

Департамент социальной защиты населения  
администрации Владимирской области

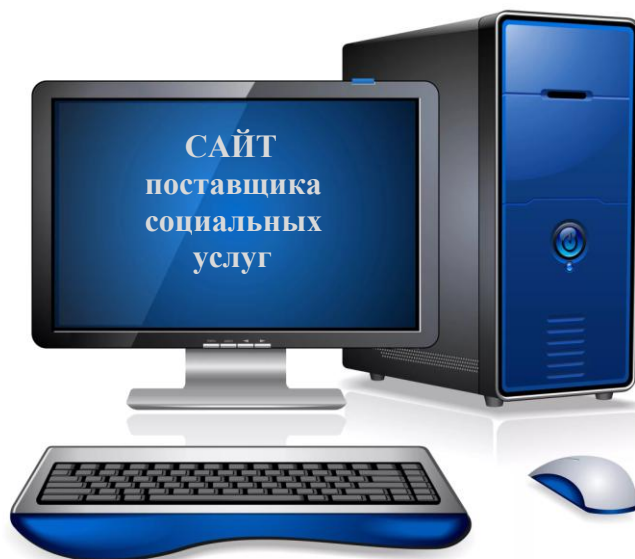


ГКУСО ВО «Ковровский социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних»



Отделение экстренной психологической  
помощи по телефону

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**  
**на тему**  
***«Пошаговая инструкция***  
***по редактированию и обновлению***  
***материалов на сайте учреждения»***



**2017**

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативно-правовые документы, регулирующие информационную открытость поставщиков социальных услуг.....	3
2. Технические требования к функционированию официального сайта поставщика социальных услуг.....	5
3. Информация, обязательная для размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг.....	7
4. Документы, регламентирующие ведение официального сайта поставщика социальных услуг и размещение информации на нем.....	10
5. Литература.....	11
6. Приложение.....	12
6.1. Перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	12
6.2. Положение о сайте Государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	19
6.3. Положение о подготовке и размещении информации о деятельности Государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	24

# 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ИНФОРМАЦИОННУЮ ОТКРЫТОСТЬ ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень **федеральных законов**, регулирующих информационную открытость организаций социального обслуживания, включает в себя:

- Федеральный закон от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».



**Подзаконные акты**, регламентирующие требования к структуре сайта и размещения на нем информации:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 года № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.11.2014 года № 886 «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)»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 года № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации 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» Департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области был издан приказ от 22.12.2014 года № 387 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 г. № 1239».



## 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Технические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- ✍ доступ к размещенной на официальном 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;
- ✍ защиту информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- ✍ возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- ✍ защиту от несанкционированного копирования авторских материалов;
- ✍ возможность выражения мнений получателями социальных услуг о качестве оказания услуг организациями социального обслуживания.



Пользователю официального сайта должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя [ссылку на официальные сайты органа государственной власти субъекта Российской Федерации](#), осуществляющего предусмотренные Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» полномочия в сфере социального обслуживания, и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме электронного образа копий документов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

Размещенные на официальном сайте сведения должны быть доступны пользователям для ознакомления круглосуточно без взимания платы и иных

ограничений.

Сайт не должен содержать неработающие ссылки. В случае необходимости, посетителю должна выдаваться информация, что раздел находится в стадии разработки.

Тексты на сайте не должны содержать грамматических и стилистических ошибок, быть достоверными и актуальными.

На сайте не должно быть рекламных объявлений (текстовых или визуально-текстовых) или контекстной рекламы, содержание которой не отвечает моральным и нравственным нормам.

На сайте не должно быть внешних ссылок на порталы/сайты/интернет-страницы, которые не отвечают моральным и нравственным нормам и содержат системные уязвимости, вирусное ПО, материалы, нарушающие права третьих лиц, в том числе авторские.

В соответствии с нормативно-правовыми документами для обеспечения условий информационной доступности для инвалидов по зрению у официального сайта организации социального обслуживания с 01.01.2016 г. должна быть предусмотрена [альтернативная версия сайта для слабовидящих](#). Данное требование регулируется следующим законодательством:

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 21.07.2014, с изм. от 01.12.2014) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (24.11.1995 г.) Статья 14 «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Минкомсвязи Российской Федерации от 30.11.2015 г. № 483 «Об установлении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети «Интернет»;

- ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».



