

Положение
об официальном сайте государственного областного автономного
учреждения социального обслуживания населения
«Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кольский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 24.11.2014 г. № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приказом Министерства социального развития Мурманской области от 22.03.2017 № 125 «Об утверждении Регламента информационного и технологического сопровождения официальных Сайтов учреждений, подведомственных Министерству социального развития Мурманской области».

1.2. Настоящее Положение определяет следующие основные цели функционирования официального сайта Учреждения (далее - Сайт):

- повышение информационной открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- создание механизмов информационного взаимодействия Учреждения с гражданами и гражданским обществом.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, порядок функционирования, развитие и сопровождение Сайта, обязанности ответственного специалиста, выполняющего функции оператора Сайта, и является обязательным для исполнения всеми специалистами, осуществляющими его информационное наполнение и технологическое сопровождение.

1.4. Доступ к сайту осуществляется пользователями информации, имеющими доступ к сети интернет, по адресу: <http://kolakcson.my1.ru/>

1.5. Пользователями информации Сайта являются любые юридические или физические лица, имеющие доступ к сети Интернет.

1.6. Документы, размещаемые на Сайте, носят официальный характер.

2. Основные понятия и определения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1. Сайт – это совокупность логически связанных между собой веб-страниц, размещенных на сервере в сети Интернет. Доступ к ресурсам Сайта, осуществляется через его Доменное имя.

2.2. Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Учреждения.

2.3. Оператор Сайта – Учреждение в лице ответственных специалистов, осуществляющих технологические мероприятия по обеспечению функционирования Сайта по информационному наполнению и сопровождению официального Сайта.

3. Структура Сайта

3.1. «**Главная страница**» - основная точка доступа, которая содержит наименование Учреждения, сведения о руководителе (включая вертикальное фото руководителя в деловом стиле одежды, без головного убора, ФИО руководителя), о полномочиях, основных задачах и функциях Учреждения, контактную информацию, информационный блок. Глубина переходов главной страницы и иных страниц Сайта определяется Учреждением самостоятельно исходя из технической возможности используемого шаблона Сайта.

3.2. «**Об учреждении**» - раздел, содержащий сведения и общую информацию об Учреждении;

3.2.1. «Информация об Учреждении»:

- история центра,
- учредительные документы (свидетельство о государственной регистрации Учреждения, решение учредителя о создании Учреждения, решение учредителя о назначении руководителя Учреждения, реквизиты, Устав, реквизиты),
- регистр государственных информационных систем (гиперссылка - http://minsoc.gov-murman.ru/about/reestr_sistem.php).

3.2.2. «Плановые и фактические результаты деятельности»:

- планы мероприятий,
- фактические результаты деятельности, отчеты,
- государственное задание (отчеты о выполнении).

3.2.3. «Структура»:

- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов,
- отделение срочного социального обслуживания,
- служба «Социальное такси»,
- приемная семья для пожилого человека,
- тарифы на социальные услуги,
- численность получателей социальных услуг и количество свободных мест (гиперссылка-http://minsoc.gov-murman.ru/activities/social_services_fed_law/reestr_soc_service_providers/),
- правила внутреннего трудового распорядка для получателей социальных услуг,
- инновационные проекты.

3.2.4. «Вакансии» - сведения о вакансиях, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Учреждении.

3.2.5. «Сведения об обращениях граждан» - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и юридических лиц, общественных объединений; порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

3.2.6. «Доска почета».

3.2.7. «Защита персональных данных».

3.2.8. «Независимая оценка качества оказания услуг».

3.2.9. «Система менеджмента качества».

3.2.10. «Материально-техническое обеспечение».

3.2.11. «Доступная среда».

3.2.12. «Правила внутреннего трудового распорядка».

3.2.13. «Кодекс этики и служебного поведения».

3.3. **«Информационный блок»** - раздел, содержащий анонсы мероприятий, проводимых в Учреждении, новости, полезную информацию:

3.3.1. «Новости».

3.3.2. «Объявления»

- конкурсы.

3.3.3. «СМИ»

- наши публикации,

- «Шаг навстречу».

