

УТВЕРЖДАЮ:
**Директор ОГКУ СО «Социально –
реабилитационный центр для
несовершеннолетних п. Лесогорск»**
Н.А.Гесс
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационном сайте областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лесогорска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационном сайте областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лесогорска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, согласно требованиям Федерального закона от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лесогорска» (далее - учреждение).

1.3. Сайт областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних п. Лесогорска» (далее – Сайт) – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4. Сайт учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.5. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности учреждения, информационной открытости, информированности населения. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности СРЦН.

1.6. Приказом директора назначается ответственный специалист за ведение сайта, решение вопросов о размещении информации, её удалении и своевременном обновлении.

2. Цели и задачи информационного сайта учреждения.

2.1. Цель Сайта:

- поддержка процесса информатизации в учреждении путем развития единого информационного пространства;

- представление учреждения в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи Сайта:

- обеспечение открытости деятельности учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия и информирования всех участников социального обслуживания;

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Наполнение Сайта учреждения актуальной информацией определяется заведующими отделений учреждения и не должно противоречить законодательству РФ. Новости Учреждения размещаются в течение суток после совершившегося мероприятия. Информация о кадровом составе, возможных вакансиях – 1 раз в квартал, или в течение 7 дней с момента возникновения вакантного места. Актуализация (перенос статей в архив) происходит через 1 месяц после опубликования.

3.2. Сайт учреждения должен содержать:

- контактную информацию учреждения - юридический адрес, номера телефонов.
- данные об администрации учреждения – ФИО руководителя и его заместителей.
- электронные версии организационных документов учреждения – устав, лицензии, коллективный договор (при его наличии), регистрационные и другие организационные документы на усмотрение учреждения.
- информацию о порядке получения услуг в учреждении.
- материалы по организации социально-реабилитационного процесса;
- материалы о постоянно действующих направлениях работы учреждения.

3.2. Сайт учреждения может содержать:

- материалы о событиях текущей жизни учреждения (праздники, конкурсы, выставки и т.д.);
- материалы о действующих направлениях в работе учреждения (участие в проектах, грандах, конкурсах и т.д.);
- творческие работы воспитанников учреждения;
- материалы, размещенные специалистами учреждения по своему направлению.
- элементы дистанционной поддержки (например, виртуальный консультационный пункт).
- иные информационные материалы, разрешенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.3. К размещению на информационном сайте учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержание пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- в текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Порядок подготовки информации для размещения.

4.1 Ответственность за подготовку информации для размещения назначаются:

- за финансово-хозяйственную часть информации – Главный бухгалтер
- за информацию о социальном обслуживании – заведующие отделениями, заместитель директора
- за информацию по правовым вопросам – юрист.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта учреждения возлагается на сотрудника учреждения приказом руководителя.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта учреждения.

5.3. Лицам, назначенным руководителем учреждения за функционирование Сайта вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии требованиям пункта 2 настоящего положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта несёт ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами № 3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте информации, противоречащей пунктам № 3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств учреждения, привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

6.3. Руководитель учреждения вправе поощрять членов творческой группы (редакции).