

ПРИКАЗ

02 августа 2023

№ 01-11/875

**Об организации работы официального сайта
территориального отраслевого исполнительного органа государственной
власти Свердловской области -Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 13**

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области», на основании приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 24.07.2023 года № 232 «Об организации работы официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области и официальных сайтов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство социальной политики Свердловской области выполняет функции и полномочия учредителя, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить адрес официального сайта территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области -Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №13 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», входящего в единую систему управления официальными сайтами в системе социальной защиты Свердловской области - tusp13.msp.midural.ru.

2. Утвердить перечень информации о деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области -Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №13, размещаемой на официальном сайте, ответственных за своевременную подготовку и актуализацию информации, размещаемой в разделах официального сайта (приложение № 1).

3. Утвердить регламент подготовки, размещения, изменения и удаления на официальном сайте информации о деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области -Управления

социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №13 (приложение № 2).

4. Специалистам Управления, ответственным за ведение разделов (подразделов) официального сайта Управления, указанным в приложении №1 к настоящему приказу, в срок до 1 декабря 2023 года обеспечить актуализацию размещенных информации и документов в соответствии с компетенцией, в дальнейшем поддержание информации и документов в актуальном состоянии.

5. Назначить ответственным за ведение официального сайта Управления в соответствии с регламентом, указанным в приложении № 2 к настоящему приказу, заместителя начальника Управления Минину М.А.

6. Приказ начальника Управления социальной политики № 13 от 30.12.2020 №01-04/792 «Об организации работы официального сайта территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 13» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Е.В. Козлова

Приложение 1
к приказу начальника Управления
от «02» августа 2023 № 01-11/875

Перечень информации
о деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области -Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №13 (далее – Управление), размещаемой на официальном сайте, ответственных за своевременную подготовку и актуализацию информации, размещаемой в разделах официального сайта

№ строки	Структура официального сайта Управления, наименование раздела (подраздела)	Перечень размещаемой информации о деятельности Управления	Периодичность размещения и сроки обновления информации	Ответственные за своевременную подготовку и актуализацию информации в разделе (подразделе)
	Раздел I. Общие сведения			
1.	Об Управлении			
1.1.	Наша история	Информация об истории становления системы социальной защиты на обслуживаемой территории	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
1.2.	Руководство	Фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителей начальника Управления, полное наименование должности, основные курируемые направления деятельности, а также при их согласии фото	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по кадровой работе
1.3.	Положение об Управлении	Сведения о полномочиях, функциях и задачах Управления	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Главный специалист по кадровой работе
1.4.	Структура	Структура Управления (схема)	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель начальника Управления

1.5.	Контакты	<p>Полное наименование Управления, реквизиты, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов руководства;</p> <p>Перечень отделов Управления, фамилии, имена, отчества специалистов контактные телефоны, номера кабинетов</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации;</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта или в течение 3 рабочих дней со дня назначения</p>	Заместитель начальника Управления
1.6.	Регламент Управления	Утвержденный регламент Управления	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Заместитель начальника Управления
1.7.	Публичная декларация целей и задач	Публичная декларация целей и задач Министерства социальной политики Свердловской области в соответствии с региональным стандартом «Открытое Министерство Свердловской области»	-	Информация Министерства
1.8.	Коллегия	Перечень документов. Перекрестная ссылка на Банк документов. Состав Коллегии Министерства социальной политики Свердловской области. Деятельность Коллегии. Заседания. Решения. Новости	-	Информация Министерства
1.9.	Общественный совет	Перекрестная ссылка на Банк документов. Состав совета. Комиссии совета. Заседания, повестки, протоколы. Деятельность Общественного совета. Новости	-	Информация Министерства
1.10.	Комиссии	Перечень постоянно действующих комиссий Управления. Состав. Положение.	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальники отделов, главный специалист по кадровой работе
1.11.	Государственные закупки	Единая информационная система в сфере закупок. Перекрестная ссылка. Отчеты об объеме закупок, предусмотренные к опубликованию законодательством.	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
1.12.	Корпоративный стиль	Логотип корпоративного (фирменного) стиля Министерства в векторе. Руководство по применению.	-	Информация Министерства

