

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области-
**Управление социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга**
(Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга)

ПРИКАЗ

«1» октября 2018г.

№ 78-Д

г. Екатеринбург

Об организации работы официального сайта
Управления социальной политики
по Ленинскому району города Екатеринбурга

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», закона Свердловской области от 14.05.2010 года № 26-ОЗ "О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Свердловской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", постановления Правительства Свердловской области от 22 июля 2011 г. N 962-ПП "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области", обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее –Управление), размещаемой на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее –сеть Интернет),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент подготовки и размещения информации о деятельности Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга на официальном сайте Управления в сети Интернет (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга, размещаемой на официальном сайте Управления в сети Интернет (Приложение № 2).
3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Управления (Приложение №3).
4. Утвердить форму Заявки на размещение информации на официальном сайте Управления (приложение № 4).
5. Утвердить форму Заявки на изменение информации на официальном сайте Управления (приложение № 5).

6. Утвердить форму Заявки на удаление информации на официальном сайте Управления (приложение № 6).
7. Утвердить форму журнала регистрации заявок на размещение информации на официальном сайте Управления (приложение № 7).
8. Утвердить форму Согласия на обработку персональных данных (приложение № 8).
9. Возложить обязанности технического администратора официального сайта Управления, а также обязанности по размещению информации на официальном сайте Управления на главного специалиста отдела опеки и попечительства Управления, Калину Г.В.
10. Возложить обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам деятельности Управления на заместителя начальника Управления, Мамину Н.Э.
11. Закрепить формирование информации о деятельности Управления за руководителями структурных подразделений Управления в соответствии с их компетенцией.
12. Назначить начальников структурных подразделений Управления, главного специалиста Управления, Петрову О.В., а также заместителя начальника Управления, Мамину Н.Э., ответственными за ведение рубрик (подрубрик) официального сайта Управления в соответствии с Приложением № 2.
13. Ответственным за ведение рубрик (подрубрик) официального сайта Управления:
 - 13.1. Обеспечить размещение информации на официальном сайте Управления, за исключением информации ограниченного пользования;
 - 13.2. Обеспечить достоверность и своевременное обновление информации о деятельности Управления на официальном сайте Управления.
 - 13.3. При размещении на официальном сайте Управления персональных данных представлять техническому администратору сайта Согласие на обработку персональных данных, утвержденное Приложением №8.
14. Заместителю начальника Управления, Машиной Н.Э., осуществлять контроль за работой официального сайта Управления, а также общую координацию подготовки и размещения информации на официальном сайте Управления.
15. Считать утратившим силу Приказ Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга от 26.10.2012 года № 74-Д «О назначении лиц, ответственных за ведение официального сайта Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга».
16. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

**Регламент подготовки и размещения информации о деятельности
Управления социальной политики по Ленинскому району города
Екатеринбурга на официальном сайте Управления социальной политики
по Ленинскому району города Екатеринбурга в сети Интернет**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок деятельности структурных подразделений Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее – Управление) по подготовке и размещению информации на официальном сайте Управления (далее – сайт Управления).

2. На сайте Управления в сети Интернет по адресу: <http://usp31.msp.midural.ru> размещается информация о деятельности Управления, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов. Информация на сайте Управления размещается в соответствии с Перечнем информации о деятельности Управления, размещаемой на официальном сайте Управления в сети Интернет, в соответствии с архитектурой сайта.

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 информации о деятельности Управления, предусмотренной для размещения, изменения или удаления в рубриках (подрубриках) сайта Управления осуществляется структурными подразделениями Управления, ответственными за ведение рубрики (подрубрики).

5. Изменение места расположения рубрик (подрубрик) сайта Управления определяется совместно техническим администратором официального сайта Управления и заместителем начальника Управления.

6. Размещение (опубликование) информации о деятельности Управления на сайте Управления осуществляется техническим администратором сайта Управления.

