррупционного просвещения, обращение директора Учреждения о нетерпимости коррупционных проявлений, информация Министерства социальной политики	Специалист по кадрам Юрисконсульт
8.	Телефоны доверия	Информация по телефону доверия, приказ, положение, телефоны доверия Учреждения, Министерства социальной политики, Администрации Губернатора Свердловской области	Специалист по кадрам

Раздел «Обращение граждан»

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Перечень размещаемой информации о деятельности ГАУ «Новоуральский КЦСОН»	Ответственное лицо за подготовку информации
1.	Обратиться в учреждение	Электронная приемная	Специалист по социальной работе КО
2.	Ответы на часто задаваемые вопросы	Информация Министерства социальной политики	Министерство социальной политики
3.	Установленные формы обращений граждан	Информация по формам обращения в Учреждение	Зам. директора Караваева Е.В.
4.	Прием граждан	График приема граждан администрацией и руководителями структурных подразделений Учреждения	Зам. директора Караваева Е.В.

Раздел «Контакты»

№ п/п	Наименование раздела /подраздела	Перечень размещаемой информации о деятельности ГАУ «Новоуральский КЦСОН»	Ответственное лицо за подготовку информации
		Юридический адрес, график работы, телефоны, сайт, адрес электронный почты, контактные лица, схема проезда	Зам. директора Караваева Е.В.

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и размещения информации о деятельности
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Новоуральский комплексный центр
социального обслуживания населения»
на официальном сайте учреждения

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок деятельности подразделений и должностных лиц ГАУСО СО «Новоуральский КЦСОН» (далее - Учреждение) при подготовке и размещении информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Учреждения).

1.2 На сайте Учреждения по адресу: zabota071.msp.midural.ru размещается информация о деятельности Учреждения и ссылка на другие официальные сайты, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав и законных интересов в области социального обслуживания. Информация на сайте Учреждения размещается в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подразделений и должностных лиц, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (далее - Перечень).

1.3 Сайт Учреждения кроме сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящего регламента, может содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Учреждения.

1.4 Определение и подготовка информации о деятельности Учреждения, предусмотренной для размещения, изменения или удаления в разделах (подразделах) сайта, осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение разделов (подразделов) в соответствии с Перечнем.

1.5 Изменение места расположения разделов (подразделов) сайта Учреждения, а также добавление новых разделов (подразделов) определяются директором Учреждения.

1.6 Размещение (опубликование) информации на сайте Учреждения осуществляется специалистом по социальной работе консультативного отделения Учреждения.

1.7 Размещение информации о деятельности Учреждения на сайте осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом, установленных в нормативных актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Обеспечение функционирования сайта Учреждения

2.1 За информационное наполнение сайта Учреждения отвечает структурное подразделение и должностное лицо, определенное в Перечне, которое:

- форматирует информацию, либо осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте Учреждения;
- предоставляет специалисту по социальной работе консультативного отделения достоверную информацию о деятельности Учреждения по курируемому

разделу (подразделу), соответствующую правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, в соответствии с делопроизводством в Учреждении, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа).

- при необходимости запрашивает информацию у должностных лиц Учреждения, в соответствии с их компетенцией, осуществляет сбор, обобщение и направление информации специалисту по социальной работе консультативного отделения, для размещения в соответствующем разделе (подразделе) сайта Учреждения.

- в случае удаления информации с сайта Учреждения, предоставляет специалисту по социальной работе консультативного отделения обоснование и уточняет информацию для удаления, обеспечивает точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь;

- вносит предложения специалисту по социальной работе консультативного отделения по оптимизации размещенной информации на сайте Учреждения, в т. ч. систематизации информации по группам, темам и периодам;

- по истечении трех рабочих дней, со дня направления информации специалисту по социальной работе консультативного отделения, проверяет наличие (отсутствие) размещенной (измененной, удаленной) на сайте Учреждения информации.

2.2 Полномочие по размещению предоставленной информации на сайте Учреждения в отдельных случаях может быть делегировано другому должностному лицу Учреждения.

3. Порядок предоставления информации для размещения, изменения или удаления на сайте Учреждения

3.1 Должностное лицо, ответственное за размещение информации, определенное в Перечне, размещает подготовленную информацию через внутреннюю сеть системы электронного документооборота Учреждения: «КО», папка «Сайт».

3.2 Специалист по социальной работе консультативного отделения Учреждения проверяет предоставленные материалы, снимает возникающие вопросы, вносит по необходимости изменения и дополнения и готовый материал размещает на сайте.

4. Сроки размещения информации

4.1 Срок с момента возникновения необходимости в размещении, изменении, удалении информации на сайте Учреждения до момента фактического размещения материала на сайте Учреждения, не должен превышать *10 рабочих дней*.

4.2 В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта Учреждения, специалист по социальной работе консультативного отделения вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий *двух рабочих дней* после окончания проведения вышеуказанных работ.