

Информационно-методическое письмо «Об официальных Интернет-сайтах учреждений»

Настоящее письмо подготовлено с целью организации работы официальных интернет сайтов государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Учреждение). В связи с тем, что Учреждения выполняют различные задачи и функции, при организации и ведении официальных сайтов они должны также руководствоваться нормативными правовыми актами и распорядительными актами, относящимися непосредственно к их деятельности.

1. Обязанность создания Учреждениями официального сайта в сети «Интернет»

Обязанность создания и ведения официального интернет-сайта Учреждения в сети «Интернет» предусмотрена пунктом 2 статьи 24 Конституции Российской Федерации, (далее - Конституция), подпунктом 2 статьи 6 и пунктом 2.1 статьи 7 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – закон 8-ФЗ), пунктом 5 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - закон 149-ФЗ).

Учреждения, включенные в Приложение № 2 «Номенклатура организаций социального обслуживания населения Санкт-Петербурга» к Закону Санкт-Петербурга от 24.12.2014 года № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», а также включенные в «Реестр поставщиков социальных услуг», размещенный в сети интернет - <http://iss.ktsz.spb.ru/esrn/index/servproviders.htm> (далее — Поставщики социальных услуг), помимо Конституции Российской Федерации и закона 8-ФЗ, также обязаны создавать официальный интернет-сайт Учреждения во исполнение пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – закон 442-ФЗ), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

2. Доменное имя интернет-сайта Учреждения

В соответствии с п.5 ст. 1 закона 8-ФЗ официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления — это сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления.

Доменное имя интернет сайта Учреждения должно быть уникально.

Пример 1. <http://sites.gov.spb.ru/site/ctsr/> не имеет уникального доменного имени, так как уникален только «путь» (<http://sites.gov.spb.ru/sites/>), но не само доменное имя интернет сайта;

Пример 2. <http://ctsr.gov.spb.ru> является уникальным доменным именем, так как «путь» (<http://ctsr.gov.spb.ru>) уникален.

2. Информация, которую необходимо размещать на официальном интернет сайте Учреждения

Согласно п.1 ст. 1 закона 8-ФЗ информация о деятельности государственных органов – это информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий государственными органами, их территориальными органами, или организациями, подведомственными государственным органам, либо поступившая в указанные органы и организации.

Информация, которую Учреждение должно размещать на своем официальном интернет сайте, перечислена в следующих нормативных правовых актах:

- ст. 13 закона 8-ФЗ;
- п.п.3.3-3.4 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее — закон 7-ФЗ);
- п. 5 ст. 8 закона 149-ФЗ.

В дополнение к вышеуказанным нормативным правовым актам, поставщики социальных услуг должны руководствоваться следующими нормативными правовыми актами:

- п. 2 ст. 13 закона 442-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 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 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами на интернет-сайте Учреждения рекомендуется размещать следующий список информации, документов, распорядительных актов:

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение учредителя о создании Учреждения;
- 4) решение учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях Учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном учредителем порядке, отвечающий требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

8) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

9) государственное задание на оказание услуг (выполнение работ);

10) отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества, утвержденный в порядке, установленном учредителем, отвечающий требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

11) наименование и структура Учреждения, его филиалы, представительства и иные обособленные структурные подразделения, почтовый адрес, адрес фактического местонахождения, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов;

12) административные регламенты, стандарты государственных услуг;

13) информация о работе Учреждения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

- номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

14) нормативные правовые акты, распорядительные акты в соответствии с которыми Учреждение ведет свою деятельность;

15) лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

В дополнение к вышеуказанному, поставщики социальных услуг должны размещать также следующую информацию:

1) о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги;

2) о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

3) о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), о персональном составе работников (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);

4) о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет");

5) о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов

субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

6) об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

7) о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективном договоре;

8) о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний;

9) о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания, которая определяется Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Вся перечисленная выше информация должна быть расположена в разделе «Об учреждении» и в соответствующих подразделах (при необходимости) на интернет-сайте Учреждения.

3. Адаптация интернет-сайта Учреждения для инвалидов по зрению

Обязательность адаптации интернет-сайта Учреждения для инвалидов по зрению установлена следующими нормативными правовыми актами:

- п. 2 ст. 19 Конституции;

- ст. 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – закон 181-ФЗ);

- ст. 14 закона 181-ФЗ;

- п. 6 ст. 10 закона 8-ФЗ.

Технические требования, а также способы реализации версии интернет-сайта для инвалидов по зрению отражены в приказе Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2015 № 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» (данный порядок разработан к пункту 6 статьи 10 8-ФЗ) и ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

Адаптация интернет-сайта для инвалидов по зрению подразумевает не только увеличение размера шрифта текста, расположенного на интернет-сайте, но и:

- дублирование всей информации, размещенной в графическом виде, текстом (включая документы в формате PDF);

- возможность включения\отключения изображений на интернет сайте;

- изменение цветовых схем отображения текста на интернет сайте;

- увеличение и уменьшение размера шрифта;

- изменение интервала между буквами.