7. Начальники структурных подразделений Управления, ответственные за ведение рубрики (подрубрики) Интернет-сайта:

7.1. предоставляют информацию о деятельности Управления техническому администратору сайта;

7.2. при необходимости запрашивают информацию у других структурных подразделений Управления в соответствии с компетенцией, осуществляют сбор, обобщение и подготовку информации к размещению в соответствующей рубрике (подрубрике) сайта Управления.

8. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации в установленной сфере ведения возлагается на начальников структурных подразделений Управления.

II. Обеспечение функционирования сайта Управления

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

9.1. Главный специалист отдела опеки и попечительства Управления, Калина Г.В., выполняет обязанности технического администратора сайта Управления, который:

9.1.1. обеспечивает бесперебойную работу сайта Управления в рамках своей компетенции;

9.1.2. осуществляет работу по поддержке (изменению) структуры и дизайна сайта Управления;

9.1.3. вправе обращаться в структурные подразделения Управления по вопросам размещения, изменения или удаления материалов сайта Управления.

9.2. Структурные подразделения Управления своевременно осуществляют сбор, обобщение, подготовку информации в соответствии с компетенцией и передачу информации отделу, ответственному за ведение рубрики (подрубрики) на сайте Управления.

9.3. Начальники структурных подразделений Управления, ответственные за ведение рубрики (подрубрики) сайта Управления:

9.3.1 осуществляют сбор, обобщение и подготовку информации к размещению на сайте Управления в закрепленные за ними рубрики (подрубрики) в соответствии с Перечнем информации;

9.3.2. обеспечивают своевременную передачу подготовленной и проверенной информации техническому администратору сайта для размещения на сайте Управления в закрепленные за ними рубрики (подрубрики);

9.3.3. имеют право направлять дополнительную информацию в установленной сфере ведения, не предусмотренную Перечнем информации о деятельности Управления, размещаемой на сайте Управления в сети Интернет, в соответствии с архитектурой сайта;

9.3.4. имеют право запрашивать информацию для размещения на сайте Управления у других структурных подразделений Управления в соответствии с их компетенцией.

9.3.5. в течение двух дней со дня направления информации с заполненной заявкой техническому администратору сайта, проверяют опубликованную на сайте Управления в закрепленных рубриках (подрубриках) информацию на соответствие достоверности, актуальности и своевременности.

III. Порядок предоставления информации для размещения на сайте Управления

10. Вся информация для размещения на сайте Управления в сопровождении заполненной заявки:

10.1. визируется начальником структурного подразделения Управления, ответственного за ведение рубрики (подрубрики) сайта Управления на предмет соответствия правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, а также отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;

10.2. согласуется с заместителем начальника Управления на предмет полноты и достоверности представленной информации, а также на предмет места размещения информации (рубрики/подрубрики) и соблюдения сроков размещения информации;

10.3. направляется техническому администратору сайта в папке «САЙТ» во внутренней сети Управления (диск О – Почта).

11. Перед размещением информации в сети Интернет технический администратор сайта при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую техническую подготовку информации к размещению на сайте Управления.

13. Размещение информации о деятельности Управления в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом Управления.

14. В случае изменения (дополнения) информации в заявке установленного образца (Приложение № 5) включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

15. В случае удаления информации с сайта Управления в заявке установленного образца (Приложение № 6) включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь.

16. Заявки хранятся у технического администратора сайта в течение одного года.

IV. Сроки размещения информации

17. Технический администратор сайта размещает (публикует) информацию на сайте Управления в течение двух рабочих дней.

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

Приложение № 2
к приказу Управления социальной политики
по Ленинскому району города Екатеринбурга
от 01.10.2018 года № 78-Д

Перечень информации о деятельности Управления социальной политики Свердловской области, размещаемой на официальном сайте Управления в соответствии с архитектурой сайта

№ п.п.	Наименование рубрики (подрубрики)	Перечень размещаемой информации о деятельности Управления	Периодичность размещения и сроки обновления информации	Ответственное за ведение рубрики (подрубрики) структурное подразделение
1.	Об Управлении			
1.1.	<u>Руководство</u>	Фамилии, имена, отчества руководителей Управления, полное наименование должности, основные функции, краткие биографические сведения, фото	в течение 3 рабочих дней со дня назначения	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
1.2	<u>Положение об Управлении</u>	Сведения о полномочиях Управления, его задачах и функциях	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов	Главный специалист Управления Петрова О.В.

