

Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения «Краснотуранский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский»)
(наименование организации)

Форма по
ОКУД

Код
0301001
по ОКПО 74866258

по ОКПО

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
65 - ОД	08.02.2025г.

Об утверждении положения
об официальном сайте

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский» и во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказа Министерства социальной политики Красноярского края №529-ОД от 20.11.2013 «Перечень информации и документов, подлежащих к размещению краевыми государственными учреждениями социального обслуживания населения на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский» (Приложение).
2. Определить размещенный в сети «Интернет» сайт с доменом <https://kgbu-kcson.ru/> официальным сайтом КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский».
3. Назначить ответственным за техническое сопровождение официального сайта программиста Литвинову Надежду Николаевну.
4. Назначить ответственными за информационное наполнение сайта методиста Прохорову Светлану Александровну, социального педагога Изакову Елену Анатольевну.
5. Заведующим отделениями обеспечить своевременную подготовку и предоставление информации для размещения на сайте.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Директор
(должность)


(личная
подпись)

Н.Н. Бычкова
(расшифровка
подписи)

Согласовано

Юрисконсульт
(должность)


(личная
подпись)

В.В. Фалеева
(расшифровка
подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский» (далее – Положение) определяет основные принципы организации функционирования официального сайта КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский» в сети Интернет (далее – Сайт).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Краснотуранский» (далее – Учреждение) и во исполнение Федерального закона от 28.12.2013 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (статья 13), Приказа Минтруда России от 17.11.2014 № 886 (ред. от 01.12.2020) «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)), Приказа Министерства социальной политики Красноярского края №529-ОД от 20.11.2013 «Перечень информации и документов, подлежащих к размещению краевыми государственными учреждениями социального обслуживания населения на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени <https://kgbu-kcson.ru/>

1.4. Размещение, структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно правовых актов, указанных в п. 1.2 настоящего Положения и иных подзаконных актов федерального и регионального законодательства.

1.5. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии. Сведения об Учреждении обновляются не позднее 3-х рабочих дней после их изменений.

1.6. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющую государственную или служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Целями создания сайта являются:

- обеспечение принципа прозрачности и открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики социальной работы и норм информационной безопасности;
- информирование граждан о нормативно правовых документах в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания, социальном обслуживании в

Краснотуранском районе, качестве социальных услуг, предоставляемых Учреждением и иной информации;

- осуществление связи с общественностью на основе использования возможностей в сети Интернет.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- информирование граждан и организаций о деятельности Учреждения;
- формирование позитивного имиджа Учреждения как поставщика социальных услуг в Краснотуранском районе;
- создание условий для взаимодействия Учреждения с гражданами, общественностью, социальными партнерами;
- обеспечение доступа пользователей сайта к текстам правовых актов Учреждения, а также другим официальным документам;
- создание условий для реализации гражданами права на обращение, а также на направления ими в Учреждение обращения в форме электронных текстов и документов.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА

3.1. Хостинг (услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет) должен обеспечивать: размещение сайта на сервере, находящемся на территории Российской Федерации; отсутствие коммерческой рекламы, ссылок на ресурсы, несовместимые с целями обучения и воспитания; круглосуточный и бесперебойный доступ к Сайту; ежедневное резервное копирование Сайта; техническую поддержку специалистов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

4.1. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации.

4.2. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- 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;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта с учетом законодательно утвержденного Перечня обязательных сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте Учреждения.

4.5. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений и на основании соответствующих решений директора Учреждения

4.6. Информация, размещаемая на сайте:

- должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, без взимания платы за ознакомление с информацией и иных ограничений;

- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием.

4.7. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть ограничен требованием регистрации пользователей информацией или предоставления ими персональных данных.

4.8. Вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта.

4.8. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

4.9. На сайте должны быть предусмотрены интерактивные сервисы, предназначенные для организации диалога с пользователями сайта.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает:

- размещение сайта на хостинге;
- ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем);
- организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта;
- подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.2. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется специалистом, назначенного приказом директора. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

5.3. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает:

- размещение, изменение, удаление социально значимой информации, а также информации, представляемой заведующими структурными подразделениями о деятельности структурных отделений;
- контроль работы структурных подразделений по представлению и содержанию информации для размещения на Сайте;
- подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.3. Заведующие отделениями:

- обеспечивают своевременную подготовку и представление информации для размещения на сайте в виде буклетов, памяток, статей, сообщений и т.д.;
- несут ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, соблюдение требований по защите персональных данных и авторского права;
- при необходимости редактируют подготовленную исполнителями для размещения на Сайте информацию, проводят работу по устранению стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется ответственным за техническое сопровождение Сайта и ответственным за информационное наполнение Сайта.

6.2. Решение о размещении социально значимой информации принимает директор Учреждения.

6.3. Ответственный за информационное наполнение Сайта в случае необходимости запрашивает информацию у заведующих отделениями.

6.3. По окончании подготовки информации и до ее передачи ответственному за информационное наполнение Сайта для размещения на Сайте заведующие отделениями направляют подготовленную информацию на согласование другим заведующим отделениями (в случае проведения совместных мероприятий).

6.4. Информация для размещения на Сайте направляется заведующими отделениями ответственному за информационное наполнение Сайта или ответственному за техническое сопровождение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном разделе сетевого диска) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее разместить. Срок подачи информации – не позднее, чем на следующий рабочий день после информационного повода или информационного события.

В случае необходимости удаления информации с Сайта, ответственному за техническое сопровождение Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте, ответственному за техническое сопровождение Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте взамен изменяемой.

В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта/ ответственный за техническое сопровождение Сайта уведомляется о сотруднике, подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.

6.5. Ответственный за информационное наполнение Сайта и ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивают форматирование и осуществляют иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. В случае обнаружения несоответствия информации, стилистических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в тексте - информация может быть возвращена в структурное отделение на доработку.

6.6. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

7.1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей.

7.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, на Сайте могут быть созданы тематические разделы или разделы для конкретной категории граждан.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Прекращение работы официального сайта производится на основании приказа директора Учреждения.