Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Реабилитационный Центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2020 г. № 166-од

г. Екатеринбург

«Об утверждении информации о деятельности
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга»,
размещаемой на официальном сайте учреждения,
и регламенте работы с официальным сайтом учреждения»

В целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442 - ФЗ, организации работы официального сайта ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 22.10.2020г. №628,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», для размещения на официальном сайте ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» в сети «Интернет» (прилагается) (далее - Перечень).
2. Утвердить Регламент размещения информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» в сети «Интернет» (прилагается) (далее - Регламент).
3. Назначить ответственным за обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» (далее - ответственный за обеспечение открытости и доступности информации) заместителя директора Зайцеву М.М.
4. Возложить на ответственного за обеспечение открытости и доступности информации следующие функциональные обязанности:
4.1. Размещение информации, указанной в Перечне, на официальном сайте ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» в сети «Интернет» - http://zabota073.msp.midural.ru, на информационном стенде учреждения и в ИССОН.
4.2. Своевременное обновление информации, указанной в Перечне, размещение созданной, полученной информации на официальном сайте ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», странице поставщика социальных услуг в ИССОН. Срок - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в документы соответствующих изменений, их создания или получения.
4.3. Формирование и предоставление информации об учреждении в порядке и в сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности, через официальный сайт www.bus.gov.ru.

Своевременное предоставление уточненной информации об учреждении в случае принятия новых документов и (или) внесения изменений в документы, информация из которых была ранее размещена на официальном сайте. Срок - не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы.

5. Назначить заместителем ответственного за обеспечение открытости и доступности информации на время отсутствия ответственного за обеспечение открытости и доступности информации в период командировки, отсутствия ввиду служебной необходимости, отпуска или больничного - программиста.

6. Приказ от 03.05.2018 года № 90/1-од «Об утверждении информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г.Екатеринбург», размещаемой на официальном сайте учреждения, и регламенте работы с официальным сайтом учреждения» считать утратившим силу.

7. Ознакомить с настоящим приказом работников ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» - под роспись.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Е.В. Ваулина

С приказом ознакомлены:

Зайцева М.М. / Зайцева М.М. / 30.12.2020 г.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга»
№ 166-од от «30» декабря 2020 г.

Перечень информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», для размещения на официальном сайте ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» в сети Интернет

№ строки	Структура официального сайта Учреждения, наименование раздела (подраздела)	Перечень размещаемой информации о деятельности Учреждения	Периодичность размещения и сроки обновления информации	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за ведение раздела (подраздела)
1	2	3	4	5
	Раздел I. Основное меню			
1.	**Об Учреждении**			
1.1.	*Наша история*	Краткая информация, историческая справка о создании Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации, поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора
1.2.	*Руководство и персонал*	Фамилии, имена, отчества руководителей Учреждения, полное наименование должности, основные функции, а также при их согласии: краткие биографические сведения, фото	в течение 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии	Специалист по кадрам
1.3.	*Реквизиты*	Сведения о наименовании Учреждения, местонахождении, руководителе, главном бухгалтере, банковских реквизитах	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель директора

1	2	3	4	5
1.4.	*Структура*	Структура Учреждения (схема)	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Специалист по кадрам
1.5.	*Отделения*	Перечень структурных подразделений Учреждения, основные функции и задачи, фамилии, имена, отчества руководителей структурных подразделений, контактные телефоны	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта или в течение 3 рабочих дней со дня со дня назначения	Специалист по кадрам
1.6.	*Документы*	Действующие учредительные документы Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	Заместитель директора
1.7.	*Вакансии*	Сведения о наличии открытых вакансий в Учреждении	в течение 3 рабочих дней со дня открытия вакансии	Специалист по кадрам
1.8.	*Коллективный договор*	Сведения о действующем коллективном договоре Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель директора Специалист по кадрам
1.9.	*Наблюдательный совет*	Сведения о создании наблюдательного совета, его членах, положение о наблюдательном совете, протоколы заседаний	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель директора Главный бухгалтер
1.10.	*Доступность для инвалидов*	Информация о реализации в Учреждении требований Комплексной программы свердловской области «Доступная среда»	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель директора
1.11.	*Об учредителе, дате регистрации*	Информация об Учредителе Учреждения. Ссылка на официальный сайт Учредителя	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель директора