			поддерживается в актуальном состоянии	
1.3	<u>Структура</u>	Структура Управления (схема)	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист Управления Петрова О.В.
1.4.	<u>Контакты</u>	Полное наименование Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для факсимильной связи, номера телефонов руководства Управления и структурных подразделений, телефоны справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел обеспечения мер социальной поддержки
1.5.	Регламент Управления	Содержит порядки планирования и организации деятельности; подготовки и оформления решений и поручений начальника Управления; исполнения поручений; подготовки проектов 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 утверждения (принятия)	Главный специалист Управления Петрова О.В.

1.6.	Публичная декларация целей и задач	Информация Министерства социальной политики Свердловской области		
1.7.	Коллегия	Информация Министерства социальной политики Свердловской области		
1.8.	Общественный совет	Информация Министерства социальной политики Свердловской области		
1.9.	<u>Комиссии</u>	Перечень постоянно действующих комиссий Управления, состав	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист Управления Петрова О.В.
1.10.	<u>Государственные закупки</u>	Информация о государственных закупках для государственных нужд Управления путем указания ссылки на ЕИС в сфере закупок	Поддержание в актуальном состоянии ссылки на сайт ЕИС в сфере закупок	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
1.11.	Корпоративный стиль	Информация Министерства социальной политики		
1.12.	Социальный паспорт Управления	Информация о статистических показателях территории Ленинского района города Екатеринбурга	Размещается не позднее 5 рабочих дней со дня его составления на текущий год. Поддержание в актуальном состоянии	Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки
2.	Нормативные документы			
2.1.	Банк документов	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		
2.2.	Региональное законодательство	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		

2.3.	Федеральное законодательство	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		
2.4.	О показателях эффективности	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		
2.5.	Приказы Управления	Приказы Управления по организации работы Управления при предоставлении мер социальной поддержки	в течение 5 рабочих дней со дня принятия	Начальники структурных подразделений
2.6.	Соглашения	Тексты соглашений между Управлением социальной политики и учреждениями, организациями в части порядка предоставления мер социальной поддержки	В течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения	Главный специалист Управления Петрова О.В.
3.	Деятельность			
3.1	Бесплатная юридическая помощь	Размещение информации о порядке получения бесплатной юридической помощи / памятки, видеоролики, информация от государственном юридическом бюро, негосударственных организациях, предоставляющих бесплатные юридические услуги	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист Управления Петрова О.В.
3.2.	Меры соцподдержки	Краткий порядок получения государственных услуг по каждому виду мер социальной поддержки с указанием условий предоставления, размеров	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальники отделов по направлениям деятельности

		социальных выплат, сроков назначения и рассмотрения заявлений, перечня документов, необходимых для реализации права на меры социальной поддержки		
3.3.	Социальное обслуживание	Краткий порядок предоставления государственных услуг по признанию лица нуждающимся в социальном обслуживании, с указанием видов и форм социального обслуживания	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела семейной политики и организации социального обслуживания
3.4.	Опека и попечительство	Краткий порядок получения государственных услуг в части выдачи заключений о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем несовершеннолетнего ребенка, опекуном (попечителем) совершеннолетнего гражданина; передачи под опеку (попечительство); дачи предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (недееспособных); а также информация о порядке предоставления дополнительных мер	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела опеки и попечительства

		социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа		
		Информация об устройстве в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	Размещается не позднее 1 рабочего дня со дня признания ребенка оставшимся без попечения, удаляется в день принятия решения по жизнеустройству ребенка	Начальник отдела опеки и попечительства
3.5.	Отчеты о деятельности	Годовые, ежеквартальные отчеты об итогах работы Управления.	Размещаются не позднее 5 рабочих дней после утверждения	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
3.6.	Государственная программа	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		
3.7.	Контрольные мероприятия	Результаты проверок Управления контролирующими органами (справки, акты, предписания)	Размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документа в Управление	Начальники отделов по направлениям деятельности
3.8.	Социальная поддержка инвалидов	Информация о порядке получения услуг в Управлении лицам, имеющим ограничения возможностей здоровья	поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела семейной политики и