3.3.4. «Полезная информация»

- детский телефон доверия,

- полезные телефоны,

- полезные ссылки,

- для граждан, прибывших с юго-востока Украины.

3.4. **«Направления деятельности»** - раздел, содержащий сведения по основным направлениям деятельности Учреждения:

3.4.1. «План ФХД».

3.4.2. «Закупки»

- план закупок,

- положение о закупках,

- текущие закупки,

- сведения о количестве и общей стоимости договоров,

- проведенные закупки.

3.4.3. «Советы учреждения»

- Попечительский совет,

- Наблюдательный совет.

3.4.4. «Сведения о контрольных мероприятиях и их результаты».

3.4.5. «Противодействие коррупции».

3.4.6. «Сотрудничество»:

- соглашения о сотрудничестве,

- наши партнеры.

3.5. **«Нормативно-правовая база»** - раздел, содержащий перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности Учреждение:

3.5.1. «Федеральные нормативные правовые акты» (гиперссылка - <http://minsoc.gov-murman.ru/documents/npa/FedZakon/>).

3.5.2. «Региональные нормативные правовые акты» (гиперссылка - <http://minsoc.gov-murman.ru/documents/npa/RegZakon/>).

3.5.3. «Приказы Министерства социального развития Мурманской области» (гиперссылка - <http://minsoc.gov-murman.ru/documents/npa/PikazMin/>).

3.5.4. «Приказы Учреждения».

3.5.5. «Проекты НПА» (гиперссылка - <http://minsoc.gov-murman.ru/documents/npa/projects/>).

3.6. **«Контакты»** - раздел, содержащий контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) о сотрудниках Учреждения и форму обратной связи с Учреждением, для оперативных ответов на вопросы граждан:

3.6.1. «Обратная связь».

3.6.2. «Анкета».

3.7. Дополнительно на Сайте размещаются следующие разделы:

- карта сайта,

- поисковая система,

- баннерные ленты, фото- и видео- материалы.

3.8. На Сайте может размещаться дополнительная информация, не указанная в разделах.

3.9. Информация подлежит размещению и обновлению на сайте не позднее 10 рабочих дней со дня её создания, получения или внесения соответствующих изменений.

3.9. При размещении информации на Сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4. Состав работ информационного и технологического сопровождения Сайта

4.1. Определение структуры (карты) Сайта, внутренних гипертекстовых связей, наименование разделов, страниц, пунктов меню.

4.2. Определение макетов страниц, наличие в их составе информационных блоков и интерактивных форм, не собирающих персональные данные пользователей Сайта.

4.3. Разработка прототипов (макетов) отдельных элементов дизайна (фонов, баннеров, пиктограмм, кнопок и т.п.) в электронном виде для размещения на страницах Сайта.

4.4. Своевременная актуализация размещенной в разделах Сайта информации.

4.5. Организация контроля полноты, актуальности, достоверности информационного контента, размещенного на Сайте, включая дополнительные версии визуального

представления информации пользователям сети Интернет: версию для слабовидящей категории граждан (в соответствии с приказом Минкомсвязи РФ от 30.11.2015 № 483 «Об установлении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сети Интернет», ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению).

5. Порядок публикации информации на Сайте

5.1. Перечень лиц, ответственных за технологическое и информационное сопровождение Сайта

5.1.1. Техник-программист:

- обеспечивает доступ к размещенной на 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;
- обеспечивает доступность Сайта, его техническую поддержку и работоспособное состояние;
- обеспечивает возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- осуществляет резервное копирование компонентов Сайта и параметров настройки данных;
- проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;
- обеспечивает ведение информационной структуры Сайта, то есть определение расположения информации на нём, ведение дерева разделов (рубрик) Сайта;
- обеспечивает организацию работ по совершенствованию дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг Сайта;
- обеспечивает возможность выражения мнений получателями социальных услуг о качестве оказания услуг Учреждением.

5.1.2. Заместитель директора:

- обеспечивает организацию выполнения работ по информационному наполнению Сайта, модернизации структуры и изменению дизайна.