1.13.	Профсоюз	Отраслевое соглашение по регулированию трудовых и социально-экономических отношений. Ссылка на сайт Федерации профсоюзов Свердловской области	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
1.14.	Доступность для инвалидов	Паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 13; Перечень мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг на объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, находящемся в государственной собственности Свердловской области, который невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, социальных гарантий
2.	Нормативные документы			
2.1	Банк документов	Нормативные правовые акты и иные документы, касающиеся деятельности Министерства социальной политики в соответствии с его полномочиями, функциями, задачами	-	Информация Министерства
2.2.	Муниципальные нормативные правовые акты	Нормативно- правовые акты городских округов обслуживаемой территории в сфере социальной поддержки населения	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
2.3.	Региональное законодательство	Нормативно- правовые Свердловской области в сфере социальной поддержки населения	-	Информация Министерства
2.4.	Федеральное законодательство	Нормативно- правовые акты органов власти Российской Федерации в сфере социальной поддержки населения	-	Информация Министерства
2.5.	О показателях эффективности	Приказы Министерства социальной политики Свердловской области по утверждению перечня показателей эффективности деятельности Управлений	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
2.6.	Приказы Управления	Приказы Управления по основной деятельности, обеспечивающие открытость и доступность информации о деятельности Управления	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
2.7.	Соглашения	Соглашения Министерства о межведомственном взаимодействии	-	Информация Министерства

3.	Деятельность			
3.1.	Бесплатная юридическая помощь	Ссылка на сайт Государственного юридического бюро по Свердловской области, категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи, оказание бесплатной юридической помощи юридическими клиниками, перечень документов для получения бесплатной юридической помощи, полномочия Управления, информация Министерства социальной политики	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Главный специалист Управления - юрист
3.2.	Опека и попечительство	<p>Нормативно-правовые акты по вопросам опеки и попечительства;</p> <p>Формы семейного устройства несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;</p> <p>Информация о мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и семей, принявших на воспитание детей;</p> <p>Формы отчетов опекунов (попечителей) о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении таким имуществом;</p> <p>Обеспечение сохранности жилых помещений подопечных, предоставление дополнительных мер соцподдержки;</p> <p>Алиментные обязательства;</p> <p>О порядке постановки на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области;</p> <p>Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;</p>	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела опеки и попечительства

		Подготовка лиц, желающих принять на воспитание ребенка; «Мы хотим жить в семье!» Информация Министерства социальной политики		
3.3.	Семейная политика	Вопросы воспитания несовершеннолетних; Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; Отдых и оздоровление отдельных категорий несовершеннолетних; Выдача многодетным семьям удостоверения многодетной семьи; Награждение знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»; Организация работы по оформлению и выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал, распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала	поддерживается в актуальном состоянии, в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и семейного неблагополучия
3.4.	Меры социальной поддержки	Меры социальной поддержки ветеранов труда и ветеранов труда Свердловской области; Меры социальной поддержки иных категорий льготников; Меры социальной поддержки гражданам, имеющим детей; Меры социальной поддержки многодетных семей; Выдача справки о среднедушевом доходе; Информация Министерства социальной политики.	поддерживается в актуальном состоянии, в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, социальных гарантий; Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки
3.5.	Социальное обслуживание	Порядок определения нуждаемости в социальном обслуживании; Поставщики социальных услуг (ссылка на информационную систему «Социальное обслуживание населения»); Информация Министерства социальной политики	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела организации социального обслуживания, социальных гарантий
3.6.	Отчеты о деятельности	Ежегодный отчет об основных итогах деятельности Управления	в течение 5 рабочих дней со дня подписания отчета	Заместитель начальника Управления,

