

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Каменска-Уральского»

ПРИКАЗ

05.09.2019 г.

№ 01-09/ 612

Об утверждении Положения о «телефоне доверия» и Положения о сайте учреждения

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" и Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «телефоне доверия», ознакомить с данным Положением заведующих структурными подразделениями под роспись;
2. Утвердить Положение о сайте учреждения, ознакомить с данным Положением заведующих структурными подразделениями под роспись;
3. Заведующей консультативным отделением Андреевой Т.И. разместить данные Положения на официальный сайт учреждения;
4. Заведующим структурными подразделениями разместить данные Положения на информационных стендах;

Директор



И.С. Гапанович

Утверждаю:
Директор ГАУ «КЦСОН города
Каменска-Уральского»
Гапанович И.С.
2019г



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Каменска – Уральского»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Каменска – Уральского» (далее - учреждение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок организационно-технического сопровождения, процедуру поддержания в актуальном состоянии и модернизации официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.2. Официальный сайт включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <http://zabota039.msp.midural.ru>

1.3. Официальный сайт содержит информацию о деятельности учреждения, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и республиканского уровня, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания граждан.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта помимо информации, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности учреждения, в том числе сведения о партнерах, спонсорах, благотворителях и иных лицах и организациях, с которыми взаимодействует учреждение в рамках осуществления возложенных на него функций.

1.5. Официальный сайт функционирует на принципах:

- доступности;
- системности представления информации;
- интерактивности;
- открытости;
- объективности и достоверности.

1.6. Работа официального сайта осуществляется с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.7. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

1.8. Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ.

2. Основные цели и задачи официального сайта

2.1. Расширение видов информационного сопровождения деятельности учреждения.

2.2. Обеспечение прозрачности и популяризация деятельности учреждения, распространение положительного опыта работы.

2.3. Доведение до сведения граждан объективной и достоверной информации о деятельности учреждения, иной публичной информации, которой обладает ГАУ «КЦСОН города Каменска-Уральского»

2.4. Удовлетворение информационных потребностей граждан, предоставление им сведений разъяснительного, информационно-справочного характера, необходимых для реализации их прав и законных интересов в области социального обслуживания и социальной защиты населения.

2.5. Предоставление интерактивных форм взаимодействия с пользователями сети Интернет по вопросам, касающимся направлений деятельности учреждения.

2.6. Привлечение внимания населения к проблемам социально незащищенных категорий граждан.

3. Структура информационных ресурсов официального сайта

3.1. Состав информационных блоков официального сайта.

3.1.1. Постоянная информация - статичная, редко обновляемая:

- полное и сокращенное наименование учреждения, контактная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов);

- организационная структура учреждения;

- основные направления деятельности и координаты руководителей структурных подразделений;

- виды предоставляемых учреждением социальных услуг;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность учреждения;

- исторические данные;

- информация о применяемых технологиях и методах работы и т.п.

3.1.2. Периодическая информация, обновляемая с установленной периодичностью, либо в связи с изменением данных: объявления, обзорные тематические статьи, обобщенные материалы о результатах деятельности учреждения, статистические данные и т.п.

3.1.3. Динамическая (оперативная) информация, часто обновляемая: новости, комментарии, анонсы событий.

3.2. В качестве информационного сопровождения сведений, представленных на официальном сайте, используются фотоматериалы, графические и другие мультимедиа-материалы.

3.3. Привлеченная информация сторонних (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве.

3.4. Официальный сайт состоит из главной страницы и основных тематических разделов, касающихся деятельности учреждения.

3.5. В тематических разделах официального сайта могут быть предусмотрены подразделы.

3.6. На главной странице официального сайта, а также на страницах некоторых разделов могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные материалы, разделы официального сайта или на информационный ресурс.

4. Порядок работы с официальным сайтом

4.1. Информационное наполнение официального сайта осуществляется работниками учреждения в пределах их компетенции.

4.2. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте осуществляется на основании распоряжения директора учреждения, либо в инициативном порядке.

4.3. Специалисты, руководители структурных подразделений:

- готовят информационные материалы по направлениям деятельности либо определяют среди подчиненных работников ответственных за их подготовку;

- обеспечивают своевременное представление информационных материалов;

- несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к содержанию информационных материалов, за качество их составления.

4.4. Для размещения на официальном сайте информационные материалы предоставляются ответственному специалисту за сайт учреждения на электронном носителе.

4.5. Информационные материалы размещаются на официальном сайте после согласования их содержания с директором учреждения в период его отсутствия - с заместителем директора.

4.6. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

5. Требования к срокам подготовки и размещения информационных материалов на официальном сайте.

5.1. Динамическая информация предоставляется исполнителями и размещается на официальном сайте не позднее пяти рабочих дней со дня проведения освещаемого события, мероприятия либо поступления распоряжения.

5.2. Статичная и периодическая информация размещается на официальном сайте в сроки, обеспечивающие ее своевременное применение, с регулярностью по согласованию с директором учреждения.

Статистическая информация размещается после утверждения директором учреждения и принятия им решения о публикации ее в установленном порядке. Обновление информации, содержащейся в разделах сайта, производится не позднее пяти рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

Информационные материалы, составляемые на основании распоряжения (за исключением динамической информации), предоставляются исполнителями по принадлежности не позднее пяти рабочих дней со дня поступления распоряжения, если не установлена конкретная дата исполнения.

5.3. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня согласования представленной информации в порядке, установленном п. 4.5. настоящего Положения.

5.4. Контроль поступления информации в тематический раздел «Вопрос - ответ» и подготовку материалов в рамках интерактивного взаимодействия с пользователями сети Интернет осуществляет заместитель директора.

5.5. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов, подразделов может изменяться. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляют инженер-программист учреждения и заместитель директора.

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

Утверждаю:
Директор ГАУ «КЦСОН города
Каменска-Уральского»
Гапанович И.С.
_____ 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ"
ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по фактам коррупционной направленности (далее - "телефон доверия") и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение клиентов ГАУ «КЦСОН города Каменска-Уральского» (далее – учреждение)) в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы "телефона доверия" составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другие федеральные законы, а также настоящее Положение.

Раздел II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ"

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

вовлечения населения автономного округа в реализацию антикоррупционной политики;

содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

формирование нетерпимости к коррупционному поведению;

создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи работы "телефона доверия":

обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по "телефону доверия";

анализ сообщений граждан, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

информирование директора ГАУ «КЦСОН города Каменска-Уральского» о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по "телефону доверия";

отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

Раздел III. ПОРЯДОК РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ"

3.1. Информация о работе "телефона доверия" доводится до сведения населения города Каменска-Уральского и Каменского района через официальный сайт учреждения <http://zabota039.msp.midural.ru>, размещается в разделе «Противодействие коррупции»

3.2. Прием сообщений граждан, поступающих по "телефону доверия" осуществляется специалистами по социальной работе структурных подразделений в рабочее время: понедельник-четверг-08.30-17.30, пятница-08.30-16.30. Обед: 12.30-13.18

3.3. Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по "телефону доверия", вносятся в журнал учета сообщений граждан, поступающих по "телефону доверия" (далее - журнал), в котором указываются:

порядковый номер сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);

краткое содержание сообщения;

фамилия и подпись сотрудника, принявшего сообщение;

отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;

отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

3.4. Журнал хранится в служебном кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной части;

3.5. При наличии в поступившем по "телефону доверия" сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит направлению ответственным лицом директору учреждения;