5.1.3. **Ответственный за информационное наполнение Сайта**, назначается приказом директора Учреждения:

- осуществляет сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на Сайте на основе поступивших из структурных подразделений информационных материалов и документов;
- обеспечивает размещение на Сайте информации, полученной от структурных подразделений в соответствии с Регламентом;
- контролирует своевременность и корректность размещения информации на Сайте;
- готовит предложения по модернизации структуры и изменению дизайна Сайта;

- осуществляет контроль, за работой структурных подразделений по предоставлению информации для размещения на Сайте в соответствии с настоящим Положением.

5.1.4. Руководители структурных подразделений:

- организуют своевременную подготовку и предоставление ответственному, за информационное наполнение сайта информации для размещения на Сайте в соответствии с настоящим Положением;

- готовят предложения по модернизации структуры и изменению дизайна Сайта;

- осуществляют ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения.

5.2. Директор Учреждения вправе установить персональную ответственность специалистов структурных подразделений за информационное наполнение конкретных разделов Сайта.

5.3. При размещении информационных материалов на Сайте:

5.3.1. Публиковать информационные материалы с использованием стандартных стилей и шрифтов, предоставляемых встроенным текстовым редактором технологической площадки, использовать спокойные тона в оформлении.

5.3.2. Размещенная информация должна быть четко читаемой, не использовать применение стилей и сочетаний графики и шрифтов, затрудняющих восприятие информации.

5.3.3. Предусматривать возможность графического сопровождения (баннер, презентация и фотографии) информационного материала. Предварительно получив письменное согласие получателей социальных услуг (их законных представителей) на публикацию изображения на Сайте.

5.3.4. При использовании на Сайте перепечатки информационных материалов третьих лиц необходимо указывать источник информации.

5.3.5. Использование для публикации привлеченной информации третьих лиц (текстовые материалы, фотографии, рисунки, баннеры, иконки, логотипы, элементы оформления страниц) регулируются действующим законодательством.

5.3.6. Материал должен иметь дату и время публикации, а также дату внесения изменений при их наличии.

5.3.7. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещенном на Сайте, в течении 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей необходимо опубликовать исправленный текст с обозначением, что текст является отредактированным.

6. Требования к техническим, технологическим и программным средствам обеспечения пользования Сайтом

6.1. Информация, публикуемая на Сайте размещается в следующих форматах:

- pdf (Adobe Acrobat Reader);

- tiff, jpg или png (бесплатные графические редакторы);

- html (язык гипертекстовой разметки)/

6.2. Файлы, размер которых превышает 5 Мбайт, должны размещаться в упакованном (сжатом) виде в формате zip.

6.3. На Сайте не рекомендуется использование специализированных графических технологий (Flashи WebGL), а также java- и activeX-скриптов.

6.4. Текст публикуется с использованием стандартных системных шрифтов. Для комфортного восприятия пользователем текст располагается на светлом фоне шрифтом черного или темно-синего цвета. Заголовки допускается выделять стандартными шрифтами иного цвета и размера. Текст должен быть статичен.

6.5. Интерфейс Сайта должен предусматривать наличие альтернативных текстовых версий (далее – версия для слабовидящих), переход которым осуществляется с любой страницы Сайта.

6.6. Вкладка (иконка) перехода на версию для слабовидящих дублируется контрастным, легко читаемым текстом.

6.7. Версия для слабовидящих должна соответствовать следующим параметрам:

- нетекстовая информация и нетекстовые материалы, представленные на Сайте, должны присутствовать также в версии для слабовидящих в виде краткого описания такой нетекстовой информации, за исключением нетекстовой информации и нетекстовых материалов, используемых только с целью украшения и визуального оформления Сайта,

- графические файлы (формат PDF, JPG, TIFF и прочие), содержащие документы в графическом виде, представленные в разделах Сайта, должны присутствовать также в версиях для инвалидов по зрению в текстовом или гипертекстовом формате.

7. Заключительные положения

7.1. Информация на официальном Сайте размещается на русском языке.

7.2. Размещенные на Сайте сведения доступны пользователям для ознакомления круглосуточно без взимания платы и иных ограничений.