МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

КИИКСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР

ПРИКАЗ

с. КИИК

09.01.2020 № 5

**«Об официальном сайте»**

В соответствии с Законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях обеспечения открытости и доступности информации об уставной деятельности МКУК «Киикский КДЦ» в сети Интернет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального казённого учреждения культуры «Киикский культурно – досуговый центр» (Приложение 1, в 1 экз. на 5 л.). Основание: типовое Положение об официальном сайте муниципального казённого учреждения культуры «Киикский культурно – досуговый центр» (Приказ директора КДЦ по основной деятельности от 09.01.2020 № 5)
2. Назначить состав редколлегии:
   * З.Н. Шершнева – ответственный за размещение информации на сайте,
   * Н.И. Никитина – ответственная за подготовку информации от СДК с. Киик и ДО д. Кусмень для наполнения контента Сайта,
   * Т.Б. Хохлова - ответственный за подготовку информации для наполнения контента Сайт,

3. Утвердить Регламент работы редколлегии (Приложение 2, в 1 экз. на 3л).

4. Трансляцию данного приказа в структурные подразделения учреждения оставляю за собой (Приложение 3, на 1 л.).

5 . Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор КДЦ: З.Н. Шершнева

Приложение 1

  **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

МКУК «Киикский КДЦ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Н. Шершнева

. «09» января 2020г.

**Положение**

**«Об официальном сайте**

**муниципального казённого учреждения культуры**

**«Киикский культурно – досуговый центр»»**

**(МКУК «Киикский КДЦ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального казённого учреждения культуры «Киикский культурно – досуговый центр» (далее – Учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта учреждения.

1.2. Сайт учреждения обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка услуг учреждения, оперативного ознакомления работников, посетителей, клиентов и других заинтересованных лиц с деятельностью учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя учреждения.

**2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, включение Учреждения в единое информационное пространство.

2.2. 3адачи Сайта Учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование о качестве услуг в Учреждении.

2.2.3. Презентация достижений Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых программ.

2.2.4. Осуществление обмена продуктивным опытом.

2.2.5. Повышение эффективности деятельности Учреждения.

**3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, работников, посетителей, клиентов, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте Учреждения размещается обязательная информация.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы: общая информация об Учреждении; история Учреждения; материалы о научно-исследовательской деятельности Учреждения; электронные каталоги информационных ресурсов Учреждения; материалы о руководителях, деловых партнерах учреждения с переходом на их сайты, блоги; фотоматериалы, форум; гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Редколлегия Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить: заведующий ДО, ответственные лица за курирование вопросов информатизации.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывается регламент работы с информационным ресурсом Сайта учреждения. В котором определяются: подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту); перечень обязательно предоставляемой информации; формат предоставления информации; график размещения информации, ее архивирования и удаления; перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом учреждения утверждает руководитель Учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного за информатизацию.

4.5. Ответственный за информатизацию, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем Учреждения и соответствие их регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – администратор), который назначается руководителем сайта Учреждения.

**5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Члены редколлегии Сайта Учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Учреждения согласно регламента.

5.2. Ответственный за размещение осуществляет:

* + оперативный контроль за размещенной на Сайте учреждения информацией; консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
  + изменение структуры Сайта, по согласованию с ответственным за информатизацию;
  + программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте учреждения несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

* в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
* в отсутствии даты размещения документа;
* в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
* в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет ответственный за размещение информатизации.

Приложение 2

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

МКУК «Киикский КДЦ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Н. Шершнева

. «09» января 2020г

**Регламент**

**работы редакционного совета официального сайта**

**муниципального казённого учреждения культуры**

**«Киикский культурно – досуговый центр»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Приказом директора № 5 от 09.01.2020 года «Об официальном сайте».

1.2. В своей деятельности Редакционный совет сайта (далее РСС) руководствуется Положением «Об официальном сайте муниципального казённого учреждения культуры «Киикский культурно – досуговый центр»» утвержденным Приказом директора № 5 от 09.01.2020 года «Об официальном сайте».