				Главный специалист- главный бухгалтер
3.7.	Государственная программа	Государственная программа «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в Свердловской области»	-	Информация Министерства
3.8.	Контрольные мероприятия	Сведения о проводимых контрольных мероприятиях Управления (планы проверок организаций по переданным полномочиям)	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, социальных гарантий; Начальник отдела опеки и попечительства; Начальник отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и семейного неблагополучия
3.9.	Социальная поддержка инвалидов	Меры социальной поддержки инвалидов; Предоставление специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации инвалидам-колясочникам в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах; Социальные пункты и центр проката ТСР, расположенные на обслуживаемой территории; Методические материалы.	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Начальник отдела организации социального обслуживания, социальных гарантий
3.10.	Антитеррористическая деятельность	Материалы по вопросу профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений; Информация Министерства Свердловской области	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
3.11.	Прожиточный минимум	Информация об установленной величине прожиточного минимума на территории Свердловской области	-	Информация Министерства
3.12.	Общественные обсуждения	Проекты решений Управления, которые выносятся на общественное обсуждение, в соответствии с	в течение 3 рабочих дней со дня	Заместитель начальника Управления, главный

		Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»	разработки проекта правового акта	специалист по кадровой работе
3.13.	Старшее поколение	Комплексная программа «Старшее поколение»; День пенсионера в Свердловской области; О награждении общественной наградой - медалью «За любовь и верность»; О присвоении знака отличия Свердловской области «Совет да любовь»	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела организации социального обслуживания, социальных гарантий
3.14.	Политика по обработке персональных данных	Приказы Управления по организации работы с персональными данными	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
3.15.	Обеспечение комплексной безопасности	Документы Управления по направлениям: Пожарная безопасность; Санитарно-эпидемиологическое благополучие; Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций; Охрана здоровья	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления
3.16.	Охрана труда	Документы Управления и методические материалы по охране труда	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, инспектор по охране труда
3.17.	Социальные паспорта территорий	Социальные паспорта территорий Невьянского района, городского округа Верх-Нейвинский, Кировградского городского округа и городского округа Верхний Тагил	Ежегодно до 01 марта (годовые), до 01 августа (полугодовые)	Заместитель начальника Управления
4.	Государственная служба			
4.1.	Результаты проведения конкурсов	Информация о результатах проведенных конкурсов на замещение вакантных должностей	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Главный специалист по кадровой работе
4.2.	Конкурсы на замещение вакантных должностей и	Информация об объявленных конкурсах на включение в кадровый резерв, замещение вакантных должностей, состав Конкурсной комиссии, формы документов для участия в конкурсе: заявления, анкеты,	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Главный специалист по кадровой работе

	включение в кадровый резерв	согласия на обработку персональных данных, медицинского заключения, условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, информация о результатах проведенных конкурсов		
4.3.	Кодекс этики и служебного поведения работников	Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания	-	Информация Министерства
4.4.	Порядок поступления на государственную службу	Условия и порядок поступления на государственную службу	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по кадровой работе
4.5.	Обжалование результатов конкурса	Информация о порядке обжалования результатов конкурса и способе направления гражданами и гражданскими служащими соответствующих заявлений	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по кадровой работе
4.6.	Порядок урегулирования индивидуальных служебных споров	Нормативная база, основания обращения, сроки обращения, порядок и сроки обжалования, сроки рассмотрения служебных споров; Комиссия по рассмотрению служебных споров.	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по кадровой работе
4.7.	Информация для граждан, имеющих инвалидность, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Свердловской области	Информационный материал для граждан (лиц), имеющих инвалидность, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Свердловской области	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по кадровой работе
5.	Противодействие коррупции			
5.1.	Нормативные правовые и иные акты в сфере	Правовые акты по вопросам противодействия коррупции в Управлении;	в течение 5 рабочих дней со дня изменения	Главный специалист по кадровой работе