1	2	3	4	5
1.12.	*Государственные закупки*	Ссылка на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещена информация о закупках Учреждения	поддерживается в актуальном состоянии	Главный бухгалтер
1.13.	*Гимн «Лювены»*	Текс гимна Учреждения	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий отделением ППП и СБР
1.14.	*Специальная оценка условий труда*	Сведения о действующей специальной оценке условий труда в Учреждении	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Специалист по охране труда
1.15.	*Иные сведения об учреждении*	Информация об опыте работы Учреждения поставщика социальных услуг за последние пять лет	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора
1.16.	*Регламент работы с сайтом*	Содержит информацию о порядке работы с официальным сайтом Учреждения и размещении информации на нем	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель директора
1.17.	*Об обработке персональных данных*	Содержит информацию о порядке работы с персональными данными в Учреждении в соответствии с действующим законодательством	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель директора
2.	**Деятельность**			
2.1.	*Лицензии на осуществление деятельности*	Содержит сведения о действующих лицензиях Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	Юрисконсульт
2.2.	*СМК и СО*	Содержит информацию о функционировании СМК и СМСО в Учреждении	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта	Заместитель директора

1	2	3	4	5
2.3.	*Государственное задание*	Содержит сведения об утвержденном Учредителем государственном задании Учреждения на текущий календарный год	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, поддерживается в актуальном состоянии	Главный бухгалтер
2.4.	*Пилотный проект*	Содержит действующую информацию об участии Учреждения и прочих учреждений социальной сферы в Пилотном проекте по формированию в России комплексной системы реабилитации и абилитации инвалидов	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора
2.5.	*Служба ранней помощи*	Содержит сведения об организации работы Службы ранней помощи в Учреждении	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий отделением ППП и СБР
2.6.	*Обеспечение комплексной безопасности*	Информация под контролем Министерства социальной политики Свердловской области, содержит переход на подраздел «Комплексная безопасность» официального сайта МСП СО		
2.7.	*Бесплатная юридическая помощь*	Содержит информацию об оказании бесплатной юридической помощи Учреждением в соответствии с действующим законодательством	в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта, поддерживается в актуальном состоянии	Юрисконсульт

1	2	3	4	5
2.8.	*Результаты проверок*	Результаты проведения проверок Учреждения надзорными органами	в течение 5 рабочих дней со дня получения (подписания) актов проверок	Заместитель директора
2.9.	*Финансово-хозяйственная деятельность*	Содержит сведения и отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения сведений или отчетов	Главный бухгалтер
2.10.	*Внедрение профессиональных стандартов*	Содержит информацию о локальных нормативных актах и плане внедрения профессиональных стандартов в Учреждении	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных актов	Специалист по кадрам
2.11.	*Старшее поколение*	***Информация под контролем Министерства социальной политики Свердловской области,*** *содержит информацию о реализации Комплексной программы «Старшее поколение» и проведению мероприятий, посвященных Дню пенсионера в Свердловской области*		
3.	**Социальные услуги**			
3.1.	*Услуги*	Содержит информацию о социальных услугах, оказываемых в Учреждении, а также нормативную базу	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных актов	Заведующий отделением Д и РПСР
3.2.	*Независимая система оценки качества*	Содержит информацию о мероприятиях по улучшению качества оказания услуг в Учреждении, планы, отчеты.	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения планов или отчетов	Заместитель директора
		Информация по компетенции Министерства социальной политики Свердловской области		
3.3.	*Проекты*	Информация о действующих в Учреждении проектах для детей с ОВЗ	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения проекта	Заведующий отделением ППП и СБР

