

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Культурный центр «Усадьба князя Голицына»

П Р И К А З

№ 51

от 20 декабря 2022г

Об утверждении Положения об официальном сайте МБУК «КЦ «Усадьба князя Голицына»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте МБУК «Культурный центр «Усадьба князя Голицына»
2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации возложить на заведующих отделами, заведующих структурными подразделениями МБУК «КЦ «Усадьба князя Голицына»
3. Администратором информационного ресурса сайта назначить методиста 1 категории Кузнецову Е.В.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

МБУК «КЦ «Усадьба князя Голицына»

А.А.Комарова

Утверждено
приказом директора МБУК «КЦ
«Усадьба князя Голицына»
№ 51 от 20 декабря 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурный центр «Усадьба князя Голицына»

Настоящее Положение разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения Интернет-сайта, в соответствии с Уставом МБУК «КЦ «Усадьба князя Голицына»

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта МБУК «КЦ «Усадьба князя Голицына»

(далее соответственно – сайт, Учреждение),

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт предназначен для общезначимой информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся культурно-досуговой деятельности Учреждения, развития связи с другими юридическими и физическими лицами, установления персональных контактов.

Сайт размещен на сервере и имеет адрес в сети Интернет: <http://ukg-sima.ru/>

Сайт Учреждения содержит сведения о деятельности структурных подразделений Учреждения, предназначен для размещения в информационных системах общего пользования.

1.2. Структура сайта может дорабатываться на основании предложений структурных подразделений Учреждения

1.3. На страницах сайта Учреждения запрещено размещение любой коммерческой рекламы сторонних организаций.

1.4. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут заведующие отделами, заведующие структурными подразделениями Учреждения.

1.7. Администратор информационного ресурса назначается приказом директора Учреждения.

2. Цели и назначения сайта

Сайт обеспечивает решение следующих целей и назначений:

- 2.1. Открытость деятельности структурных подразделений Учреждения. Обеспечение реализации прав жителей МО Симское, Юрьев-Польского района на доступ к информации о деятельности структурных подразделений Учреждения;
- 2.2. Оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности Учреждения.
- 2.3. Доступность для пользователей получения информации на сайте.
- 2.4. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности структурных подразделений Учреждения; формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к Учреждению.
- 2.5. Снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.
- 2.6. Развитие и совершенствование информационной культуры специалистов Учреждения.

3. Структура сайта

Сайт Учреждения содержит следующие основные разделы:

- Главная страница;
- Нормативно – правовые документы;
- Новости;
- Культурный центр сегодня;
- О нас;
- Услуги;
- Режим работы.

4. Управление и сопровождение

4.1 Выработку информационной политики сайта и контроль информации на страницах осуществляет руководитель Учреждения.

Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте.

Сайт располагается на сервере ООО «РЕГ.РУ», обслуживается и сопровождается администратором информационного ресурса.

Информацию на сайте размещает администратор информационного ресурса, назначаемый приказом директора Учреждения.

Администратор информационного ресурса поддерживает контакты с лицами, ответственными за предоставление информации и другими заинтересованными сотрудниками структурных подразделений Учреждения по вопросам размещения и обновления информации на сайте.

5. Материалы, размещаемые на сайте

5.1. На сайте размещаются следующие материалы:

5.1.1. нормативно – правовые документы Учреждения;

5.1.2. информация о проведении значимых массовых и иных мероприятий, организуемых структурными подразделениями Учреждения;

5.1.3. материалы, представляющие собой информацию о мероприятиях Учреждения;

5.1.4. отчетно-статистические данные о работе Учреждения;

5.2. Сайт предоставляет пользователям следующие интерактивные услуги:

5.2.1. поиск информации;

5.2.2. получение рассылки изменений сайта;

5.2.3. возможность обратиться в администрацию Учреждения;

5.2.4. возможность участвовать в опросах и анкетировании, высказывать свое мнение и пожелания по работе сайта и работе Учреждения;

5.3. На главной странице сайта, а также на страницах некоторых разделов могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы Сайта или на информационный ресурс.

Размещение баннеров осуществляется на основании заявок структурных подразделений Учреждения по согласованию с руководителем Учреждения

6. Порядок предоставления информации для размещения на сайте

6.1. Структурные подразделения Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента создания (регистрации) документов, указанных в пункте 5.1 данного Положения, направляют их директору Учреждения.

6.2. Ответственность за достоверность информационных материалов возлагается на заведующих отделами, заведующих структурными подразделениями Учреждения, передающих информацию для размещения на сайте, администратора информационного ресурса.

6.3. Информационные текстовые материалы должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word или MS Excel (форматы doc, xls).

6.4. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

7. Порядок размещения информации на сайте

7.2. Заведующий отделами и секторами, структурными подразделениями определяют, в какой раздел должна быть помещена вновь поступившая информация, формируют материал, готовят его к размещению на сайте и передают администратору информационного ресурса. Передача материалов выполняется в течение одного часа с момента их поступления.

7.3. Администратор информационного ресурса размещает на сайте подготовленную информацию в срок от 3-х часов до 3-х суток.

7.4. Ответственность за своевременное размещение на официальном сайте Учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим положением, возлагается на администратора информационного ресурса.