

**ПРИНЯТО**  
на совете специалистов  
Протокол № 1 от 26.05. 2020 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБУ КО СРЦН «Ровесник»  
О.А. Сидleckая  
Приказ № 390 от 26.05. 2020г.



**Положение об официальном сайте  
государственного бюджетного учреждения  
Калужской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Ровесник»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее «Положение об официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ровесник» (далее – Положение) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ровесник» (далее – Центр), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.11.2014г. № 886н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)».
- 1.3. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в сети «Интернет».
- 1.5. Официальный сайт содержит информацию о деятельности Центра, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания.
- 1.6. Информационные ресурсы официального сайта помимо информации, предусмотренной пунктом 1.5. настоящего Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Центра, в том числе активные ссылки на веб-сайты органов государственной власти, социальные сервисы, направление обращения в электронной форме путем заполнения соответствующей формы и другие.
- 1.7. Официальный сайт функционирует на принципах:
  - доступности;
  - системности представления информации;
  - интерактивности;
  - открытости;
  - объективности и достоверности.
- 1.8. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

1.9. Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ.

## **2. Основные цели и задачи официального сайта**

2.1. Сайт Центра создан с целью расширения видов информационного сопровождения деятельности Центра, оперативного и объективного информирования граждан о деятельности Центра.

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

- обеспечение прозрачности и популяризация деятельности Центра, распространение положительного опыта работы;
- доведение до сведения граждан информации о деятельности Центра, иной публичной информации, которой обладает Центр;
- удовлетворение информационных потребностей граждан, предоставление им сведений разъяснительного, информационно-справочного характера, необходимых для реализации их прав и законных интересов в области социального обслуживания;
- предоставление интерактивных форм взаимодействия с пользователями сети Интернет по вопросам, касающимся направлений деятельности Центра;
- расширение перечня услуг, предоставляемых в электронном виде;
- организация доступности информации для граждан с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для людей, имеющих ограничения по зрению.

## **3. Структура информационных ресурсов официального сайта**

3.1. Состав информационных блоков официального сайта.

3.1.1. Постоянная информация, редко обновляемая:

- полное и сокращенное наименование Центра;
- контактная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов);
- организационная структура Центра;
- график работы Центра, график приема граждан;
- основные направления деятельности и координаты руководителя Центра, руководителей структурных подразделений;
- виды предоставляемых Центром социальных услуг;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Центра;
- исторические данные.

3.1.2. Периодическая информация, обновляемая с установленной периодичностью, либо в связи с изменением данных: объявления, обзорные тематические статьи, обобщенные материалы о результатах деятельности Центра, статистические данные и т.п.

3.1.3. Динамическая (оперативная) информация, часто обновляемая: новости.

- 3.2. В качестве информационного сопровождения сведений, представленных на официальном сайте, используются фотоматериалы, графические и другие мультимедиа-материалы.
- 3.3. Официальный сайт состоит из главной страницы и основных тематических разделов: «О центре», «Новости», «Документы», «Социальное обслуживание», «Родителям», «Контакты». В тематических разделах официального сайта могут быть предусмотрены подразделы.
- 3.4. На главной странице официального сайта, а также на страницах некоторых разделов могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные материалы, веб-сайты органов государственной власти, разделы официального сайта, на информационные ресурсы или электронные социальные сервисы.
- 3.5. На официальном сайте запрещается размещение рекламы в любом виде (баннеры, контекстная и тизерная реклама, всплывающие окна и пр.), а также запрещается публиковать ссылки на сторонние ресурсы в сети Интернет, виджеты, баннеры и модули, тематика которых не относится к деятельности учреждений системы социального обслуживания.

#### **4. Порядок работы с официальным сайтом**

- 4.1. Информационное наполнение официального сайта осуществляется работниками Центра в пределах их компетенции.
- 4.2. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте осуществляется ежемесячно в инициативном порядке по согласованию руководителями подразделений в рамках, возложенных на них обязанностей.
- 4.3. 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 ответственному специалисту за сайт Центра на электронном носителе.
- 4.5. Информационные материалы размещаются на официальном сайте после согласования их содержания с руководителями структурных подразделений, в период их отсутствия - с лицами, их замещающими. Отдельные информационные материалы размещаются после согласования (утверждения) директором Центра.
- 4.6. Размещение информационных материалов на официальном сайте

осуществляется специалистом, ответственным за сайт Центра. 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 одного рабочего дня 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. Статичная, периодическая и статистическая информация обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

4.7.3. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня предоставления информации, согласованной в порядке, установленном п. 4.5. настоящего Положения.

4.8. Поступление информации и подготовку материалов в рамках интерактивного взаимодействия с пользователями сети Интернет осуществляет специалист, ответственный за сайт Центра.

4.9. Контроль за исполнением специалистом, ответственным за сайт Центра настоящего Положения и за размещением представляемой информации, осуществляет директор Центра.

4.10. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов, подразделов может изменяться. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляет специалист, ответственный за сайт Центра.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра.

5.3. Прекращение работы официального сайта производится на основании приказа директора Центра или лица, исполняющего обязанности директора на основании приказа.