1	2	3	4	5
3.5.	*График смен социальной реабилитации*	Содержит сведения о действующем графике смен социальной реабилитации в Учреждении в текущем календарном году	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных актов, поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий отделением Д и РПСР
3.6.	*Формы социального обслуживания, виды предоставляемых социальных услуг, тарифы на социальные услуги*	Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг в Учреждении	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных актов	Заместитель директора
3.7.	*Численность получателей социальных услуг*	Ссылка в ИС СОН	поддерживается в актуальном состоянии	Программист
3.8.	*Материально-техническое обеспечение*	Ссылка в ИС СОН	поддерживается в актуальном состоянии	Программист
3.9.	*Количество свободных мест*	Ссылка в ИС СОН	поддерживается в актуальном состоянии	Программист
3.10.	*Уполномоченный орган в сфере социального обслуживания*	***Информация по компетенции Министерства социальной политики Свердловской области***		
3.11.	*Государственные услуги*	Содержит информацию о способе и месте получения гражданами государственных и муниципальных услуг, в т.ч. в электронной форме	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных актов	Заведующий отделением Д и РПСР
3.12.	*Информационно-методические материалы*	Содержит информационно-методические материалы по работе с детьми, имеющими ОВЗ	в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов	Заведующий отделением ППП и СБР
4.	**Партнеры**			

1	2	3	4	5
4.1.	*Попечительский совет*	Содержит информацию о действующих нормативных локальных актах о создании попечительского совета Учреждения, его членах, Положении о работе, Протоколах заседаний	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных локальных актов	Заведующий отделением Д и РПСР
4.2.	*НКО*	Содержит информацию об НКО - партнерах Учреждения, оказывающих социальные услуги в свердловской области	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора
4.3.	*Реквизиты для благотворительных пожертвований*	Содержит реквизиты Учреждения для благотворительных пожертвований	поддерживается в актуальном состоянии	Главный бухгалтер
4.4.	*Типовая форма договора*			
4.5.	*Контакты для связи*	Содержит информацию о контактах Учреждения по вопросу оказания благотворительной помощи	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий отделением Д и РПСР
4.6.	*Наши благотворители*	Содержит сведения о благотворителях (партнерах) Учреждения	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий отделением Д и РПСР
4.7.	*Волонтеры*	Содержит сведения о волонтерах Учреждения	поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий отделением Д и РПСР
5.	**Противодействие коррупции**			
5.1.	*Методические материалы*	***Информация Министерства социальной политики Свердловской области***		
5.2.	*Нормативные правовые, иные акты*	***Информация Министерства социальной политики Свердловской области***		
5.3.	*Комиссия по противодействию коррупции*	Содержит информацию о комиссии по противодействию коррупции, созданной в Учреждении	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных актов	Заместитель директора

1	2	3	4	5
5.4.	*Обратная связь о сообщениях о фактах коррупции*	***Информация по компетенции Министерства социальной политики Свердловской области.***		
5.5.	*Часто задаваемые вопросы*	***Информация Министерства социальной политики Свердловской области***		
5.6.	*Телефоны доверия*	Содержит сведения о телефонах доверия и часах их работы, действующих в Учреждении и вышестоящих организациях свердловской области	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора
5.7.	*Антикоррупционное просвещение*	***Информация Министерства социальной политики Свердловской области***		
5.8.	*Формы, бланки*	***Информация Министерства социальной политики Свердловской области***		
5.9.	*Планы, отчеты*	Действующие локальные нормативные документы Учреждения по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных актов	Главный бухгалтер
6.	**Обращение граждан**			
6.1.	*Положение о рассмотрении обращений граждан в Центр*	Содержит действующий нормативный акт Учреждения, регулирующий порядок рассмотрения обращения граждан в Учреждение	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативных актов	Юрисконсульт
6.2.	*Обратиться в учреждение*	***Информация по компетенции Министерства социальной политики Свердловской области.*** *Содержит форму электронного обращения для граждан*		
6.3.	*Ответы на часто задаваемые вопросы*	***Информация Министерства социальной политики Свердловской области*** *Содержит ответы на часто задаваемые вопросы граждан в сфере социального обслуживания*		
7.	**Контакты**			
7.1.	*Контакты*	Наименование Учреждения, адрес, контактные телефоны, электронная почта, схема проезда	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора
	Раздел II. Размещение информации на главной странице сайта			
8.	*Новости*	Новости о событиях, мероприятиях, деятельности Учреждения.	в течение 3 рабочих дней после события	Заместитель директора