### **3. ИНФОРМАЦИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с законодательством размещению на официальном сайте подлежит следующая информация о поставщике социальных услуг:

1) **о дате государственной регистрации** в качестве поставщика социальных услуг (указывается число, месяц, год регистрации);

2) **об учредителе** (учредителях) поставщика социальных услуг (указывается наименование учредителя, место его (их) нахождения, контактные телефоны и адреса электронной почты);

3) **о месте нахождения** организации социального обслуживания и ее филиалах (при их наличии) с указанием адреса и схемы проезда;

4) **о режиме, графике работы** с указанием дней и часов приема, перерыва на обед;

5) **о контактных телефонах** с указанием кода населенного пункта, в котором расположен поставщик социальных услуг, информация об адресах электронной почты;

6) **о структуре и об органах управления** организации социального обслуживания, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления),
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, положения о структурных подразделениях,
- места нахождения обособленных структурных подразделений,
- адреса официальных сайтов структурных подразделений (при наличии),
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии).

Информация о структуре и об органах управления организации социального обслуживания может быть представлена как в текстовой форме, так и в виде схемы.

Копии положений о структурных подразделениях должны прилагаться.

7) **о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов** (при их наличии у поставщика социальных услуг) с указанием контактных телефонов и адресов электронной почты;

8) **о персональном составе работников** с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы. Информация о персональном составе работников может быть представлена как в виде таблицы, так и в виде текста.

9) **о попечительском совете** организации социального обслуживания;

10) **о материально-техническом обеспечении** предоставления социальных услуг (о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, в том числе библиотек, объектов спорта, наличии средств обучения и воспитания, об условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг, доступе к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»);

11) **о перечне предоставляемых социальных услуг** по видам социальных

услуг и формам социального обслуживания;

**12) о порядке и условиях предоставления социальных услуг** бесплатно и за плату по видам социальных услуг и формам социального обслуживания с приложением образцов договоров о предоставлении социальных услуг бесплатно и за плату;

**13) о тарифах на социальные услуги** по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;

**14) о численности получателей социальных услуг** по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц. Как правило, на сайте размещают информацию в виде ссылок на просмотр данных сведений;

**15) о количестве свободных мест** для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, и количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания за счет средств физических и (или) юридических лиц;

**16) об объеме предоставляемых социальных услуг** за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и объеме предоставляемых социальных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;

**17) о наличии лицензий** на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образа документов);

**18) о финансово-хозяйственной деятельности** (с приложением электронного образа плана финансово-хозяйственной деятельности);

**19) о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего трудового распорядка** и коллективном договоре (с приложением электронного образа документов);

**20) о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль** в сфере социального обслуживания, и об отчетах об исполнении таких предписаний. Если предписаний нет, необходимо сделать на это акцент, указав «Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания, отчеты об исполнении таких предписаний отсутствуют»;

**21) о проведении независимой оценки качества** оказания услуг организациями социального обслуживания. Может размещаться следующая информация:

- нормативные акты, связанные с проведением независимой оценки;
- итоги проведения независимой оценки за определенные периоды;
- результаты проведения социологических исследований, анкетирования;
- рейтинги учреждений социального обслуживания за периоды;
- акты оценки показателей качества работы организации социального



обслуживания за период;

- другая информация на усмотрение организации.

**22) иная информация**, которая размещается, публикуется по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительная информация должна формировать индивидуальный образ конкретной организации социального обслуживания:

- ▶ уместно размещение новостной ленты, характеризующей общественную и культурную деятельность конкретной организации, сведений о достижениях организации, методических разработок, архивных материалов;
- ▶ содержание сайта должно быть направлено на удовлетворение информационных потребностей целевой аудитории, которой являются несовершеннолетние и их родители, пожилые граждане, инвалиды, ветераны, и другие граждане, нуждающиеся в помощи.

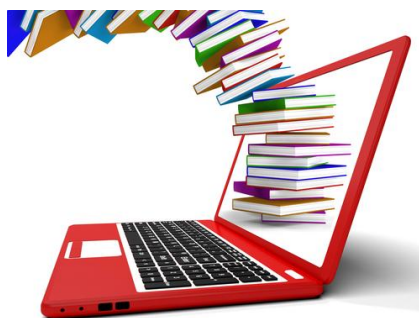


Организация социального обслуживания размещает и обновляет информацию на официальном сайте **в течение 10 рабочих дней** со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.

