

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
территориальный отраслевой
исполнительный орган государственной власти Свердловской области -
Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области
по Сысертскому району**

ПРИКАЗ

=====

«23» мая 2018 года

№ 17

**Об организации работы официального сайта Управления социальной
политики по Сысертскому району**

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», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», [Закона](#) Свердловской области от 14 мая 2010 года № 26-ОЗ «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Свердловской области, размещаемой в сети Интернет», 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», приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 31.03.2014 № 183 «Об организации официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области» и организации работы официального сайта территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Сысертскому району (далее - Управление)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы с официальным сайтом Управления (далее – Регламент работы) (прилагается).
2. Утвердить перечень разделов (подразделов) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и структурных подразделений, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах и назначить ответственных за размещение информации согласно перечню (прилагается).
3. Утвердить форму «Согласие на обработку персональных данных» (прилагается).
4. Утвердить требования к технологическим, программным

и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления (далее – Требования) (прилагаются).

5. Возложить обязанности администратора официального сайта Управления, обязанности по размещению информации на официальном сайте Управления на ведущего специалиста отдела учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий В.В.Саппинена.

6. Руководителям структурных подразделений Управления, являющихся в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Управления ответственными за ведение разделов (подразделов) официального сайта, обеспечить:

1) формирование, размещение и актуализацию информации на официальном сайте Управления;

2) при размещении персональных данных, предоставлять администратору сайта Управления согласие на обработку персональных данных;

3) в срок до 1 июля 2018 года:

а) провести сверку документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, размещенных на официальном сайте Управления в подразделе «Банк документов». Организовать размещение актуальных документов и удаление не актуальных документов в соответствии с Регламентом работы;

б) сформировать и направить администратору официального сайта Управления актуальные перечни документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Осуществлять своевременное обновление перечней документов.

7. Возложить на заместителя начальника Управления П.С.Дедову обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Управления и размещению на официальном сайте Управления оперативной новостной информации, выступлений начальника Управления социальной политики.

8. Возложить ответственность за размещение и своевременное обновление информации и соблюдение сроков размещения информации, указанным в перечне информации о деятельности областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП на официальном сайте Управления по курируемым направлениям деятельности Управления на руководителей структурных подразделений Управления.

9. Заместителю начальника Управления П.С.Дедовой осуществлять ежемесячный мониторинг информации, размещенной на официальном сайте Управления, результаты мониторинга направлять начальнику Управления.

10. Администратору официального сайта Управления обеспечить размещение информации на официальном сайте в соответствии с утвержденными Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным

сайтом Управления.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В.Кожевников

УТВЕРЖДЕН
 приказом Управления социальной
 политики по Сысертскому району
 от 23.05.2018 № 17
 «Об организации работы официального сайта
 Управления социальной политики
 по Сысертскому району»

»

**ПЕРЕЧЕНЬ
 РАЗДЕЛОВ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПО СЫСЕРТСКОМУ РАЙОНУ
 В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
 ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СВОЕВРЕМЕННУЮ ПОДГОТОВКУ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В ЭТИХ РАЗДЕЛАХ**

№ строки	Структура официального сайта Управления, наименование раздела (подраздела)	Перечень размещаемой информации о деятельности Управления	Периодичность размещения и сроки обновления информации	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за ведение раздела (подраздела)
	Раздел I. Основное меню			
1.	Об Управлении			
1.1.	<u>Руководство</u>	Фамилии, имена, отчества руководителей Управления, полное наименование должности, контакты, а также при их согласии: краткие биографические сведения, фото	в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
1.2.	<u>Положение об Управлении</u>	Сведения о полномочиях, функциях и задачах Управления	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в налоговом органе	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.