				организации социального обслуживания населения
3.9.	Антитеррористическая деятельность	Деятельность Управления по обеспечению антитеррористической безопасности в здании Управления (приказы, планы мероприятий, отчеты)	В течение 5 рабочих дней со дня издания(утверждения)	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
3.10.	Прожиточный минимум	Таблица с указанием величин прожиточного минимума в Свердловской области и в Российской Федерации для определения права на социальные выплаты	В течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования нормативно-правового акта об установлении величины прожиточного минимума	Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки
3.11.	Информация регионального ПФР	Информация об актуальных проектах Пенсионного фонда	В течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управлении информации	Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки
3.12.	Информация органа занятости населения	Информация Екатеринбургского центра занятости о проведении ярмарок вакансий, Дней открытых дверей	В течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управлении информации	Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки
3.13.	Общественные обсуждения	Информация для общественного обсуждения проектов нормативно-	В течение 3 рабочих дней со дня разработки проекта	Главный специалист

		правовых актов Управления (Тексты проектов нормативно-правовых актов, выносимых на общественное обсуждение, порядок и сроки проведения общественного обсуждения)	нормативно-правового акта, выносимого на общественное обсуждение	Управления Петрова О.В.
3.14.	Старшее поколение	Информация о проведении Дня Пенсионера Свердловской области: логотип, сроки, планы мероприятий, отчеты о выполнении мероприятий	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела обеспечения социальных гарантий
3.15.	Семейная политики	Информация о проведении районного этапа творческих конкурсов /сроки, формы заявок на участие, порядок рассмотрения заявок и определения победителей	В течение 5 рабочих дней со дня объявления федерального или регионального творческого конкурса	Начальник отдела семейной политики и организации социального обслуживания населения
		Информация для многодетных семей: порядок учета многодетных семей, выдачи удостоверений многодетным семьям	Поддерживается в актуальном состоянии	
		Краткий порядок предоставления сертификата на областной материнский (семейный) капитал и распоряжение средствами областного материнского (семейного) капитала		

		Краткий порядок представления к знакам отличия Свердловской области «Материнская доблесть» 1,2,3 степеней, «Совет да Любовь»	Поддерживается в актуальном порядке	
		Методические материалы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Поддерживается в актуальном состоянии	
4.	Государственная служба			
4.1.	Результаты проведения конкурсов	Информация о результатах проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении, а также конкурсов на включение в резерв на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении	Размещается не позднее 1 рабочего дня со дня подведения итогов конкурса	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
4.2.	Конкурсы на замещение вакантных должностей	Информация о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении, а также конкурсов на включение в резерв на замещение должностей государственной	Размещается не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа о проведении конкурса	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

		гражданской службы в Управлении		
4.3.	Кодекс этики и служебного поведения работников	Положения кодекса этики и служебного поведения работников социальной защиты и учреждений социального обслуживания	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
4.4.	Порядок поступления на государственную гражданскую службу	Информация о порядке поступления на государственную гражданскую службу в Управление, выдержки из нормативно-правовых актов об установленных требованиях для поступления на государственную гражданскую службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
4.5.	Обжалование результатов конкурса	Результаты рассмотрения обращений по обжалованию результатов конкурсов	Размещается не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
5.	Противодействие коррупции			
5.1.	Методические материалы	Памятки и статьи по вопросам противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления Мамина Н.Э.

