

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура»
от 01.06.2018г. № 58/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Тура»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Тура» (далее Учреждение), определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок организационно-технического сопровождения, процедуру поддержания в актуальном состоянии официального сайта Учреждения (далее Официальный сайт) 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 <https://zabota153.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 регионального уровня, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания населения.

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 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской

Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года №1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»», 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 средствах массовой информации.

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 Учреждение.

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 и обязательная информация – статичная, редко обновляемая:

а) о дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте нахождения, филиалах (при наличии), режиме и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

б) о структуре и органах управления Учреждения, в том числе:

– наименование структурных подразделений;

– фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, положения о структурных подразделениях;

в) о руководителе, его заместителях, главном бухгалтере;

г) о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг: о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания. В том числе:

- объектов спорта;
- наличие средств обучения и воспитания;
- об условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг;
- доступе к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»;

д) о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;

е) о порядке и условиях предоставления социальных услуг бесплатно с приложением образцов договоров о предоставлении социальных услуг;

ж) по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;

з) о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

и) о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджета Свердловской области;

к) об объеме предоставляемых услуг за счет бюджета Свердловской области;

л) о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образа документов);

м) о финансово-хозяйственной деятельности (с приложением электронного образа плана финансово-хозяйственной деятельности);

н) о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре (с приложением электронного образа документов);

о) о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и об отчетах об исполнении таких предписаний;

п) о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания;

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: «Об учреждении», «Деятельность», «Социальные услуги», «Партнеры», «Противодействие коррупции», «Обращения граждан», «Контакты». В тематических разделах официального сайта предусмотрены подразделы.

3.5. 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 с периодичностью, установленной приказом, устным распоряжением 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 исполнителями директору Учреждения на бумажном и электронном носителе.

4.5. Информационные материалы размещаются на официальном сайте после согласования их содержания с заместителем директора по воспитательной и реабилитационной работе (далее заместитель директора по ВРР), в период его отсутствия – с директором. Отдельные информационные материалы размещаются после согласования с директором Учреждения.

4.6. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется ответственным работником Учреждения. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

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

4.7.1. Динамическая информация размещается на официальном сайте не реже одного раза в месяц и предоставляется исполнителями не позднее семи

дней со дня проведения освещаемого события, мероприятия либо поступления распоряжения.

4.7.2. Статичная и периодическая информация размещается на официальном сайте в сроки, обеспечивающие ее своевременное применение, с регулярностью, определяемой заместителем директора по ВРР, главным бухгалтером, по согласованию с директором Учреждения.

4.7.3. Статистическая информация размещается после утверждения директором Учреждения и принятия им решения о публикации ее в установленном порядке.

4.7.4. Обновление информации, содержащейся в разделах сайте, производится не позднее трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

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

4.7.6. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня согласования представленной информации в порядке, установленном п. 4.5. настоящего Положения.

4.8. Контроль поступления информации в тематический раздел «Обращение граждан» осуществляет заместитель директора по ВРР. Подготовку материалов в рамках интерактивного взаимодействия с пользователями сети Интернет осуществляют руководители структурных подразделений и служб Учреждения по поручению директора Учреждения.

4.9. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов, подразделов являются универсальными для всех учреждений социального обслуживания Свердловской области и могут изменяться исключительно решением Министерства социальной политики Свердловской области. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

5.2. Прекращение работы официального сайта производится на основании решения Министерства социальной политики Свердловской области.