Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУК «Тигильский

районный краеведческий музей»

от 30.07.2020 года № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Тигильский районный краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Тигильский районный краеведческий музей» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Камчатского края, Управления культуры, молодежной политики Администрации Тигильского муниципального района, Уставом учреждения, а также требованиями к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещённой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет», утверждённых Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015 № 277 (далее - Требования).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, принципы организации и ведения официального сайта (далее - Сайт) муниципального бюджетного учреждения культуры «Тигильский районный краеведческий музей» (далее - Учреждение), регулирует информационную структуру сайта, порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.3. Официальный Сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет по адресу: tigil-muzeum.ru;

1.4. Целями функционирования Сайта являются:

- удовлетворение информационных потребностей и реализация конституционных прав пользователей на получение информации при соблюдении норм профессиональной этики музейной деятельности и норм информационной безопасности;

- продвижение и реклама деятельности Учреждения в сети Интернет, привлечение новых пользователей;

- реализация принципов единства культурного пространства.

1.5. Задачами официального сайта являются:

- своевременное размещение и обновление информационных ресурсов для обеспечения свободного доступа к ним пользователей;

- размещение на сайте публикаций исторического, краеведческого, методического, музейного, общекультурного характера;

- оперативное информирование пользователей о деятельности учреждения, мероприятиях и событиях;

- внутрисистемный обмен опытом, взаимодействие и информирование музеев Камчатского края.

1. Статус сайта

2.1. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом Учреждения в сети Интернет; выполняет представительскую, организационную и информационную функции.

2.2. Сайт обеспечивает бесплатный и неограниченный доступ пользователей к размещаемой информации. Информация, размещаемая на официальном сайте, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для пользователей.

2.3. Сайт не содержит конфиденциальной информации, а также материалов экстремистского, террористического, порнографического характера.

2.4. Информация, размещаемая на Сайте Учреждения, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике Учреждения.

2.5. Принципами организации сайта являются привлечение всех структурных подразделений Учреждения к его наполнению и обновлению, актуальность и оперативность размещения информации.

2.6. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

2.7. Использование материалов, размещенных на официальном сайте, возможно в других средствах массовой информации при условии обязательной ссылки на официальный сайт.

3. Организация, функционирование и развитие сайта.

Информационная структура сайта, порядок размещения и

обновления информации

3.1. Информационная структура Сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.2. Информационные материалы, обязательные к размещению на Сайте Учреждения, должны содержать:

3.2.1. Общую информацию об Учреждении:

- полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- дата создания Учреждения, сведения об учредителе, учредительные документы (копии устава, свидетельства о государственной регистрации, решения учредителя о создании и о назначении руководителя Учреждения);

- структура Учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений, фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты структурных подразделений;

- руководящий состав: руководитель Учреждения, в том числе: фамилии, имена, отчества, должность руководителя, контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.2.2. Информацию о деятельности Учреждения:

- сведения о видах предоставляемых услуг;

- копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления, перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги;

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, информация об объеме предоставляемых услуг;

- информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг Учреждения;

- копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информация о планируемых мероприятиях;

- информация о выполнении муниципального задания, отчет о результатах деятельности Учреждения.

3.2.3. Иную информацию:

- информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информация, которая размещается и опубликовывается по решению Учреждения и (или) её учредителя;

- результаты независимой оценки качества оказания услуг, предложения, план по улучшению качества работы Учреждения.

3.3. На Сайте Учреждения должна быть:

- обеспечена техническая возможность выражения получателями услуг мнений о качестве оказания услуг;

- реализована возможность отображения информации в режиме версии для слабовидящих.

3.4. Функционирование, информационное наполнение, развитие сайта, открытие новых рубрик, закрытие рубрик или подразделов сайта, уточнение или изменение наименований рубрик сайта осуществляется на основании предложений ответственного специалиста по сайту руководителю Учреждения и по согласованию с ним.

3.5. Руководители структурных подразделений Учреждения осуществляют подготовку и своевременное предоставление информации для размещения на сайте.

3.6. Список лиц, обеспечивающих подготовку и обновление информационных материалов на сайте, закрепляются приказом руководителя учреждения.

3.7. Обязанности по подготовке и обновлению информационных материалов на сайте закрепляются в должностных инструкциях сотрудников, указанных в п. 3.6.

3.8. Информационные материалы предоставляются к публикации на бумажном носителе и/или в электронном варианте с указанием сроков выставления и снятия информации с сайта или ее обновления. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

3.8. При изменении Устава и иных документов, подлежащих размещению на сайте Учреждения, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документах.

1. Права и обязанности лиц, ответственных за наполнение сайта

  4.1. Ответственные лица имеют право:

4.1.1. В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

4.2. Ответственные лица обязаны:

4.2.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте.

4.2.2. Своевременно сообщать сотрудникам Учреждения, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста.

4.2.3. Своевременно предоставлять главному специалисту по сайту откорректированный текст.

4.2.4. Контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.

1. Ответственность

5.1. Руководитель Учреждения назначает своим приказом ответственное лицо или группу лиц, обеспечивающих наполнение сайта достоверной и актуальной информацией и организующих его функционирование.

5.2. Руководитель осуществляет координацию работы по развитию контента и программно-технического сопровождения сайта.

5.3. Руководители структурных подразделений учреждения проводят работу по подготовке информационных материалов к размещению на сайте. Лица, предоставляющие информацию к публикации на сайте, несут ответственность за ее качество, актуальность, своевременность и достоверность.

# 5.4. Ответственность за качество выполнения программно-технических работ, обеспечивающих создание и функционирование сайта, возлагаются на лицо в соответствии с заключенным договором возмездного оказания услуг (по сопровождению сайта).