5.2.	Доклады, планы, отчеты	Планы и отчеты Управления по противодействию коррупции	Размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения или внесения изменений	Заместитель начальника Управления Мамина Н.Э.
5.3.	Нормативно-правовые, иные акты	Приказы Управления по вопросам противодействия коррупции	Размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения или внесения изменений	Заместитель начальника Управления Мамина Н.Э.
5.4.	Комиссии	Составы комиссий по противодействию коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссий	Размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии или внесения изменений в состав.	Заместитель начальника Управления Мамина Н.Э.
		Информация по результатам заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и протоколы комиссии по противодействию коррупции	Размещаются не позднее 3 рабочих дней со дня составления протокола	
5.5.	Сведения о доходах, расходах и обязательствах	Сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера государственных гражданских	Размещаются не позднее 14 рабочих дней после завершения срока подачи	Заместитель начальника

	имущественного характера	служащих Управления, указанных в Перечне должностей коррупционного риска	сведений	Управления Мамина Н.Э.
5.6.	Обратная связь о сообщениях о фактах коррупции	Ссылка на раздел сайта Управления о порядке подачи электронного обращения: Рубрика «Обращения граждан» - подрубрика «Электронная приемная»	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления Мамина Н.Э.
5.7.	«Прямые линии»	Информация Министерства социальной политики Свердловской области		
5.8.	Статьи	Статьи Управления в СМИ по вопросам противодействия коррупции	Размещаются при направлении на опубликование	Заместитель начальника Управления Мамина Н.Э.
5.9.	Формы. Бланки.	Формы уведомлений для государственных гражданских служащих Управления	Поддерживаются в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления Мамина Н.Э.
5.10.	Часто задаваемые вопросы	Анализ типовых вопросов, в т.ч. по заполнению сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера	Размещается 1 раз в год по итогам рассмотрения обращений граждан и государственных	Заместитель начальника Управления

			гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции	Мамина Н.Э.
5.11.	Телефон доверия	Положение о телефоне доверия, номер телефона доверия, ответственные лица	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления Мамина Н.Э.
6.	Государственные услуги			
6.1.	Административные регламенты	Информация Министерства социальной политики Свердловской области		
6.2.	Электронные услуги	Перечень государственных услуг, предоставление которых реализовано в электронном виде. Размещена ссылка на портал государственных услуг при выборе наименования услуги	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальники отделов по направлениям деятельности
6.3.	Предоставление государственных услуг с участием МФЦ	Информация о статусе заявлений о предоставлении государственных услуг, поданных через МФЦ.	Ежедневное обновление	начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки
6.4.	Контроль качества предоставляемых услуг	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		

6.5.	Проведение «Прямых линий»	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		
6.6.	Формы заявлений	Формы бланков для получения мер социальной поддержки	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальники отделов по направления деятельности
6.7.	Преимущества получения государственных услуг в электронном виде	Информация о порядке и возможности получения государственных услуг в электронном виде	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальники отделов по направления деятельности
7.	Обращения граждан			
7.1.	Электронная приемная	Возможность подать электронное обращение в Управление		
7.2.	Время приема граждан	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки
7.3.	Организация приема граждан	Фамилия имя отчество руководителя структурного подразделения, к	Поддержание в актуальном состоянии	Начальники отделов по

		полномочиям которого отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера		направлениям деятельности
7.4.	Общероссийский день приема граждан	Информация о проведении общероссийского дня приема граждан	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист Управления Петрова О.В.
7.5.	Нормативные документы	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		
7.6.	Ответы на часто задаваемые вопросы	Обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений граждан по результатам анализа обращений граждан за квартал Ответы на наиболее частые задаваемые вопросы	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Начальники отделов по направлениям деятельности
7.7.	Отчеты по обращениям граждан	Ежеквартальные отчеты по анализу обращений, поступивших в Управление	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
7.8.	Проведение «Прямых линий» с гражданами	<i>Информация Министерства социальной политики Свердловской области</i>		

7.9.	Установленные формы обращений граждан	Порядок подачи обращений в Управление	поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист Управления Петрова О.В.
7.10	Электронная приемная Правительства СО	Возможность подать электронное обращение в Правительство Свердловской области		
8.	Новостная Лента			
8.1.	Новости	Новости о деятельности Управления, о памятных датах, событиях в стране и регионе, о которых Управление считает необходимым напомнить гостям сайта	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления, начальники отделов по направлениям деятельности

Требования
к технологическим, программным и лингвистическим средствам
обеспечения пользования официальным сайтом Управления социальной
политики Свердловской области