	противодействия коррупции	Кодекс этики и служебного поведения; Информация Министерства социальной политики Свердловской области	информации	
5.2.	Антикоррупционная экспертиза	Проекты приказов для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области, разработчиком которых является Управление	в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации	Главный специалист по кадровой работе
5.3.	Методические материалы	Методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции	-	Информация Министерства
5.4.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Формы обращений, уведомлений, заявлений, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполняемых гражданами, государственными гражданскими служащими Свердловской области в рамках реализации законодательства о противодействии коррупции; Информация Министерства социальной политики Свердловской области	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Главный специалист по кадровой работе
5.5.	Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих.	не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для их подачи	Главный специалист по кадровой работе
5.6.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Информация о деятельности комиссии: состав, положение, планы работы, протоколы заседаний, принятые решения	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления, Главный специалист по кадровой работе
5.7.	Комиссия по противодействию коррупции	Информация о деятельности комиссии: состав, положение, планы работы, протоколы заседаний, принятые решения	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления,

				Главный специалист по кадровой работе
5.8.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	Форма направления сообщений о фактах коррупции гражданами и организациями через официальный сайт (ссылка на раздел сайта «Обращения граждан»); указание номера «телефона доверия», положение о работе «телефона доверия»; часто задаваемые вопросы в сфере противодействия коррупции; типичные случаи неправомерного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области.	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Главный специалист по кадровой работе
5.9.	Планы мероприятий и отчеты об исполнении планов мероприятий по противодействию коррупции	Планы мероприятий и отчеты об исполнении планов мероприятий по противодействию коррупции; Антикоррупционный мониторинг; Информация Министерства социальной политики.	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления, Главный специалист по кадровой работе
5.10.	Антикоррупционное просвещение	Информация Управления о проведенных мероприятиях антикоррупционной направленности; Информация Министерства социальной политики Свердловской области	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, Главный специалист по кадровой работе
6.	Поставщики соц.услуг	Поставщики социальных услуг (ссылка на информационную систему «Социальное обслуживание населения»)	-	Информация Министерства
7.	Государственные услуги			
7.1.	Административные регламенты	Утвержденные административные регламенты предоставления государственных услуг в действующей редакции	-	Информация Министерства
7.2.	Электронные услуги	Нормативно-правовая база; Перечень государственных услуг предоставляемых в электронном виде; Ссылка на справочно - информационный портал «Государственные услуги»	-	Информация Министерства

7.3.	Предоставление государственных услуг с участием МФЦ	Информация о возможности подачи заявлений на предоставление государственных услуг через МФЦ «Мои документы»; Филиалы МФЦ на обслуживаемой территории; Информация Министерства социальной политики Свердловской области.	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
7.4.	Контроль качества предоставляемых услуг	Мониторинг качества предоставления государственных услуг Отчеты о проведении мониторинга качества предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения	-	Информация Министерства
7.5.	Формы заявлений	Формы заявлений на предоставление государственных услуг	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки, Начальник отдела организации социального обслуживания, социальных гарантий; Начальник отдела опеки и попечительства; Начальник отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и семейного неблагополучия
7.6.	Получение государственных услуг в электронной форме	Информация о порядке получения государственных услуг в электронной форме	-	Информация Министерства
8.	Обращения граждан			
8.1.	Электронная приемная	Информация о порядке обращения в Управление. Возможность оформления электронного документа.	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления

8.2.	Организация приема граждан	График приёма граждан должностными лицами Управления. Порядок рассмотрения обращений граждан	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления
8.3.	Общероссийский день приема граждан	Информация о проведении ежегодного общероссийского дня приема граждан	-	Информация Министерства
8.4.	Нормативные документы	Нормативные документы по вопросам обращения граждан	-	Информация Министерства
8.5.	Ответы на часто задаваемые вопросы	Обзор ответов на часто задаваемые вопросы	-	Информация Министерства
8.6.	Отчеты по обращениям граждан	Ежегодная информация о количестве и тематике обращений граждан	ежегодно до 01 марта	Заместитель начальника Управления, инспектор Управления
8.7.	Установленные формы обращений граждан	Информация о формах направления обращений граждан в Управление; требования к письменному обращению; Информация Министерства социальной политики	-	Информация Министерства
8.8.	Электронная приемная Правительства Свердловской области	Электронная приемная Правительства Свердловской области. Форма обращения в Правительство Свердловской области. Перекрестная ссылка на официальный сайт Правительства Свердловской области	-	Информация Министерства
9.	Открытые данные	Перекрестная ссылка на раздел «Открытые данные» официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области	-	Информация Министерства
Раздел II. Размещение информации на главной странице сайта				
10.	Новости Управления	Новости о событиях, мероприятиях, деятельности Управления и Центров социального обслуживания, анонсы предстоящих событий (мероприятий), сведения об актуальных новостях и проектах.	в течение одного рабочего дня после события, выступления	Заместитель начальника Управления, руководители отделов, ответственных за мероприятие
11.	Новости Министерства	Новости о событиях, мероприятиях, деятельности Министерства социальной политики. Перекрестная ссылка на официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области.	-	Информация Министерства
12.	Актуально	Перекрестная ссылка на официальные сайты и	-	Информация

		электронные адреса по реализации актуальных государственных проектов		Министерства
13.	Полезные ресурсы	Сведения о полезных ресурсах Интернета, адреса официальных сайтов	-	Информация Министерства
14.	Электронная приемная	Ссылка на раздел «Электронная приемная» Управления	-	Информация Министерства
15.	ЕГИССО. Социальный калькулятор	Ссылка на портал ЕГИССО раздел «Социальный калькулятор»	-	Информация Министерства
16.	Версия для слабовидящих	Ссылка на версию официального сайта для лиц с ограниченными возможностями по зрению	-	Информация Министерства
17.	Опрос граждан	Перекрестная ссылка на программный комплекс «Социальное обслуживание населения» в раздел независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания	-	Информация Министерства
18.	Личный кабинет	Вход в социальный личный кабинет гражданина Свердловской области	-	Информация Министерства
19.	Важно	Оперативная контактная информация	-	Информация Министерства
20.	Управление в социальных сетях	Ссылки на официальные страницы Управления в социальных сетях	поддержание в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления

Приложение 2
к приказу начальника Управления
от «02» августа 2023 № 01-11/875

Регламент
подготовки и размещения на официальном сайте информации о деятельности
территориального отраслевого исполнительного органа государственной
власти Свердловской области -Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области №13

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок деятельности при подготовке и размещении информации на официальном сайте Управления социальной политики № 13 (далее - Управление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления).

2. На сайте Управления размещается информация о деятельности Управления, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав и законных интересов. Информация на сайте Управления размещается в соответствии с перечнем информации о деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области -Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №13, размещаемой на официальном сайте, ответственных за своевременную подготовку и актуализацию информации, размещаемой в разделах официального сайта, утвержденным приказом начальника Управления (далее – Перечень информации).

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

4. Определение и подготовка информации о деятельности Управления, предусмотренной для размещения, изменения или удаления в разделах (подразделах) сайта Управления, осуществляется специалистами Управления, ответственными за ведение разделов (подразделов) в соответствии с Перечнем информации после согласования с начальником Управления.

5. Размещение информации о деятельности Управления на сайте Управления осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом установленными Министерством социальной политики Свердловской области.

II. Обеспечение функционирования сайта Управления

6. За работоспособность, обеспечение иной технической поддержки работы сайта отвечает главный специалист Управления, осуществляющий функции системного администратора.