1	2	3	4	5
	Раздел III. Наши проекты			
9.	*Наши проекты*	Содержит информацию о действующих проектах в Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора
	Раздел IV. Полезные ресурсы			
10.	*Сведения о полезных ресурсах Интернета, адреса официальных сайтов*	• Президент РФ • Правительство РФ • Федеральное собрание РФ • Губернатор Свердловской области • Правительство Свердловской области • Министерство труда и социальной защиты РФ • АИС «Доступная среда Свердловской области» • Организационно-методический центр социальной помощи • Областной центр реабилитации инвалидов • Областной информационно-расчетный центр • Сайт «Дополняя друг друга!» • Региональный банк данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей	поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГАУ «РЦ «Лювена»
Кировского района г. Екатеринбурга
№ 166-од от «30» декабря 2020 г.

Регламент размещения информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» в сети «Интернет»

I. Общие положения

1. Регламент размещения информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» в сети «Интернет» (далее – Регламент) определяет порядок размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг - ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», на официальном сайте в сети «Интернет» - http://zabota073.msp.midural.ru, на странице поставщика социальных услуг в ИССОН и информации об учреждении в порядке, установленном в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности, через официальный сайт www.bus.gov.ru.

2. Размещению на официальном сайте в сети «Интернет» подлежит информация, размещение, опубликование которой являются обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также информация, которая размещается, опубликовывается по решению ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме электронного образа копий документов.

4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5. Технические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении ее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от несанкционированного копирования авторских материалов;

д) возможность выражения мнений получателями социальных услуг о качестве оказания услуг организациями социального обслуживания.

6. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранном языке.

7. Размещенные на официальном сайте сведения должны быть доступны пользователям для ознакомления круглосуточно без взимания платы и иных ограничений.

8. Определение и подготовка информации о деятельности Учреждения, предусмотренной для размещения, изменения или удаления в разделах (подразделах) сайта Учреждения, осуществляется специалистами и (или) структурными подразделениями Учреждения, ответственными за ведение разделов (подразделов) в соответствии с Перечнем разделов официального сайта Учреждения по согласованию с заместителем директора Учреждения.

9. Изменение места расположения разделов (подразделов) сайта Учреждения, а также добавление новых разделов (подразделов) определяются Министерством социальной политики Свердловской области.

10. Размещение (опубликование) информации на официальном сайте Учреждения осуществляется программистом Учреждения на основании распоряжения заместителя директора Учреждения.

11. Размещение информации о деятельности Учреждения на сайте Учреждения 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 социальной политики Свердловской области.

12. Программист Учреждения, руководители структурных подразделений и должностные лица, ответственные за размещение информации на сайте Учреждения, несут персональную ответственность за достоверность и своевременность размещения информации.

II. Обеспечение функционирования сайта Учреждения

13. За работоспособность и информационное наполнение сайта Учреждения отвечают структурные подразделения и специалисты Учреждения:

13.1. Программист Учреждения, выполняющий обязанности администратора сайта Учреждения:

13.1.1. Обеспечивает бесперебойную работу сайта Учреждения в рамках своей компетенции.

13.1.2. Обеспечивает размещение, внесение изменений и удаление информации на сайте Учреждения.

13.1.3. Форматирует информацию, либо осуществляет иную необходимую техническую подготовку информации к размещению на сайте Учреждения.

13.1.4. Обеспечивает по мере возможности поддержание структуры и дизайна сайта Учреждения.

13.2. Должностные лица Учреждения, структурные подразделения Учреждения, ответственные за ведение разделов (подразделов) сайта Учреждения:

13.2.1. Предоставляют администратору сайта 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, локальными актами Учреждения, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа).

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

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

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

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

13.3. Заместитель директора Учреждения, согласует соответствие направляемой для размещения информации Перечню разделов официального сайта Учреждения.

14. Полномочие по размещению информации на сайте Учреждения в отдельных случаях может быть делегировано иному специалисту. Решение об этом оформляется приказом Учреждения.

III. Сроки размещения информации

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

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

17. После размещения информации на сайте Учреждения, её изменения или удаления, администратор сайта информирует об этом ответственного за обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» заместителя директора Учреждения.