

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Спортивная, 19, тел. 8(41343)22305, факс 8(41343)22305, e-mail: Cultura_yagodnoe@49gov.ru

ПРИКАЗ № 109 (од)

16.05.2018г.

Об утверждении Положения об официальном сайте Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет

В целях обеспечения открытости и доступности информации об уставной деятельности Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Харитонову А.Г., экономисту ОХТО, разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета культуры в срок до 19 мая 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Руководитель



Е.В. Шампур

Ознакомлен:

подпись



Ф.И.О.

Харитонов А.Г.

дата

16.05.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа (далее – Учреждение), в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области, Положением Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет, в дальнейшем - «сайт Учреждения», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики творческой деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников творческого процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается и утверждается руководителем.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.8. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта Учреждения

2.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников творческого процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

2.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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 в творческой деятельности.

2.3. Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере культуры.

2.4. Примерная информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения и должны содержать:

1) сведения:

- о дате создания Учреждения;
- о структуре Учреждения;
- о персональном составе творческих работников с указанием их творческой направленности;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности творческого процесса;

2) копии:

- документа, подтверждающие право на осуществление творческой деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной регистрации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Учреждения;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных услуг, с указанием их стоимости;

2.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

2.7. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя Учреждения.

2.8. Изменения в содержание, характеристики дизайна и сервисные услуги сайта Учреждения могут вноситься на основании рекомендаций органов министерства культуры РФ, министерства культуры и туризма Магаданской области.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками творческого процесса.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников.

3.5. Адрес сайта Учреждения и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке Учреждения.

3.6. При изменении Положения Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом руководителя.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, гарантируют:

- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

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

4.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Учреждения, несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.5. настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения;

- за размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пунктам 2. 2 и 2.3 настоящего Положения;

- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения или из привлеченных денежных средств.