

Приложение № 1

к приказу № _____

от « __ » _____ 2019 г.

Положение

об официальном веб- сайте Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Спасского района»

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному веб- сайту Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Спасского района», далее(учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию веб- сайта, далее (сайта) учреждения.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте учреждения в соответствии с приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 27.06.2018 года № 324 « Об утверждении Единых функционально-технических требований к веб-сайтам подведомственных учреждений министерства социальной политики Нижегородской области» (далее – Положение).
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- 1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.
- 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем учреждения.
- 1.10. Общая координация работ развитию сайта возлагается на заместителя руководителя учреждения.
- 1.11. Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации государственных учреждений социального обслуживания при соблюдении норм информационной безопасности;
- популяризации государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- обеспечение удобства использования веб-сайтов;
- реализацию единой модели развития веб-сайтов;
- формирование целостного позитивного имиджа социального учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве социальных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия учреждения и социальных партнеров учреждения;

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается:

а) общая информация:

- Полное и сокращенное наименование учреждения
- Дата государственной регистрации
- Информация об учредителе с указанием почтового адреса, контактных телефонов и об адреса электронной почты;
- Задачи и функции;
- Реквизиты учреждения.

б) раздел «О Центре»

- Сведения о руководителе учреждения информация о директоре и его заместителе с указанием номера контактного телефона, уровня образования, квалификации, общего стажа работы, стажа работы в социальной сфере и стажа работы в занимаемой должности);
- Структура учреждения и информация о персональном составе работников учреждения(с указанием с их согласия ФИО, должности, уровня образования, квалификации и опыта работы);
- Опыт работы учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;
- Материально-техническое обеспечение предоставления социальных услуг в учреждении(наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, оборудования, условия питания , обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»

в) раздел «Социальное обслуживание»

- Перечень гарантированных услуг с указанием вида и формы социального обслуживания;
- Оплата услуг с указанием тарифов и схемы оплаты;
- Перечень дополнительных услуг, оказываемых в учреждении;

О каждом из отделений осуществляемых функции социального обслуживания должна быть опубликована информация:

- Правила внутреннего распорядка и поведения граждан;
- Тарифы на оказание услуг в данном отделении(при наличии)
- Количество свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц;
- Материально-техническое обеспечение;
- Порядок и условия предоставления услуг;
- Численность получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц;
- Объем предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц;
- Положение об отделении
- Информация о руководителе отделения (номер контактного телефона, уровня образования, квалификации, общего стажа работы, стажа работы в социальной сфере и стажа работы в занимаемой должности)и информация о персональном составе работников отделения (с указанием с их согласия ФИО, должности, уровня образования, квалификации и опыта работы);

г) раздел « Новости»

- Новости о прошедших событиях и мероприятиях,отображающие деятельность учреждения;
- Официальные публикации , содержащие информацию об изменениях в законодательстве, объявления, разъяснения для граждан;

д) Раздел «Документы»

- Устав;
- Структура;
- Положения о деятельности структурных подразделений, службах и сервисах учреждения;
- Наличие лицензий на осуществление деятельности,подлежащей лицензированию, а также свидетельства;
- Информация о государственном заказе (о закупках товаров, работ и услуг для нужд государственного бюджетного учреждения)
- Регламенты, стандарты государственных услуг;

- Типовые формы обращений и заявлений, используемые в учреждении;
- Нормативно-правовые акты, которыми с вое работе руководствуется учреждение;
- Финансово-хозяйственная деятельность (с приложением графической версии соответствующих документов);
- Сведения о коллективном договоре
- Информация о результатах проверок ,проведенных надзорными органами , а также отчеты об исполнении предписаний об устранении нарушений;
- Государственное задание
- Статистическая информация о деятельности учреждения
- Материалы по ведению учреждением антикоррупционной деятельности;
- Сведения о проведении независимой оценки качества оказания услуг учреждением
- Информация о попечительском совете при учреждении(при наличии)

е) Раздел «Контакты»

- Почтовый адрес
- Справочный телефон
- Факс
- Адрес электронной почты
- График работы учреждения
- Информация о порядке подачи и рассмотрения обращения, жалобы или предложения по вопросам качества оказания социальных услуг
- Сведения о порядке, графике и времени приема граждан руководителями учреждения, а также ФИО должностного лица ,отвечающего за прием , и контактные данные для получения информации справочного характера
- Информация об организациях , включенных в Реестр поставщиков социальных услуг Нижегородской области и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

Также в этом разделе должна быть организована возможность направления обращения, жалобы или предложения через специализированную форму обратной связи. Содержимое формы должно отвечать требованиям соответствующего законодательства.

4. К размещению на сайте запрещены:

- 4.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 4.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- 4.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

4.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

4.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.6. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

5. Функционирование сайта

5.1. Для обеспечения функционирования сайта назначается рабочая группа, состоящая из ответственного за сайт, администратора сайта, корреспондентов сайта.

5.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (программист); инициативные сотрудники учреждения.

5.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

Ответственный за сайт:

Обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

Осуществляет консультирование сотрудников учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

При необходимости проводит обучение сотрудников учреждения.

Администратор сайта:

Координирует деятельность рабочей группы;

Редактирует информационные материалы;

Принимает и проверяет материал предоставленный корреспондентами,

Связывается и поддерживает необходимые рабочие связи и контакты с разработчиком сайта, специалистами ГБУ НО «Объединенная дирекция по реализации жилищных программ», направляет информацию для корректировки, замены или добавления сведений веб-сайта.

Оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

Доводит информацию о состоянии сайта до руководителя учреждения.

Корреспондент сайта:

по запросу администратора сайта предоставляет информацию для размещения на сайте,

собирает информацию для размещения на сайте;

оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

6. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Содержание официального сайта учреждения формируется на основе информации, предоставляемой сотрудниками учреждения.

5.3. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.4. Информация на официальном сайте учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

7. Права и обязанности

6.1. Рабочая группа имеет право: вносить предложения администрации учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);

запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации учреждения.

6.2. Рабочая группа обязана: выполнять свои функциональные обязанности по поддержке сайта;

представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель учреждения.