

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР «РАДУГА»
п. ПИОНЕРСКИЙ**

П Р И К А З

23 сентября 2022 г.

№_86_

О назначении ответственного за ведение и информационное наполнение официального сайта МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский

Во исполнение Приказа Министерства Культуры Российской Федерации от 20.02.2015 г. №277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет», и в целях обеспечения открытости и доступности информации об учреждении культуры в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить адрес официального сайта МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский» pionerka-raduga.ru.
2. Утвердить Положение об официальном сайте МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский» (Приложение № 1).
3. Назначить ответственным (администратор сайта) за содержание и своевременное информационное наполнение официального сайта МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский», менеджера МУ КДЦ Епишкова Антона Алексеевича.
4. Ответственному за ведение и информационное наполнение сайта работать в соответствии с «Положением об официальном сайте МУ КДЦ «Радуга» .Пионерский».
- 4.1. Епишкову А.А. в срок до 20.10.2022 г. обеспечить наполнение содержания сайта МУ КДЦ.
- 4.2. Информацию на сайте обновлять не менее 3 раз в месяц.
5. Создать рабочую группу для работы с официальным сайтом МУ КДЦ «Радуга» в составе:
 - руководитель рабочей группы, редактор сайта - Дращева Лариса Александровна, художественный руководитель;
 - администратор сайта - Епишков Антон Алексеевич, менеджер.
6. Утвердить СПИСОК сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта (Приложение № 2).
7. Возложить на работников (Приложение № 2) ответственность за наполняемость сайта, достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский».
8. Приказ О назначении ответственного за ведение и информационное наполнение официального сайта МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский от 01.03.2018г. №15 отменить и считать утратившим силу.
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.О.Директора МУ КДЦ «Радуга»

Т.Т.Кочиев

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский»**

- 1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский» (далее по тексту - КДЦ, - Положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта учреждения культуры.
- 1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет производится в соответствии с законами РФ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-ФЗ «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
 - Федерального закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
 - Указа Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
 - Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 20.02.2015 г. № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет».

2. Статус официального сайта

- 1.1. Официальный сайт КДЦ в сети Интернет, в дальнейшем – (сайт), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 1.2. Сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.
- 1.3. Материалы, размещенные на сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке - обязательным требованием является ссылка на официальный сайт КДЦ в глобальной сети Интернет.
- 1.4. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
- 1.5. Положение принимается определенными Уставом органами управления и утверждается директором КДЦ.
- 1.6. Положение является локальным нормативным актом КДЦ, регламентирующим деятельность КДЦ.
- 1.7. Пользователем сайта может любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели и задачи сайта КДЦ

- 2.1. Целями создания сайта являются:
 - обеспечение открытости деятельности КДЦ;

- обеспечение доступа широкой общественности к культурным мероприятиям КДЦ и к получению полной информации о деятельности КДЦ;

- формирование единого культурного пространства, положительного имиджа КДЦ, создание условий для обеспечения, доступа различных слоев населения к культурным мероприятиям;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности КДЦ по всем направлениям, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- оперативное взаимодействие и конструктивный диалог КДЦ с российскими и региональными субъектами культуры, Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края, предприятиями, организациями – партнерами, участниками культурного процесса, гражданами поселения.

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

2.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность КДЦ.

4. Информационная структура сайта

4.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации. Для всех участников культурного пространства, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью КДЦ.

4.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общедоступными словами, понятными широкой аудитории.

4.3. Сайт КДЦ является структурным компонентом единого информационного пространства (региона, поселка), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами культурного пространства региона.

4.4. 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;

4.5. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере культуры.

4.6. На официальном сайте КДЦ должна быть размещена:

А). информация:

- о дате создания учреждения культуры, об учредителе, о месте нахождения КДЦ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и органах управления КДЦ;

- о руководителе КДЦ, его заместителях с указанием фамилии, имени, отчества и должности; фамилии, имени, отчества и должности руководителей творческих формирований и любительских объединений;

- сведения о наличии положений о формированиях КДЦ с приложением копий указанных Положений (при наличии);

- о методических и об иных документах, разработанных КДЦ для обеспечения культурно-образовательного процесса;

- о реализуемых программах дополнительного образования в клубных формированиях (при наличии);

- о персональном составе специалистов с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, звания специалистов (при наличии).