При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА НЕМ**

- Приказ ГКУСО ВО «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «О размещении и обновлении информации на сайте в соответствии с 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Положение о сайте ГКУСО ВО «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- Положение о подготовке и размещении информации о деятельности учреждения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



## 5. ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 года № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Приказ Минтруда России от 17.11.2014 года № 886 «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)».
4. Трегубова Ю.В. Сайт учреждения социального обслуживания: не дань моде, а требование времени // *Работник социальной службы*, 2015, № 9. С. 33-49.

## 6. ПРИЛОЖЕНИЕ

### 6.1. Перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень обязательных сведений</b>	<b>Наименование раздела на сайте</b>	<b>Ответственный за содержание информационных материалов</b>
1.	Дата государственной регистрации в качестве поставщика социальных услуг с указанием числа, месяца и года регистрации	Информация о поставщике социальных услуг	Заместитель директора
2.	Информация об учредителе поставщика социальных услуг – организации социального обслуживания с указанием наименования, места его нахождения, контактных телефонов и адресов электронной почты	Информация о поставщике социальных услуг	Заместитель директора
3.	Информация о месте нахождения поставщика социальных услуг, его филиалах (при их наличии) с указанием адреса и схемы проезда	Информация о поставщике социальных услуг; Наши контакты	Заместитель директора Заведующие отделениями
4.	Информация о режиме, графике работы с указанием дней и часов приема, перерыва на обед	Информация о поставщике социальных услуг; Наши контакты	Заместитель директора Заведующие отделениями
5.	О контактных телефонах с указанием кода населенного пункта, в котором расположен поставщик социальных услуг, и об адресах электронной почты	Информация о поставщике социальных услуг; Наши контакты	Заместитель директора Заведующие отделениями
6.	О руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии) с указанием контактных телефонов и адресов электронной	Информация о поставщике социальных услуг;	Заместитель директора Заведующие отделениями

	почты	Руководство	Инспектор по кадрам
7.	О структуре и об органах управления организации с указанием наименований структурных подразделений, фамилий, имен, отчеств и должностей руководителей структурных подразделений	Информация о поставщике социальных услуг; Структура; Руководство; Стационарное отделение; Отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями; Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; Отделение экстренной психологической помощи по телефону	Заместитель директора Заведующие отделениями Инспектор по кадрам
8.	О месте нахождения структурных подразделений, адресов электронной почты структурных подразделений	Информация о поставщике социальных услуг; Наши контакты	Заместитель директора Заведующие отделениями
9.	О положениях о структурных подразделениях	Информация о поставщике социальных услуг; Положения об отделениях	Заместитель директора Заведующие отделениями
10.	О персональном составе работников организации с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы	Информация о поставщике социальных услуг; Персональный	Заместитель директора Инспектор по кадрам

		состав работников	
11.	О попечительском совете организации	Информация о поставщике социальных услуг; Попечительский совет	Заместитель директора
12.	О материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, наличии средств обучения и воспитания, об условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг, доступе к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»)	Информация о поставщике социальных услуг; Материально-техническое обеспечение	Заместитель директора Заведующий хозяйством
13.	О форме социального обслуживания, в которой поставщик социальных услуг предоставляет социальные услуги (стационарной, полустационарной, на дому)	Информация о поставщике социальных услуг	Заместитель директора Заведующие отделениями
14.	О видах социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, срочные социальные услуги)	Информация о поставщике социальных услуг	Заместитель директора Заведующие отделениями
15.	О порядке и об условиях предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, в том числе о перечне социальных услуг,	Информация о поставщике социальных услуг	Заместитель директора Заведующие отделениями



	предоставляемых поставщиком социальных услуг		
16.	О порядке и условиях предоставления социальных услуг бесплатно и за плату по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, о тарифах на социальные услуги по видам социальных услуг и формам социального обслуживания; размер платы за предоставление социальных услуг, а также о возможности получения социальных услуг бесплатно	Информация о поставщике социальных услуг	Заместитель директора Заведующие отделениями
17.	О численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований	Информация о поставщике социальных услуг; Информация о выполнении государственного задания	Заместитель директора Заведующие отделениями
18.	О количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований	Информация о поставщике социальных услуг	Заместитель директора Заведующие отделениями
19.	Об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований	Информация о поставщике социальных услуг; Информация о выполнении государственного задания	Заместитель директора Заведующие отделениями
20.	О наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ (с приложением электронного образа документов)	Информация о поставщике социальных услуг; Лицензии	Заместитель директора Старшая медсестра
21.	О финансово-хозяйственной	Информация о	Заместитель

