

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
«РОВЕНЬСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»

Принято на заседании
Управляющего совета
ГБУ ССЗН «Ровеньский центр
социальной помощи семье и
детям «Семья»
Протокол от 22.02.2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ССЗН «Ровеньский
центр социальной помощи семье и
социальной помощи семье и детям
«Семья»
В.Н. Ряднова
Приказ от 25.02.2019 г. № 31



ПОЛОЖЕНИЕ
о веб-сайте государственного бюджетного учреждения системы
социальной защиты населения
«Ровеньский центр социальной помощи семье
и детям «Семья»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее также – Учреждение, Центр) является подведомственным учреждением Управления социальной защиты населения Белгородской области Департамента здравоохранения и социальной защиты населения Правительства Белгородской области.

1.2. Настоящее Положение о веб-сайте государственного бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее – Положение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок организационно-технического сопровождения, процедуру поддержания в актуальном состоянии и модернизации веб-сайта Учреждения (далее – веб-сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013 г., Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2014 года № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном веб-сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приказом Минтруда России от 17 ноября 2014 года № 886 «Об утверждении Порядка размещения на официальном веб-сайте поставщика социальных услуг в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике, в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления», Уставом государственного бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Ровеньский центр социальной помощи семье и детям «Семья», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере социального обслуживания населения.

1.4. Помимо регламентируемой вышеуказанными документами информации, на главной странице веб-сайта Учреждения размещается информация:

- 1.4.1. Активные ссылки на веб-сайты органов государственной власти:
 - портал государственных услуг Российской Федерации;
 - Сервис оценки качества оказания государственных услуг;

– веб-сайт Управления социальной защиты населения Белгородской области.

1.5. Веб-сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель Учреждения назначает администратора Веб-сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

1.6. Веб-сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка социальных услуг Учреждения, оперативного ознакомления работников, получателей социальных услуг, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с социальной деятельностью Учреждения. Информационные ресурсы Веб-сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.6. Пользователем Веб-сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на Веб-сайте, несет администратор Веб-сайта и ответственное лицо Учреждения.

1.9. Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации Учреждения, а также должностным лицом, ответственным за информационное наполнение и поддержание веб-сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем Учреждения.

2. Цели и задачи веб-сайта

2.1. Веб-сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности и граждан о деятельности Учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников социального обслуживания, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена опытом;

– стимулирование творческой активности работников и получателей социальных услуг;

3. Информационный ресурс Веб-сайта

2.1. Сервер, на котором размещен веб-сайт и контент (документы. Фото, видео и прочие материалы) располагается на территории Российской Федерации.

2.2. Доменное имя веб-сайта зарегистрировано в доменной зоне «ru» <http://rovdetdom.ru/>

2.3. Право на доменное имя закреплено за Учреждением и ИП Дорохов М.Ю. (г. Белгород, просп. Славы, д. 39, офис 1) (далее Исполнитель), который принимает на себя обязательства по сопровождению и развитию системы на доменном имени rovdetdom.ru, осуществляет техническую поддержку Сервиса в в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.4. Информационный ресурс Веб-сайта формируется в соответствии с деятельностью Учреждения, его работников, получателей социальных услуг социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.5. Информационный ресурс Веб-сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.6. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.7. Основными информационно-ресурсными компонентами Веб-сайта являются:

- общая информация об Учреждении;
- материалы по предоставлению социальных услуг;
- материалы о событиях текущей жизни Учреждения, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Веб-сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.8. На веб-сайте Учреждения не допускается размещение информации рекламно-коммерческого характера в любом виде (баннеры, контекстная и тизерная реклама, всплывающие окна и др.).

2.9. Запрещено публиковать гиперссылки на сторонние ресурсы в сети Интернет, виджеты. Баннеры и модули, тематика которых не относится к деятельности Учреждения.

2.10. Веб-сайт также соответствует требованиям Национальных стандартов Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9241-210-2012 «Эргономика взаимодействия человек-система и ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы». Требования для инвалидов по зрению.