1.3.	<u>Структура</u>	Структура Управления Перечень структурных подразделений Управления	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
1.4.	<u>Контакты</u>	Полное (краткое) наименование Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для факсимильной связи, номера телефонов руководства Управления и структурных подразделений, справочная информация	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления Дедова П.С.
1.5.	<i>Регламент Управления</i>	Содержит порядки планирования и организации деятельности; подготовки, оформления и исполнения поручений начальника; подготовки проектов нормативных правовых актов; рассмотрения запросов и обращений; взаимодействия Управления с иными органами исполнительной власти; работы с обращениями граждан; обеспечения доступа к информации о деятельности Управления	в течение 5 рабочих дней со дня принятия локального правового акта	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
1.6.	<u>Комиссии</u>	Перечень постоянно действующих комиссий Управления. Состав. Положение.	в течение 5 рабочих дней со дня принятия локального правового акта	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
1.7.	<i>Государственные закупки</i>	Единая информационная система в сфере закупок. Перекрестная ссылка.	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
1.8.	<i>Видеоканал нашего Управления</i>	Информация об участии в конкурсах, соревнованиях. Новости Управления	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Саппинен В.В.
1.9.	<i>Фото-отчеты</i>	Фото - материалы об участии Управления в мероприятиях, проводимых в системе социальной защиты Сысертского района	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации. Поддерживается в	Заместитель начальника Управления Дедова П.С.

			актуальном состоянии	
1.10	<i>Презентации</i>	Информация об участии Управления в целевых и иных программах, о выполнении задач и функций Управления	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации. Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления Дедова П.С.
1.11.	<i>Наши подведомственные учреждения</i>	Перечень подведомственных учреждений Сысертского района. Переход на официальные сайты учреждений	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления Дедова П.С.
2.	Нормативные документы			
2.1	<i>Приказы Управления</i>	Приказы, изданные начальником Управления	в течение 5 рабочих дней со дня принятия локального правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
2.2	<i>Соглашения</i>	Тексты действующих соглашений	в течение 5 рабочих дней со дня принятия соглашения	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
3.	Деятельность			
3.1.	<i>Бесплатная юридическая помощь</i>	Размещение баннера «Бесплатная юридическая помощь», информация о специалистах Управления, оказывающих бесплатную юридическую помощь	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
3.2.	<i>Меры социальной поддержки</i>	Информация для граждан о предоставлении мер социальной поддержки	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел обеспечения мер социальной поддержки Евтюгина Е.В., Отдел семейной политики, опеки и попечительства и организации

				социального обслуживания Пономарев А.Г.
3.3.	<i>Социальные выплаты</i>	Виды и размеры социальных выплат за счет средств федерального бюджета, виды и размеры социальных выплат за счет средств областного бюджета (таблица установленных размеров выплат)	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел обеспечения мер социальной поддержки Евтюгина Е.В., Отдел семейной политики, опеки и попечительства и организации социального обслуживания Пономарев А.Г.
3.4.	<i>Возьмите меня в семью</i>	Информация о работе органа опеки и попечительства	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел семейной политики, опеки и попечительства и организации социального обслуживания Кулаков Д.В.
3.5.	<i>Территориальное деление Сысертского района по приемным участкам</i>	Информация о приеме граждан по вопросам отдела обеспечения мер социальной поддержки	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел обеспечения мер социальной поддержки Евтюгина Е.В.
3.6.	<i>День пенсионера</i>	Информация о проводимых мероприятиях Управлением	Поддерживается в актуальном состоянии. Анонсы- в течение одного рабочего дня перед мероприятием, Итоги – в течение одного рабочего после окончания	Отдел семейной политики, опеки и попечительства и организации социального обслуживания Пономарев А.Г.

			мероприятия	
3.7.	<i>Социальный паспорт</i>	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, сведения об использовании Управлением и подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации. Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления Дедова П.С.
3.8.	<i>Контрольные мероприятия</i>	Информация о результатах проверок, проведенных Управлением организаций социального обслуживания по исполнению их полномочий	в течение 5 рабочих дней со дня получения (подписания) актов проверок	Отдел семейной политики, опеки и попечительства и организации социального обслуживания Пономарев А.Г. Кулаков Д.В.
3.9.	<i>Антитеррористическая деятельность</i>	Информация о состоянии защиты населения и территории Управления от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению комплексной безопасности	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель начальника Управления Дедова П.С.
4.	Государственная служба			
4.1.	<i>Порядок поступления на государственную службу</i>	Информация о порядке поступления граждан на государственную службу Свердловской области. Номер телефона, по которому можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Управлении	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
4.2.	<i>Сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющих в Управлении</i>	Информация о наименовании вакантной должности государственной гражданской службы в Управлении	В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе...	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
4.3	<i>Квалификационные</i>	Квалификационные требования для замещения	в течение 3 рабочих	Отдел учета, отчетности