	деятельности (с приложением электронного образа плана финансово-хозяйственной деятельности)	поставщике социальных услуг; Бюджетная смета	директора Главный бухгалтер
22.	О правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг	Информация о поставщике социальных услуг; Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг	Заместитель директора Заведующие отделениями
23.	О правилах внутреннего трудового распорядка	Информация о поставщике социальных услуг; Правила внутреннего трудового распорядка	Заместитель директора Инспектор по кадрам
24.	О наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и об отчетах об исполнении таких предписаний	Информация о поставщике социальных услуг; Предписания органов, осуществляющих государственный контроль	Заместитель директора
25.	О проведении независимой оценки качества оказания услуг организацией	Информация о поставщике социальных услуг; Независимая оценка качества оказания социальных услуг	Заместитель директора

26.	Иная информация, которая размещается, публикуется по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой является обязательными в соответствии с законодательством РФ:		
26.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Цели и задачи</li> <li>- История</li> <li>- Социально-реабилитационные программы, реализуемые на базе отделения</li> <li>- Формы работы, применяемые в отделении</li> </ul>	<p>Информация об отделениях центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стационарное отделение</li> <li>- отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями</li> <li>- отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних</li> <li>- отделение экстренной психологической помощи по телефону</li> </ul>	<p>Заместитель директора Заведующие отделениями</p>
26.2.	Перечень нормативных документов	Нормативные документы	<p>Заместитель директора Юрисконсульт Заведующий ДТД</p>
26.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Местонахождение</li> <li>- Телефоны</li> <li>- Электронная почта</li> <li>- Режим, график работы</li> </ul>	Наши контакты	<p>Заместитель директора Заведующие отделениями</p>
26.4.	Видеозаписи	Видео	<p>Заместитель директора Заведующие отделениями</p>

26.5.	Информация о программах и проектах, реализуемых учреждением	Программы и проекты центра	Заместитель директора Заведующие отделениями
26.6.	Фото творческих работ воспитанников учреждения	Наше творчество	Заместитель директора Заведующие отделениями
26.7.	- Дипломы - Грамоты - Благодарственные письма	Наши достижения	Заместитель директора Заведующие отделениями
26.8.	- Учреждения - Физические лица	Наши друзья	Заместитель директора Заведующие отделениями
26.9.	Перечень товаров для оказания благотворительной помощи	Подарите детям	Заместитель директора Заведующие отделениями Заведующий хозяйством
26.10	Фотографии различной тематики	Фотогалерея	Заместитель директора Заведующие отделениями
26.11	Ответы на поступающие вопросы	Гостевая книга	Заместитель директора Заведующий ДТД

**6.2. Положение о сайте  
Государственного казенного учреждения  
социального обслуживания Владимирской области  
«Ковровский социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»  
в информационно-телекоммуникационной  
сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Сайт ГКУСО ВО «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 886 «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)» с целью обеспечения информационной открытости поставщика социальных услуг и доступности информации, активного продвижения информационно-коммуникационных технологий в практику работы учреждения.

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

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к сайту, регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

**2. Цели и задачи сайта**

2.1. Цель: размещение актуальной и полной информации о деятельности учреждения для получателей социальных услуг.

2.2. Задачи:

- презентация достижений воспитанников центра и сотрудников коллектива, истории развития учреждения, реализуемых социально-реабилитационных программ и проектов;
- оперативное и объективное информирование о деятельности учреждения;
- формирование позитивного имиджа учреждения;

- осуществление обмена опытом работы учреждения и демонстрация достижений;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех заинтересованных лиц;
- стимулирование творческой активности сотрудников учреждения.

### **3. Требования к информации, размещенной на сайте**

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений учреждения, его сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике социального работника.

3.3. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме электронного образа копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными законодательством Российской Федерации.

3.4. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

3.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Технические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) 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;



б) защиту информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от несанкционированного копирования авторских материалов;

д) возможность выражения мнений получателями социальных услуг о качестве оказания услуг организациями социального обслуживания.

3.8. Информация на сайте размещается на русском языке.

3.9. Сайт размещается по адресу: <http://www.src-kovrov.ru/>.

3.10. Адрес сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке учреждения.

#### **4. Информационная структура сайта**

4.1. Примерная информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере социального обслуживания и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

4.2. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 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»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 886 «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)».