**2. Организация проведения Заседаний РСС**

2.1. Очередные очные Заседания РСС

2.1.1.Очные Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

2.1.2.Время и место проведения очередного очного Заседания РСС определяются на предыдущем очном Заседании РСС и указываются в протоколе Заседания РСС.

2.2. Внеочередные очные Заседания РСС

2.2.1.Внеочередные Заседания РСС созываются по инициативе руководителя РСС.

2.2.2.Время и место проведения внеочередного очного Заседания РСС определяется

руководителем РСС, не позже чем за 3 рабочих дня до даты проведения Заседания.

2.2.3.Время и место проведения внеочередного очного Заседания РСС сообщается всем членам РСС и другим участникам Заседания секретарём Заседания посредством электронной почты.

2.3. Заочное Заседание РСС

2.3.1.Заочное Заседание РСС инициирует руководитель РСС.

2.3.2.Секретарь Заседания направляет всю информацию по Заседанию всем членам РСС по электронной почте.

**3. Формирование повестки Заседания РСС**

3.1. Повестку Заседания определяет руководитель РСС на основании предложений, поступивших от членов РСС

3.2. Очные Заседания

3.2.1.Повестку для очного Заседания РСС и материалы по вопросам, включенным в повестку, направляется по электронной почте всем членам РСС, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения очного Заседания.

3.3. Заочные Заседания

3.3.1.Повестку для заочного Заседания РСС и материалы по вопросам, включенным в повестку, направляется по электронной почте всем членам РСС.

**4. Проведение Заседаний РСС**

4.1. Очные Заседания РСС

4.1.1.Очное Заседание РСС считается правомочным и может быть проведено в случае присутствия на Заседании не менее половины членов РСС. В случае присутствия на Заседании менее половины членов РСС, Заседание отменяется. Руководитель РСС назначает и направляет по электронной почте всем членам РСС дату, на которую переносится отменённое Заседание.

4.1.2.В очных Заседаниях РСС могут принимать участие все члены РСС, руководитель, а также лица по приглашению руководителя РСС, к компетенции которых отнесены вопросы, рассматриваемые на Заседании.

4.1.3.Председательствует на Заседании РСС руководитель РСС или, в случае отсутствия руководителя РСС, назначенный им член РСС.

4.1.4.При согласии большинства членов РСС, присутствующих на очном Заседании может быть включён вопрос, отсутствующий ранее в повестке Заседания.

4.1.5.Заседание протоколируется секретарём заседания, назначаемым руководителем РСС.

4.2. Заочное Заседание РСС

4.2.1.Заочное Заседание РСС считается правомочным и проведённым, в случае получения по электронной почте ответов на вопросы, включённые в повестку Заседания от большинства членов РСС.

4.2.2.Вопросы, включённые в повестку Заседания, отправляются на электронные почты членов РСС секретарём Заседания, назначенным руководителем РСС.

4.2.3.Ответы на присланные вопросы члены РСС направляют секретарю Заседания, не позднее чем через 3 рабочих дня после получения вопросов.

4.2.4.После получения ответов от всех членов РСС, которые прислали ответы в срок установленные пунктом 4.2.3, секретарь Заседания оформляет протокол Заседания.

4.3. Протокол Заседания подписывается руководителем РСС или назначенным им членом РСС (согласно пункту 4.1.3), а также секретарём Заседания.

4.4. Оригинал протокола Заседания хранится у директора КДЦ, а его электронная копия направляется по электронной почте всем членам РСС. При необходимости протокол Заседания публикуется на сайте.

**5. Рассмотрение вопросов**

5.1. На Заседании РСС рассматриваются вопросы, включенные в повестку Заседания, а также вопросы, не включенные ранее в повестку (согласно пункту 4.1.4).

5.2. РСС принимает решение по вопросам, включенным в повестку Заседания, большинством голосов членов РСС, участвующих в Заседании.