	<i>требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы</i>	вакантной должности государственной гражданской службы в Управлении, другая справочная информация	дней со дня принятия соответствующего локального правового акта	и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
4.4.	<i>Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей</i>	Информация о результатах проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв Управления	в течение 7 дней со дня завершения конкурса	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
5.	Противодействие коррупции			
5.1.	<i>Методические материалы</i>	Методические рекомендации, обзоры, иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
5.2.	<i>Доклады, планы, отчеты</i>	План по противодействию коррупции. Информация о результатах проведения федерального и регионального мониторингов о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
5.3.	<i>Нормативные правовые и иные акты</i>	Локальные нормативные акты Управления, утверждающие план по противодействию коррупции; перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах, расходах; порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений и другие акты	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
5.4.	<i>Комиссии</i>	Информация о деятельности комиссий: <ul style="list-style-type: none"> • по противодействию коррупции • по соблюдению требований к служебному 	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий

		поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов. Состав, положение, сведения о планируемых и состоявшихся заседаниях, принятых решениях		Газизова Н.В.
5.5.	<i>Сведения о доходах, расходах</i>	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход государственных гражданских служащих Управления и их супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду	не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для их подачи	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
5.6.	<i>Формы, бланки</i>	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	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
5.7.	<i>Телефон доверия</i>	Информация о локальном правовом акте, регламентирующем порядок рассмотрения обращений граждан; о работе «телефона доверия», отправке факсимильных и почтовых сообщений. Форма направления сообщений о фактах коррупции гражданами и организациями через официальный сайт	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта (изменения информации)	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
5.8.	<i>Обеспечение доступа</i>	Информация в соответствии со статьей 11 Закона	в течение 5 рабочих	Отдел учета, отчетности

	<i>граждан к информации о деятельности Управления</i>	Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»	дней со дня изменения информации	и правового обеспечения социальных гарантий Газизова Н.В.
6.	Учреждения социального обслуживания			
6.1.	<i>Перечень подведомственных структур</i>	Перечень подведомственных учреждений, с указанием почтовых адресов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об учреждениях	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Директора учреждений
7.	Государственные услуги	Перечень филиалов ГБУ СО «Многофункциональный центр», расположенных на территории Сысертского района	в течение 5 рабочих дней со дня подписания соглашения	Отдел обеспечения мер социальной поддержки Евтюгина Е.В.
8.	Обращения граждан			
8.1.	<u>Организация приема граждан</u>	Порядок и время личного приема граждан. График приёма граждан должностными лицами Управления. Порядок рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, общественных организаций. Информация о руководителе структурного подразделения, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан, рассмотрения обращений граждан. Номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения (изменения информации)	Заместитель начальника Управления Дедова П.С.
8.2.	<u>Отчеты по обращениям граждан</u>	Обобщенная информация о количестве и тематике обращений граждан, информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	Заместитель начальника Управления Дедова П.С.
9.	Открытые данные	Иная информация о деятельности Управления с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Саппинен В.В.

		и органов местного самоуправления»		
	Раздел II. Размещение информации на главной странице сайта			
10.	Новости	Новости о событиях, мероприятиях, деятельности Управления. Официальные выступления и заявления начальника Управления	в течение одного рабочего дня после события, выступления	Отдел обеспечения мер социальной поддержки Евтюгина Е.В., Отдел семейной политики, опеки и попечительства и организации социального обслуживания Пономарев А.Г. Кулаков Д.В. Отдел учета, отчетности и правового обеспечения социальных гарантий Горнушкина Н.Ю.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
социальной
политики по Сысертскому
району
от 23.05.2018 № 17
«Об организации работы
официального сайта Управления
социальной политики
по Сысертскому району»

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и размещения информации о деятельности
Управления социальной политики по Сысертскому району
на официальном сайте Управления

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок деятельности структурных подразделений Управления социальной политики по Сысертскому району (далее – Управление) при подготовке и размещении информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления).