4. Информация о доступности предоставляемых (оказываемых, выполняемых) услугах (работах) для инвалидов

На главной странице интернет-сайта Учреждения рекомендуется создать отдельный раздел о доступности предоставляемых (оказываемых, выполняемых) услугах (работах) для инвалидов, который включает в себя:

1) информацию о месте расположения (адрес) Учреждения (объектов, если их несколько), на котором предоставляются (оказываются, выполняются) услуги (работы);

2) контактные телефоны с указанием фамилии, имени отчества и должности сотрудников, ответственных за организацию работы по обеспечению доступности Учреждения для инвалидов, оказание помощи при предоставлении (оказании, выполнении) услуг (работ) в Учреждении (на объекте) инвалидам;

3) краткую информацию о доступности для инвалидов зоны предоставления оказания, (выполнения) услуг (работ), туалета, входного узла и других зон объектов социальной инфраструктуры Учреждения;

4) данные о наличии автостоянки (парковки) на территории Учреждения или рядом с Учреждением, о наличии на автостоянке парковочных мест для автотранспорта инвалидов, в том числе передвигающихся на креслах-колясках;

5) краткий и обобщенный перечень предоставляемых (оказываемых, выполняемых) услуг (работ) в Учреждении (на объектах Учреждения);

б) карту с маршрутами следования от ближайших остановок общественного транспорта до Учреждения (объектов), а также с маршрутом подъезда к Учреждению (объектам) на автомобиле.

5. Заключительные положения

При организации проведения закупки работ (услуг) для создания, модернизации, обновления официального интернет-сайта Учреждения необходимо обязательно учитывать требования для инвалидов по зрению, указанные в разделе 3 настоящего информационно-методического письма(далее-письмо).

Официальный сайт Учреждения должен быть четко и логично структурирован, информация не должна быть расположена в разных разделах интернет-сайта, должна быть легкодоступна. Примерная структура интернет-сайта представлена в Приложении № 2 к настоящему письму.

Рекомендуется создавать раздел «Карта сайта», на котором размещается структура сайта с указанием разделов с гиперссылками на указанные в Карте разделы интернет-сайта, а также раздел или окно поиска по сайту, доступный, в том числе, для инвалидов по зрению.

Рекомендуется издать распорядительный акт Учреждения о назначении ответственных за информацию, расположенную на интернет-сайте, работоспособность интернет-сайта и об утверждении Положения об официальном сайте. Примерное положение об официальном сайте представлено в Приложении № 1 к настоящему письму.

Информацию, которая напрямую относится к деятельности Учреждения, необходимо обновлять не позднее чем через 5 дней после ее появления (распорядительный акт учреждения о новом времени работы, новый Федеральный Закон или нормативно-правовой акт Санкт-Петербурга, напрямую относящиеся к деятельности учреждения, и т.п.).

Примерное положение об официальном сайте Учреждения

1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте государственного бюджетного учреждения (далее – Учреждение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок организационно-технического сопровождения, процедуру поддержания в актуальном состоянии и модернизации официального сайта Учреждения 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 <http://адрес>.

1.3. Официальный сайт содержит информацию о деятельности Учреждения, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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, предметом и задачами деятельности Учреждения.

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», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Постановления Правительства РФ 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», ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.11.2012 № 1789-ст «Об

утверждении национального стандарта», и других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

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, потребителей, посетителей.

2. Основные цели и задачи официального сайта.

2.1. Расширение видов информационного сопровождения деятельности Учреждения.

2.2. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения.

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.

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, карта с маршрутом подхода);
- решения учредителя о создании Учреждения;
- учредительные документы (устав) Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- решения учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- государственное задание Учреждения на оказание услуг (выполнение работ);
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- организационная структура Учреждения;
- информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг;
- количество свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований

бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

- наличие лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информация о финансово-хозяйственной деятельности;
- правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективный договор;
- основные направления деятельности Учреждения и координаты руководителей структурных подразделений;
- виды предоставляемых (оказываемых) Учреждением социальных услуг (просто услуг, работ);
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения;
- исторические данные;
- информация об оказываемых платных услугах

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. Часто обновляемая динамическая (оперативная) информация,: 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: *(Индивидуально для каждого конкретного интернет-сайта)*.

3.5. На главной странице официального сайта Учреждения, 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 Учреждения.

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

4.2. Ответственность за достоверность информации по главным направлениям деятельности Учреждения и своевременное её представление для размещения на Сайте несет один из заместителей директора Учреждения.

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

4.4. Директор Учреждения приказом назначает ответственных в структурных подразделениях за предоставление информации для информационного наполнения сайта, а также устанавливает сроки предоставления информации.

4.4. Ответственность за достоверность информации, своевременность ее представления для редактирования заместителю директора для публикации на сайте несут руководители структурных подразделений.

4.5. Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка Сайта, возлагается на _____ (наименование должностного лица). *Данный пункт не применяется, если работы по обеспечению эффективного функционирования и программно-технической поддержке сайта являются предметом государственного контракта.*

4.6. из п 4.5. (должность) 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. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечение ее целостности и доступности возлагается на _____ (должностное лицо), который назначается приказом директора Учреждения.

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

4.9. Руководители структурных подразделений Учреждения, начальники отделов могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя директора Учреждения.

Руководители структурных подразделений, начальники отделов:

- 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.

4.10. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется _____ (указывается должностное лицо). Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

4.11. Каждое структурное подразделение обязано предоставлять обновленную информацию о работе и предоставлении социальных, бытовых, медицинских и других услуг (выполняемых работ, оказываемых услугах) в своем подразделении не реже одного раза в квартал; информацию в раздел «Новости» — по мере происходящих событий, но не реже, чем два раза в месяц. Ответственными за своевременную подачу материалов для размещения на Сайте и содержание информации являются руководители структурных подразделений, начальники отделов.

4.12. Оперативная информация для размещения на официальном сайте предоставляется исполнителями не позднее одного рабочего дня со дня проведения освещаемого события, мероприятия.

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

4.14. Заместитель директора Учреждения вправе по согласованию с директором принять решение о не размещении информации, фото и видео материалов низкого качества.

4.15. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов, подразделов может изменяться. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляет _____ (должностное лицо) Учреждения. См. пункт 4.5.

4.17. Ответственность за содержание информации, размещенной на сайте, несет заместитель директора.

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.