5.3. При равенстве голосов членов РСС голос руководителя РСС является решающим.

**6. Решения РСС**

6.1. Решения РСС оформляется протоколом Заседания.

6.2. В случае несогласия с принятым решением член РСС вправе изложить в письменной форме своё мнение и передать его секретарю Заседания для обязательного приобщения к протоколу Заседания РСС

Приложение 3

**Чек-лист. Информация о деятельности учреждения культуры на сайте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Требуемая информация** | **Комментарий** | **Наличие информации:**  **да/нет** | **Примечание** |
| Сведения о видах предоставляемых услуг | Рекомендуем разместить сведения об услугах по госзаданию, а также об услугах, которые учреждение оказывает по своему усмотрению |  |  |
| Копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления | Опубликуйте нормативный правовой акт учредителя, определяющий порядок установления цен, а также локальный акт учреждения с перечнем услуг и цен на услуги. Рекомендуем сделать это в одном разделе. Озаглавьте его в точном соответствии с формулировками приказа № 277.  Документы разместите в виде файлов в графическом формате |  |  |
| Перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги |  |  |
| Копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг) | Разместите план ФХД или смету в виде файла в графическом формате. Также рекомендуем разместить информацию об объеме услуг из госзадания и информацию о планируемых объемах предоставляемых услуг вне рамок госзадания в виде текста |  |  |
| Информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг организацией культуры | Информацию опубликуйте в свободной форме. Например: «Для посетителей библиотеки доступны два читальных зала, 10 компьютеров…» |  |  |
| Копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации | Можно указать, что деятельность учреждения не подлежит лицензированию.  Если учреждение ведет образовательную деятельность или деятельность по сохранению объектов культурного наследия, копии лицензий выложите на сайте в графическом формате |  |  |
| Информация о планируемых мероприятиях | Речь идет об анонсах мероприятий, репертуарных планах, афишах |  |  |
| Информация о выполнении государственного (муниципального) задания | Информацию можете публиковать ежеквартально и ежегодно |  |  |
| Отчет о результатах деятельности учреждения | Достаточно разместить информацию о результатах деятельности учреждения за год. Опубликуйте текст, чтобы он просматривался в браузере или выложите файл с отчетом для скачивания |  |  |
| Результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры | Информацию предоставляет Общественный совет, проводивший НОК. Также вы ее можете взять с официального сайта bus.gov.ru |  |  |
| Предложения об улучшении качества деятельности учреждения |  |  |
| План по улучшению качества работы организации | Утвердите его по итогам НОК и поддерживайте в актуальном состоянии до следующей оценки |  |  |
| Дистанционные способы обратной связи и взаимодействия с получателями услуг | 1. Телефон.  2. Электронная почта.  Электронные сервисы:  3. Форма для подачи электронного обращения/жалобы/предложения.  4. Раздел «Часто задаваемые вопросы».  5. Получение консультации по оказываемым услугам.  6. Анкета для опроса граждан или гиперссылка на нее.  7 . Иной дистанционный способ взаимодействия |  |  |

Приложение 4

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с приказом МКУК «Киикский КДЦ» № 5 от «09» января 2020 года**

**«Об официальном сайте»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | должность | подпись | дата |
|  | Останина Л.Я. | Заведующая ДО |  | 09.01.2020 |
|  | Володькина Н.В. | режиссер |  | 09.01.2020 |
|  | Клименок Т.М. | культорганизатор |  | 09.01.2020 |
|  | Володькина Н.А. | Руководитель кружка |  | 09.01.2020 |
|  | Никитина Н.И. | Художественный руководитель |  | 09.01.2020 |
|  | Володькина Н.В. | киномеханик |  | 09.01.2020 |
|  | Хохлова Т.Б. | Специалист по закупкам |  | 09.01.2020 |
|  | Москвин В.А. | водитель |  | 09.01.2020 |
|  | Блохина Е. В. | бухгалтер |  | 09.01.2020 |
|  |  |  |  |  |