2. На сайте Управления по адресу: usp57.msp.midural.ru 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 разделов официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и структурных подразделений, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (далее – Перечень разделов официального сайта Управления).

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 структурными подразделениями Управления, ответственными за ведение разделов (подразделов) в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Управления по согласованию с заместителем начальника Управления.

5. Изменение места расположения подразделов сайта Управления, а также добавление новых подразделов может определяться Управлением.

6. Размещение (опубликование) информации на сайте Управления осуществляется администратором сайта Управления в соответствии с заявкой, поступившей от структурного подразделения Управления.

7. Размещение информации о деятельности Управления на сайте Управления осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления.

II. Обеспечение функционирования сайта Управления

8. За работоспособность и информационное наполнение сайта Управления отвечают структурные подразделения:

8.1. Специалист, выполняющий обязанности администратора сайта Управления:

8.1.1. Обеспечивает бесперебойную работу сайта Управления в рамках своей компетенции.

8.1.2. Обеспечивает размещение, внесение изменений и удаление информации на сайте Управления.

8.1.3. Форматирует информацию, либо осуществляет иную необходимую техническую подготовку информации к размещению на сайте Управления.

8.1.4. Обеспечивает поддержание структуры и дизайна сайта Управления, а в случае необходимости организует проведение работ по внесению изменений в структуру и дизайн сайта Управления по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.

8.2. Структурные подразделения Управления, ответственные за ведение разделов (подразделов) сайта Управления:

8.2.1. Предоставляют администратору сайта 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) по согласованию с заместителем начальника Управления.

8.2.2. При необходимости запрашивают информацию у других структурных подразделений Управления в соответствии с их компетенцией, осуществляют сбор, обобщение и направление информации администратору сайта в целях размещения в соответствующих разделах (подразделах) сайта Управления.

8.2.3. В случае удаления информации с сайта Управления обеспечивают точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь.

8.2.4. Вносят предложения администратору сайта по оптимизации размещенной информации, в т. ч. систематизации информации по группам, темам и периодам, архивации, удалению и изменению информации.

8.2.5. По истечении двух дней со дня направления информации администратору сайта проверяют наличие (отсутствие) размещенной (измененной, удаленной) на сайте Управления информации на соответствие достоверности и своевременности опубликования (изменения, удаления).

8.3. Заместитель начальника Управления согласует соответствие направляемой для размещения информации Перечню разделов официального сайта Управления.

9. Полномочие по размещению информации на сайте Управления в отдельных случаях может быть делегировано другому специалисту Управления. Решение об этом оформляется приказом Управления.

III. Порядок предоставления информации для размещения, изменения или удаления на сайте Управления

10. Структурные подразделения Управления направляют администратору сайта информацию путем создания внутреннего электронного документа – служебной записки.

11. Вложения к служебной записке содержат:

1) соответствующая заявка, подписанная руководителем структурного подразделения Управления, согласованная соответственно с заместителем начальника Управления:

а) на размещение информации на официальном сайте Управления (прилагается);

б) на изменение информации на официальном сайте Управления (прилагается);

в) на удаление информации с официального сайта Управления (прилагается);

2) файлы, содержащие актуальную информацию, подлежащую размещению на сайте Управления.

12. Локальные правовые акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются с указанием вида акта, его наименования, даты принятия (подписания).

13. Перечни информации, формы заявлений и другие документы, являющиеся приложением к локальному правовому акту, размещаются с указанием в правом верхнем углу документа реквизитов локального правового акта.

14. Иные документы размещаются с указанием вида документа, даты и других обязательных реквизитов.

IV. Сроки размещения информации

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

17. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта Управления, администратор сайта вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий двух рабочих дней после окончания проведения вышеуказанных работ.