**В обязательном блоке** сайта размещается следующая информация:

1) об отделениях центра (стационарное отделение, отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями, отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, отделение экстренной психологической помощи по телефону);

2) о центре (цели и задачи, история, структура, руководство, информация о поставщике социальных услуг);

3) нормативные документы;

4) наши контакты;

5) видео;

6) программы и проекты центра («В мир знаний – вместе!», «Детство без насилия»; «Мир один на всех» и другие);

7) приложения (персональный состав работников, попечительский совет, лицензии, правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правила внутреннего трудового распорядка, концепция и политика информационной безопасности и другие);

8) 70-летие Победы в Великой Отечественной Войне;

9) иная информация, которая размещается, публикуется по решению учреждения, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**В вариативном блоке** размещается следующая информация:

- наше творчество;
- наши друзья;
- наши достижения;
- подарите детям;
- гостевая книга;
- фото-галерея;
- другое.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней после внесения изменений.

## **5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте**

Создание и эксплуатацию сайта осуществляют администраторы сайта и ответственное лицо за техническое функционирование сайта.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора учреждения.

**Администратор сайта** обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта:

- редактирование информационных материалов;
- размещение информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.

**В обязанности ответственного лица за техническое функционирование сайта входит:**

- обеспечение взаимодействия сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;

- инсталляция 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 с требованиями настоящего Положения.

Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и специалистами учреждения. Информация предоставляется в формате Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта; форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников.

## **6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора учреждения.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за техническое функционирование сайта, и администратор сайта несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

## **7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта**

Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств учреждения или за счет привлеченных средств.

**6.3. Положение о подготовке  
и размещении информации  
о деятельности Государственного казенного учреждения  
социального обслуживания Владимирской области  
«Ковровский социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних» на официальном сайте  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности ГКУСО ВО «Ковровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), публикуемой на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», формирования и изменения состава и структуры его тематических разделов (подразделов), а также права, обязанности и ответственность должностных лиц и руководителей структурных подразделений, уполномоченных на представление такой информации.

1.2. Информационные ресурсы сайта, кроме информации, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, могут содержать иные сведения и материалы, не противоречащие действующему законодательству, состав которых определяется функциями и полномочиями Учреждения.

**2. Порядок подготовки, предоставления и размещения информации о  
деятельности Учреждения, публикуемой на сайте**

2.1. Размещение информации о деятельности Учреждения и его структурных подразделений осуществляется ответственным за размещение и обновление информации о центре на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – Ответственный).

2.2. Ответственный в случае необходимости запрашивает информацию у заместителя директора и в структурных подразделениях.

2.3. Ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное предоставление информации в установленной сфере деятельности, а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа возлагается на заведующих отделениями.

2.4. Обеспечение соблюдения установленных требований по защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных возлагается на лицо, предоставляющее информацию.

Информация для размещения на сайте предоставляется директору учреждения заведующими отделениями и другими должностными лицами в электронном виде.

Информация, предоставленная директору для размещения на сайте, в случае ее несоответствия настоящему Положению может быть возвращена в структурное подразделение на доработку.

Директор передает информацию для размещения на сайте Ответственному.

При необходимости Ответственный форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.

2.5. Информация о текущей деятельности Учреждения предоставляется в режиме оперативного информирования и размещается в разделе «Новости».

2.6. Размещение иной информации о деятельности Учреждения и его структурных подразделений осуществляется в соответствующих разделах сайта.

### **3. Требования к информации, размещаемой на сайте**

3.1. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, служебную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике социального работника.

3.2. Технические требования к публикуемой информации в электронном виде:

3.2.1. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

- информационные текстовые материалы должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по абзацам с элементами форматирования (формат doc);

- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в формате Microsoft Excel (формат xls);

- фотографии и идентичные им изображения должны быть предоставлены в графическом формате jpeg (изображение четкое с разрешением не менее 75 dpi).

3.2.2. Файлы больше 1 мегабайта предоставляются в упакованном виде, в формате электронных архивов «zip» или «rar».

#### **4. Формирование и изменение состава и структуры тематических разделов (подразделов) сайта**

4.1. Решение об изменении состава и структуры тематических разделов (подразделов) сайта принимается директором, заместителем директора по представлениям заведующих отделениями.

#### **5. Контроль за обеспечением доступа к информации на сайте**

5.1. Не допускается недостоверное, несвоевременное или некачественное размещение информации на сайте (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками).

5.2. Контроль за выполнением обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения информации на сайте, возлагается на заместителя директора.