

**Положение
об официальном сайте
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Бахчисарайского района»**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Бахчисарайского района» (далее – Учреждение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок организационно-технического сопровождения, процедуру поддержания в актуальном состоянии и модернизации официального сайта Учреждения (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.2. Официальный сайт включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом **<https://bcso.ru/>**

1.3. Официальный сайт содержит информацию о деятельности Учреждения, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания населения.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта помимо информации, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Учреждения, в том числе сведения о партнерах, спонсорах, благотворителях и иных лицах и организациях, с которыми взаимодействует Учреждение в рамках осуществления возложенных на него функций.

1.5. Официальный сайт функционирует на принципах:

- доступности;
- системности представления информации;
- интерактивности;

- открытости;
- объективности и достоверности.

1.6. Работа официального сайта осуществляется с учетом требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федерального закона от 12 января 1996г № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказа от 24 ноября 2014 г. № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений, ГОСТ Р 52872-2012 Требования доступности для инвалидов по зрению, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2025 № 163н «Об утверждении порядка размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг, включая требования к содержанию и форме предоставления указанной информации, на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» и других нормативно-правовых актов РФ и РК.

1.7. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

1.8. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать действующему законодательству и требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

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

1.10. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Центра, его сотрудников, клиентов и посетителей.

2. Основные цели и задачи официального сайта

2.1. Расширение видов информационного сопровождения деятельности Учреждения.

2.2. Обеспечение прозрачности и популяризация деятельности Учреждения, распространение положительного опыта работы.

2.3. Доведение до сведения граждан объективной и достоверной информации о деятельности Учреждения, иной публичной информации, которой обладает учреждение.

2.4. Удовлетворение информационных потребностей граждан, предоставление им сведений разъяснительного, информационно-справочного характера, необходимых для реализации их прав и законных интересов в области социального обслуживания населения.

2.5. Предоставление интерактивных форм взаимодействия с пользователями сети Интернет по вопросам, касающимся направлений деятельности Учреждения.

2.6. Привлечение внимания населения к проблемам социально незащищенных категорий граждан.

3. Структура информационного ресурса официального сайта

3.1. Состав информационных блоков официального сайта.

3.1.1. Постоянная информация — статичная, редко обновляемая:

- полное и сокращенное наименование Учреждения;
- контактная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов);
- организационная структура Учреждения;
- основные направления деятельности и координаты руководителей структурных подразделений;
- виды предоставляемых Учреждением социальных услуг;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения;
- исторические данные;
- информацию о применяемых технологиях и методах работы и т.п.

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

3.1.3. Динамическая (оперативная) информация, часто обновляемая: новости, комментарии, анонсы событий, объявления.

3.2. В качестве информационного сопровождения сведений, представленных на официальном сайте, используются фотоматериалы, графические и другие мультимедиа-материалы.

3.3. Привлеченная информация сторонних (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве.

3.4. Официальный сайт состоит из главной страницы и основных тематических разделов: «О нас», «Контакты», «Учредительные документы, нормативно-правовая документация», «Структура учреждения», «Персональный состав работников», «Вакансии», «Отделения», «Попечительский совет», «Материально-техническое обеспечение», «Наши услуги», «Пункт проката ТСР», «Активное долголетие», «В помощь получателям социальных услуг», «Численность получателей социальных услуг», «Количество свободных мест для приема получателей социальных услуг», «Объем предоставляемых социальных услуг», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг», «Сведения о проведении контрольных мероприятий и их результатах», «Нормативные документы», «Доступная среда», «Независимая оценка качества оказания услуг», «Национальный проект Демография», «Противодействие коррупции», «Защита персональных данных», «Антитеррористическая деятельность», «Охрана труда», «Пожарная безопасность», «Здоровый образ жизни», «О сайте», «Наши награды», «Отзывы», «Телефоны «горячей линии» Министерства труда и социальной защиты Республики Крым», «Анкета получателя социальных услуг», «Правила подачи и рассмотрения жалоб», «Диспетчер обращений граждан», «Часто задаваемые вопросы», «Информация о возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде», «Полезные ссылки», «Объявления», «Архив» и другие разделы. В тематических разделах официального сайта могут быть предусмотрены подразделы.

3.5. На главной странице официального сайта, а также на страницах некоторых разделов могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные материалы, разделы официального сайта или на информационный ресурс.

4. Порядок работы с официальным сайтом

4.1. Информационное наполнение официального сайта осуществляется работниками Учреждения в пределах их компетенции, назначенными

приказом директора ответственными за информационное наполнение официального сайта Учреждения (далее – ответственные сотрудники).

4.2. Ответственность за достоверность информации по главным направлениям деятельности Учреждения и своевременное её представление для размещения на Сайте несут заместитель директора Учреждения и ответственные сотрудники.

4.3. Заместитель директора Учреждения, ответственный за предоставление информации для размещения на сайте, контролируют его информационное наполнение и текущие изменения.

4.4. Ответственность за достоверность информации, своевременность ее представления для редактирования заместителю директора для публикации на сайте несут ответственные сотрудники.

4.5. Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка Сайта, возлагается на системного администратора.

4.6. Системный администратор обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: дополнительную разработку и изменение дизайна и структуры, хранение, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных Учреждения, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.7. Редактором Сайта является заместитель директора Учреждения. Ответственные сотрудники направляют материалы заместителю директора, который при необходимости осуществляет редактирование текстов, вносит изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта.

4.8. Ответственные сотрудники могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя директора Учреждения.

Ответственные сотрудники:

- 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.

4.9. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется делопроизводителем Учреждения. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

4.10. Обновление информации, содержащейся в разделах сайта, производится не позднее трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений. Информационные материалы, составляемые на основании распоряжения (за исключением динамической информации), предоставляются исполнителями по принадлежности не позднее семи рабочих дней со дня поступления распоряжения, если не установлена конкретная дата исполнения.

4.11. Информация для размещения на сайте может быть предоставлена с помощью локальной сети Учреждения, электронной почты или на USB-flashdrive-носителях.

4.12. Заместитель директора Учреждения оставляет за собой право принятия решения о не размещении представленных фотоматериалов с учетом их качества и официально-делового стиля.

4.13. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов, подразделов может изменяться. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляет заместитель директора вместе с системным администратором по согласованию с директором Учреждения.

4.14. Ответственность за содержание и соответствие информации, размещенной на сайте, несут заместитель директора, системный администратор и делопроизводитель.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

5.2. Прекращение работы официального сайта производится на основании приказа директора Учреждения.