Приложение № 1
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
социальной политики по Сысертскому
району на официальном сайте
Управления, утвержденному приказом
Управления
от 23.05.2018 № 17

Администратору сайта Управления
социальной политики по Сысертскому
району

ЗАЯВКА
на размещение информации на официальном сайте
Управления социальной политики по Сысертскому району

Прошу разместить файл (ы)

наименование файла (ов)

на официальном сайте Управления в подразделе

наименование подраздела

раздела

наименование раздела

Информация, содержащаяся в файле (ах) проверена и соответствует правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области. Отсутствие информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа), подтверждаю.

Приложение всего файлов ____ ед. на ____ л.
:

должность начальника структурного подразделения

подпись

ФИО начальника структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

подпись

ФИО заместителя начальника Управления

ФИО исполнителя, телефон

Приложение № 2
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
социальной политики по Сысертскому
району на официальном сайте
Управления, утвержденному приказом
Управления
от 23.05. 2018 № 17

Администратору сайта Управления
социальной политики по Сысертскому
району

ЗАЯВКА
на изменение информации на официальном сайте
Управления социальной политики по Сысертскому району

Прошу заменить файл

_____,
наименование файла

расположенный на официальном сайте Управления:

в подразделе

наименование подраздела

раздела

_____,
наименование раздела

на файл

_____.
наименование файла

Информация, содержащаяся в файле проверена и соответствует правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области. Отсутствие информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа), подтверждаю.

Приложение всего файлов 1 ед. на __ л.
:

_____ должность начальника структурного подразделения	_____ подпись	_____ ФИО начальника структурного подразделения
--	------------------	--

СОГЛАСОВАНО:

_____ подпись	_____ ФИО заместителя начальника Управления
------------------	--

ФИО исполнителя, телефон

Приложение № 3
к Регламенту подготовки и размещения
информации о деятельности Управления
социальной политики по Сысертскому
району на официальном сайте
Управления, утвержденному приказом
Управления
от 23.05.2018 № 17

Администратору сайта Управления
социальной политики по Сысертскому
району

ЗАЯВКА
на удаление информации с официального сайта
Управления социальной политики по Сысертскому району

Прошу удалить файл (ы)

_____ ,

расположенный (е) на официальном сайте Управления:

в подразделе

наименование подраздела

раздела

наименование раздела

Информация подлежит удалению по причине:

_____.

(документ утратил силу, внесено изменение и т.д.)

должность начальника структурного подразделения

подпись

ФИО начальника структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

подпись

ФИО заместителя начальника Управления

ФИО исполнителя, телефон

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления социальной
политики по Сысертскому району
от 23.05.2018 № 17

«Об организации работы
официального сайта
Управления социальной политики
по Сысертскому району»

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Управления в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Для возможности корректного просмотра всей информации сайта на компьютере пользователя должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 и выше, с установленным программным обеспечением Microsoft Internet Explorer версии не ниже 10.0, Mozilla Firefox версии не ниже 35.0, Opera версии не ниже 10.0 или любого другого современного браузера, корректно поддерживающего HTML 5.0 и выше, XHTML 1.0 и выше, CSS Level 2 и выше, JavaScript 1.2 и выше.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств. Для пользователя сайта необходимо:

- наличие базовых навыков работы с персональным компьютером;
- наличие навыков работы с обозревателями Интернет;
- знание русского языка.

3. Пользователям должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта. Стартовые страницы должны однозначно позиционировать их как официальный Интернет-ресурс Управления социальной политики. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

- 1) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
- 2) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
- 3) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

4) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления социальной
политики по Сысертскому району
от 23.05.2018 № 17

«Об организации работы официального
сайта Управления социальной политики
по Сысертскому району»

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____,
проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу:

_____, паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

(дата выдачи, выдавший орган)

даю своё согласие Управлению социальной политики по Сысертскому району (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: Ленина ул., д. 35, г. Сысерть, Свердловская область, 624022, на опубликование на сайте usp57.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 09 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 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);
- ☐ сведений о повышении квалификации (наименование курса, время прохождения);
- ☐ сведений о наградах;
- ☐ сведений о семейном положении (женат (замужем)/не женат (не замужем), количестве детей);
- ☐ фотографического изображения;

(нужное отметить, отсутствующее вписать)

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 согласие 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.

_____(подпись)
(расшифровка подписи)