



государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Невьянского» района»



УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГАУ «КЦСОН Невьянского района»

от «30» мая 2018 г.

№ 38/02/04-01

«О введении в эксплуатацию
официального сайта государственного
автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Невьянского
района»

РЕГЛАМЕНТ
работы с официальным сайтом ГАУ «КЦСОН Невьянского района»

Дата введения: «30» мая 2018 г.

г. Невьянск

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок деятельности ГАУ «КЦСОН Невьянского района» (далее Центр) при подготовке и размещении информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Центра).

2. На сайте Центра по адресу: <http://zabota059.msp.midural.ru> размещается информация о деятельности Центра, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав и законных интересов. Информация на сайте Центра размещается в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ответственных лиц за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (далее – Перечень разделов официального сайта Центра).

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

4. Определение и подготовка информации о деятельности Центра, предусмотренной для размещения, изменения или удаления в разделах (подразделах) сайта Центра, осуществляется ответственными за ведение разделов (подразделов) в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Центра по согласованию с директором Учреждения.

5. Изменение места расположения разделов (подразделов) сайта Центра, а также добавление новых разделов (подразделов) определяется ответственными за ведение разделов (подразделов).

6. Размещение (опубликование) информации на сайте Центра осуществляется ответственными лицами в соответствии с приказом.

7. Размещение информации о деятельности Учреждения на сайте Центра осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Министерства социальной политики Свердловской области, официальными сайтами управлений социальной политики Свердловской области, официальными сайтами государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр», утвержденными приказом Министерства.

II. Обеспечение функционирования сайта Центра

8. За работоспособность и информационное наполнение сайта Центра отвечают ответственные по приказу лица:

8.1. Обеспечивают бесперебойную работу сайта Центра в рамках своей компетенции.

8.2. Обеспечивают размещение, внесение изменений и удаление информации на сайте Центра.

8.2.2. При необходимости запрашивают информацию у других структурных подразделений Центра в соответствии с их компетенцией, осуществляют сбор, обобщение в целях размещения в соответствующей разделов (подразделов) сайта Центра.

8.3. Форматируют информацию, либо осуществляет иную необходимую техническую подготовку информации к размещению на сайте Центра.

8.4. Обеспечивают поддержание структуры и дизайна сайта Центра.

8.5. Ответственные лица за своевременное предоставление информации для размещения на сайте по приказу:

8.5.1. Предоставляют ответственным лицам за размещение информации на сайте Центра достоверную информацию о деятельности Учреждения, 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).

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

8.5.3. Вносят предложения специалистам ответственным за размещение информации на сайте по оптимизации размещенной информации, в т. ч. систематизации информации по группам, темам и периодам, архивации, удалению и изменению информации.

9. Полномочие по размещению информации на сайте Центра в отдельных случаях может быть делегировано иному ответственному лицу. Решение об этом оформляется приказом Центра.

III. Сроки размещения информации

10. Ответственные лица размещают (публикуют) информацию на сайте Центра в течение пяти рабочих дней. В случае, когда срок размещения информации в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Центра приходится на нерабочий день, сведения размещаются в следующий за ним рабочий день.