6.1. Лицо, назначенное приказом начальника Управления ответственным за ведением официального сайта (далее – ответственное лицо) обеспечивает:

6.1.1. размещение, внесение изменений и удаление информации на сайте Управления;

6.1.2. форматирование, соблюдение требований к размещаемой информации;

6.1.3. обеспечивает поддержание структуры и дизайна сайта Управления, а в случае необходимости организует проведение работ по внесению изменений в структуру и дизайн сайта Управления.

6.2. Специалисты Управления, ответственные за своевременную подготовку и актуализацию информации в разделе (подразделе) сайта:

6.2.1. предоставляют ответственному лицу достоверную информацию о деятельности Управления, соответствующую правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа);

6.2.2. при необходимости запрашивают информацию у других структурных подразделений Управления, осуществляют сбор, обобщение и направление сводной информации ответственному лицу в целях размещения в соответствующих разделах (подразделах) официального сайта;

6.2.3. в случае необходимости удаления информации с сайта Управления обеспечивают точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь;

6.2.4. вносят предложения по оптимизации размещенной информации, в т. ч. систематизации информации по группам, темам и периодам, архивации, удалению и изменению информации.

6.2.5. по истечении двух дней со дня направления информации ответственному лицу проверяют наличие (отсутствие) размещенной (измененной, удаленной) на сайте Управления информации на соответствие достоверности и своевременности опубликования (изменения, удаления), извещая о выявленных недочетах ответственное лицо.

III. Порядок и сроки размещения информации

7. Специалисты Управления, ответственные за своевременную подготовку и актуализацию информации в разделе (подразделе) сайта, после согласования с начальником Управления, направляют ответственному лицу информацию для

размещения на официальном сайте, информацию на изменение размещенной ранее, на удаление информации.

8. В случаях, когда информация содержит персональные данные, гражданин в отношении которого размещается информация, оформляет согласие на размещение персональных данных на официальном сайте Управления (форма прилагается).

9. Нормативные правовые акты размещаются с указанием вида акта, наименования, даты принятия, номера.

10. Ответственное лицо размещает (публикует) информацию на сайте Управления в течение двух рабочих дней. В случае, когда срок размещения информации в соответствии с Перечнем информации приходится на нерабочий день, сведения размещаются в следующий за ним рабочий день.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта Управления, публикация информации может быть отложена на срок, не превышающий двух рабочих дней после окончания проведения вышеуказанных работ.

Приложение
к Регламенту подготовки и размещения
на официальном сайте информации
о деятельности территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти
Свердловской области –
Управления социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области №13

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Я, _____,
проживающий(проживающая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
даю свое согласие Управлению социальной политики № 13 (далее – Оператор), расположенному по
адресу: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, 20, на опубликование на сайте
<https://tusp13.msp.midural.ru/> своих персональных данных на следующих условиях:

1. Персональные данные будут обрабатываться в целях обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности государственных органов в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Персональные данные будут обрабатываться в составе:

- ☐ сведений о фамилии, имени, отчестве (при его наличии);
- ☐ сведений о занимаемой должности;
- ☐ сведений об адресе служебной электронной почты;
- ☐ сведений о служебном номере телефона;
- ☐ сведений о месте и дате рождения;
- ☐ сведений о полученном образовании (наименование учебного заведения, год окончания, ученая степень);
- ☐ сведений о предыдущих местах работы (должность в организации и период ее замещения);
- ☐ сведения о повышении квалификации (наименование курса, время прохождения);
- ☐ сведения о наградах;
- ☐ сведения о семейном положении (женат (замужем)/не женат (не замужем), количестве детей);
- ☐ фотографического изображения;

(нужное отметить, отсутствующее вписать в конце)

3. Согласие дается на срок, необходимый до достижения указанных в пункте 1 целей, и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

Настоящее согласие дано мной добровольно с правом отзыва.

Настоящее соглашение вступает в действие с момента его подписания и действует до получения отзыва согласия или расторжения служебного контракта.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(Дата)

(Подпись)