Информацию по услугам для инвалидов по зрению обеспечивает наличие версии веб-сайта для слабовидящих.

2.11. Веб сайт доступен для неавторизованных пользователей и обладает дополнительно следующими функциями:

- наличие возможности обратной связи граждан с Учреждением;
- наличие возможности работы на веб-сайте с мультимедийной информацией (видео);
- наличие функционала поиска по сайту.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Веб-сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Веб-сайта осуществляется совместно должностными лицами, назначенными приказом директора Учреждения.

3.2. Руководство обеспечением функционирования Веб-сайта и его программно - технической поддержкой возлагается на программиста Центра.

3.4. Программист Центра совместно с лицом, ответственным за подготовку на веб-сайт информации, обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Веб-сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Программист осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6 Информация, готовая для размещения на Веб-сайте, предоставляется в электронном виде программисту и согласуется с директором Учреждения, Администратор оперативно обеспечивает ее

размещение в соответствующем разделе Веб-сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

– информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация Учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном веб-сайте Учреждения;

– печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;

3.7. Информация, размещаемая на веб-сайте Учреждения:

– не должна нарушать авторские права граждан;

– не должна содержать ненормативную лексику;

– не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

– не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

– не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;

– не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

– не должна нарушать требования Федерального Закона «О персональных данных».

3.8. Текущие изменения структуры Веб-сайта осуществляются программистом по согласованию с директором Учреждения.

4. Структура веб-сайта

4.1. На главной странице веб-сайте Учреждения социального обслуживания, в главном меню, размещены следующие разделы:

- Новости;
- Общая информация об учреждении;
- Официальные документы;
- Контакты и реквизиты;
- Наша история;
- Наши сотрудники;
- Наши праздники;
- Наши достижения;

- Образовательная деятельность;
- Вакантные места для приема получателей социальных услуг;
- Методическая копилка;
- Материально-техническая база;
- Социальные партнеры центра;
- Социальные услуги;
- Вопросы-ответы;
- Полезные ссылки;
- Независимая оценка качества социальных услуг;
- «Народная экспертиза» – конкурс проектных идей;
- Доброе сердце 2017;
- Доброе сердце 2018;
- Телефон доверия;
- Часто задаваемые вопросы;
- Госуслуги;
- Фотогалерея;
- Карта сайта;
- Поиск по сайту;
- Обратная связь.

4.2. В главное меню веб-сайта Учреждения могут добавляться другие разделы.

4.3. Доступ к главному меню, в котором перечислены вышеуказанные разделы, организуется с любой страницы веб-сайта.

4.4. Наименования, описание и вспомогательная информация по услугам и функциям представлена в виде, адаптированном

5. Организация разработки и функционирования веб-сайта

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования веб-сайта создается рабочая группа разработчиков веб-сайта.

5.2. В состав рабочей группы разработчиков веб-сайта могут включаться:

- представители администрации Учреждения;
- инициативные работники Учреждения.

5.3. Разработчики веб-сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием веб-сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-

техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.4. Информация, предназначенная для размещения на веб-сайте, предоставляется программисту Центра.

5.5. Текущие изменения структуры веб-сайта осуществляет программист Центра.

5.6. Технологическую поддержку функционирования официального веб-сайта осуществляет программист Центра, назначенный приказом руководителя учреждения.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики веб-сайта имеют право:

- вносить предложения директору Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения веб-сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на веб-сайте у администрации учреждения.

6.2. Разработчики веб-сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке веб-сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с орфографическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Веб-сайте несет ответственное лицо.

7.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Веб-сайта несет программист Учреждения. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Веб-сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных

решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет директор Учреждения.

8. Контроль

8.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Веб-сайте, возлагается на директора Учреждения.

8.2. Общая координация работ по развитию Веб-сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Веб-сайта, возлагается на директора учреждения.

Согласовано:

Юрисконсульт _____



А.А. Распопова

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на

листах: двух)

Директор В.Н. Ряднова
М.П.

