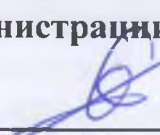


СОГЛАСОВАНО

начальник отдела культуры
администрации города Зeya


_____ А.Н. Носов
«24» 10 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
муниципального автономного
учреждения

Дом культуры «Энергетик» г. Зeya
от «13» 10 2018 г. № 01-03/202

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об официальном информационном Интернет-сайте Муниципального автономного учреждения Дом культуры «Энергетик» г. Зeya

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об официальном информационном Интернет-сайте Муниципального автономного учреждения Дом культуры «Энергетик» города Зeya определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования официального Интернет-сайта (далее по тексту - Сайт) МАУ ДК «Энергетик» г. Зeya (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.07.2012), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с усовершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в редакции от 29.12.2012), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 16.10.2012), Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011 г. № 86-н, Уставом Учреждения.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами директора Учреждения.

1.4. Сайт Учреждения является некоммерческим Интернет-ресурсом, открытым и общедоступным.

1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6. Сайт Учреждения имеет следующий адрес в сети Интернет – energetik-dk.ru

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Сайт Учреждения предназначен для представления интересов Учреждения в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернета к информационным ресурсам Учреждения, повышения качества и скорости предоставления информации населению, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между учреждениями культуры, получения служебной и специализированной информации.

2.2. Сайт способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа Учреждения;
- презентация результатов всех направлений деятельности Учреждения;
- оперативное и объективное информирование о наиболее значимых событиях, происходящих в Учреждении;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Учреждения;
- развитие связей с другими культурными и образовательными Учреждениями;
- повышение уровня информатизации Учреждения на основе новых информационных технологий.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационные ресурсы о деятельности Учреждения могут размещаться в различных информационных разделах Сайта.

3.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей обязательной информации:

3.2.1. сведения:

- дата создания Учреждения (государственной регистрации Учреждения);
- наименование Учреждения, место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество руководителя;
- структура Учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, копии положений о структурных подразделениях;
- информация об оказываемых услугах, материально-техническое обеспечение и оснащение Учреждения при их оказании;
- порядок оказания платных услуг, оказываемых Учреждением, в том числе образец договора об оказании платных услуг и стоимость платных услуг;

3.2.2. копии документов Учреждения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а именно:

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании, приказ учредителя о назначении директора;

- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг;
- отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании за ним закрепленного муниципального имущества.

3.3. При размещении информации на Сайте Учреждения в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4. Требования к информационному наполнению

4.1. Информация, предназначенная для опубликования на Сайте представляется на русском языке в следующих форматах:

- текстовая информация – в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования в строгом соответствии с заданной формой, по необходимости в табличной форме в формате Microsoft Excel любой версии;
- изображения, фотографии посылаются отдельными 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).

4.2. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором Сайта.

4.3. Информация, размещаемая на Сайте не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику, ресурсы, содержащие информацию, направленную на разжигание межнациональной розни, призывающую к насилию;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

4.4. Права на все информационные материалы, размещённые на Сайте, принадлежат Учреждению и (или) авторам материалов, если иное не регламентировано действующим законодательством РФ или отдельными юридически оформленными документами. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

5. Организация информационного наполнения Сайта, порядок подготовки и размещения информации на сайте

5.1. Сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности Учреждения, новостей,

ссылок на иные тематические сайты, представляющие интерес для потребителей услуг учреждений культуры.

5.2. Обязательная информация Учреждения подлежит размещению на официальном Сайте и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений (если они, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну).

5.3. Сопровождением Сайта занимается администратор Сайта.

5.3.1. В обязанности администратора Сайта входит:

- обеспечение надежного функционирования Сайта;
- доработка, редактирование структуры Сайта, оформление страниц;
- обеспечение своевременного обновления и размещения информации;
- обработка, полученных от структурных подразделений материалов, и опубликование их на сайте.

5.4. Обеспечение информационного наполнения Сайта возлагается на редактора Сайта.

5.4.1. В обязанности редактора сайта входит:

- сбор материалов;
- редактирование, корректировка полученных материалов;
- согласование информации, предназначенной для опубликования на Сайте.

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

5.6. Соответствующие служебные обязанности вносятся в должностные инструкции сотрудников.

5.7. Материалы для формирования информационного наполнения Сайта предоставляются редактору сайта и согласовываются с директором Учреждения.

5.8. Заведующие структурными подразделениями, ответственные сотрудники обеспечивают своевременное предоставление материалов для формирования информационного наполнения Сайта. Предоставляемый материал должен иметь дату публикации и изменения информации.

5.9. Просмотр, корректировка и согласование с директором Учреждения предоставленных материалов проводится редактором 1 раз в неделю. После чего редактор Сайта формирует пакет информации в электронном виде и передает администратору Сайта.

5.10. Обновление информационного наполнения Сайта проводится администратором Сайта по мере поступления, но не реже 1 раз в неделю.

6. Ответственность за достоверность информации, ее своевременное размещение на Сайте

6.1. Ответственность за работу Сайта Учреждения несет директор.

6.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта, своевременность размещения и достоверность представляемой информации, выполнение корректорской редакторской правки несёт администратор.

6.3. Ответственность за качество, своевременный сбор и передачу информации администратору несет редактор Сайта.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции и политики Учреждения в области предоставления электронной информации в глобальной сети Интернет и структуры Учреждения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Пролито и пронумеровано
5 листов, скреплено печатью

Директор
МАУ ДК «Энергетик»



С.А. Гурская