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Управления социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте Управления, на основе общедоступного программного обеспечения. Для возможности корректного просмотра всей информации на сайте Управления на компьютере пользователя должна быть установлена операционная система Microsoft Windows XP и выше, с установленным программным обеспечением Microsoft Internet Explorer версии не ниже 6.0, Mozilla Firefox версии не ниже 2.0, Opera версии не ниже 8.0 или любого другого современного браузера, корректно поддерживающего HTML 4.0 и выше, XHTML 1.0 и выше, CSS Level 2 и выше, JavaScript 1.2 и выше.

2. Для просмотра сайта Управления не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств. Для пользователя сайта Управления 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 Управления. Стартовая страница должна однозначно позиционировать его как официальный сайт исполнительного органа государственной власти. На «Главной странице сайта Управления» должно содержаться основное навигационное меню, вспомогательное навигационное меню, дополнительное навигационное меню, отображение списка новостей, включающее «Анонсы мероприятий», «Новости» и т.д. В основном навигационном меню должна быть информация «Об Управлении», «Нормативная база», «Деятельность», «Противодействие коррупции», «Подведомственные структуры», «Государственные услуги», «Обращения граждан».

4. 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.

Приложение № 4
к приказу Управления социальной
политики по Ленинскому району города
Екатеринбурга
от 01.10.2018 года № 78-Д

Структурное подразделение, инициирующее
размещение информации

ЗАЯВКА

на размещение информации на официальном сайте Управления социальной политики по
Ленинскому району города Екатеринбурга

Прошу разместить файл _____,

«__» _____ 20__ г.
дата последнего изменения файла

наименование файла
_____ ч.: _____ мин.
время последнего изменения файла

расположенный: _____
путь расположения или наименование носителя

на официальном сайте Управления в подрубке

наименование подрубки

рубрики _____.

наименование рубрики

Информация, содержащаяся в данном 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 конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну подтверждаю.

должность начальника отдела

подпись

ФИО начальника отдела

СОГЛАСОВАНО:

подпись

ФИО зам. нач. Управления

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 5
к приказу Управления социальной
политики по Ленинскому району города
Екатеринбурга
от 01.10.2018 года № 78-Д

Структурное подразделение, инициирующее
изменение информации

ЗАЯВКА

на изменение информации на официальном сайте Управления социальной
политики по Ленинскому району города Екатеринбурга

Прошу заменить файл _____,
расположенный на официальном сайте Управления в подрубке

наименование подрубки

рубрики _____.

наименование рубрики

на файл _____,

наименование файла

« ____ » _____ 20__ г. _____ ч.: _____ мин.

дата последнего изменения файла

время последнего изменения файла

расположенный: _____

путь расположения или наименование носителя

Информация, содержащаяся в данном 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 конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну подтверждаю.

должность начальника отдела

подпись

ФИО начальника отдела

СОГЛАСОВАНО:

подпись

ФИО зам. нач. Управления

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 6
к приказу Управления социальной
политики по Ленинскому району
города Екатеринбурга
от 01.10.2018 года № 78-Д

Структурное подразделение
инициирующее удаление информации

ЗАЯВКА

на удаление информации с официального сайта Управления социальной политики
по Ленинскому району города Екатеринбурга

Прошу удалить файл, _____,

расположенный на официальном сайте Управления в подрубке

_____ наименование подрубки

рубрики _____.

наименование рубрики

_____ должность начальника отдела

_____ подпись

_____ ФИО начальника отдела

СОГЛАСОВАНО:

_____ подпись

_____ ФИО зам. нач. Управления

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 8
к приказу Управления социальной
политики по Ленинскому району
города Екатеринбурга
от 01.10.2018 года № 78-Д

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 Ленинскому району города Екатеринбурга (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: Шейнкмана ул., д. 22, Екатеринбург, 620014, на опубликование на сайте <http://usp31.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 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» №8-ФЗ от 09.02.2009,

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),
- 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 даётся 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.

_____ подписать
дата _____

_____ расшифровка подписи