Б). копии:

- Устава КДЦ;

- Плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы;

- локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора (при наличии);

- муниципального задания и отчетов по нему;

- отчетов о своей деятельности и об использовании закрепленного за КДЦ имущества;

- сведения о проведенных в отношении КДЦ контрольных мероприятиях и их результатах;

- перечень платных услуг, копии документа о порядке их предоставления;

- информация о правилах и условиях оказания услуг;

- Административный регламент по оказанию услуг и взаимодействию с потребителями, утвержденный Учредителем, включающий:

- адекватные и легкодоступные средства и формы для эффективного общения работников КДЦ с посетителями;

- порядок работы с обращениями и жалобами граждан;

- обзоры мнений (НОК – независимая оценка качества) граждан-потребителей услуг, общественных органов и профессиональных экспертов о качестве работы КДЦ;

- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению КДЦ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ:

- годовой отчет КДЦ;

- информация о наиболее значимых мероприятиях (текстовые и фото-материалы);

- информация о клубных формированиях самодеятельного народного творчества, кружках, творческих коллективах, секциях, студиях, курсах, творческих лабораториях, любительских объединениях, группах, клубах по интересам;

- графк работы учреждения;

- новости и т.п.

4.7. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением.

5. Порядок размещения и обновления (наполнение) информации разделов сайта

5.1. Информационную поддержку сайта в КДЦ обеспечивает редакционная группа, в состав которой входят ответственные за информационное сопровождение сайта работники КДЦ.

Состав группы определяется приказом директора КДЦ. (Приложение №2)

5.2. КДЦ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешним информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайт от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

- открытие новых рубрик (подрубрик) или уточнение существующих наименований тематических рубрик сайта осуществляется на основании поступающих предложений по согласованию с директором и лицом, ответственным за сопровождение сайт;

- информационные материалы предоставляются к публикации на бумажном носителе за подписью ответственного лица и в электронном варианте Microsoft Word;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и

инсталляции сайта;
- резервное копирование данных и настроек сайта;

- проведение регламентных работ на сервере;
 - размещение материалов на сайте;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта;
 - содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой сотрудниками КДЦ (по списку, Приложение № 2 к настоящему Положению);
 - подготовка и размещение информационных материалов сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников КДЦ;
- 5.3. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации, и, возникающих в связи с этим ответственности, утверждается приказом директора КДЦ.
- 5.4. Сайт размещается по адресу: pionerka-raduga.ru с обязательным предоставлением информации об электронном адресе выходящему органу.
- 5.5. Обновление информации на сайте осуществляется в соответствии с регламентами.
- 5.6. При изменении Устава КДЦ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, обновление соответствующих разделов сайта производится в течение трех рабочих дней после утверждения указанных документов.

6. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта

- 6.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на сотрудника КДЦ приказом директора.
- 6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.
- 6.3. Лицам, назначенным руководителем, вменяются обязанности в соответствии с п.5.2. настоящего Положения, а также:
- в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников КДЦ информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.
- 6.4. Сбор, обработка и размещение на сайте информации должна осуществляться в соответствии с требованиями п.п. 4.1.- 4.5., а также:
- проверка на наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте;
 - соответствие текстовых и фото-материалов единой теме;
 - своевременное сообщение специалистам, предоставившим данный материал, об опечатках в текстах и согласование с ними необходимой корректировки текстов;
 - контроль сроков обновления информации, размещенной на сайте.
- 6.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п.5 приказа №15 от 01.03.2018 «О назначении ответственного за ведение и информационное наполнение официального сайта МУ КДЦ «Радуга» п.Пионерский» и Приложения №2 к настоящему приказу.
- 6.6. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 6.7. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта, несет ответственность за:
- отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.4 настоящего Положения;
 - нарушение сроков обновления информации;

- размещение на сайте информации, противоречащей п.п.4.4. 4.5. настоящего Положения.

- размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств КДЦ, либо за счет привлеченных средств.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора КДЦ.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится путем утверждения его нового варианта директором КДЦ.

СПИСОК
сотрудников, обеспечивающих создание и
функционирование официального сайта

С приказом ознакомлены:

Должность	ФИО сотрудников
художественный руководитель	Дращева Лариса Александровна
менеджер	Епишков Антон Алексеевич
руководитель самодеятельного клубного формирования, хормейстер	Лубенская Ольга Григорьевна
хореограф	Вышневецкая Татьяна Геннадьевна
руководитель кружка	Батыгина Светлана Сергеевна
	Рябченко Анастасия Викторовна
	Колесник Людмила Сергеевна
	Волошина Наталья Николаевна
Старший делопроизводитель	Курдюкова Зоя Ивановна

И.О.Директора МУ КДЦ «Радуга»

Т.Т.Кочиев

