



Общество с ограниченной ответственностью «ИТ-Девелоп»

ИНН 1701049060 КПП 170101001

тел.: +7 999 485 08 43

e-mail: MrTermiCladon@yandex.ru / Support@i8t.ru

г. Кызыл

Рекомендации по требованиям к размещаемой информации на официальном интернет-сайте учреждений культуры

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте, подразделяется на категории:

- 1) Сведения об учреждении.
- 2) Основные документы.
- 3) Ссылки на федеральные системы.

Сведения об учреждении.

Данная категория содержит информацию в электронном виде с возможностью ее прочтения в открытом доступе, без предварительного скачивания. Не рекомендуется без особой нужды размещать в виде фотоматериалов (скан копий документов или выдержек из них) в силу организации электронного поиска информации по сайту Поисковыми системами. Информация должна быть доступна в 1-2 клика (уровня, страниц) от стартовой страницы интернет-сайта. Желательно расположить в главном меню в едином разделе, следующий перечень (ссылки главного меню и отдельные страницы):

- Наименование учреждения культуры (в полном и сокращенном варианте), адрес, включая почтовый, график работы, схема проезда;
- История и дата образования заведения и сведения о его учредителе;
- Учредительные документы, свидетельства о государственной регистрации, приказ о назначении директора;
- Структура и отделы, а также органы управления, их график работы и контакты;
- Перечень предоставляемых услуг, а так же основание предоставляемых услуг (НПА);
- ФИО и должность руководителя учреждения;
- Копии документов, определяющих стоимость услуг;
- Информация о материально-технической базе;
- План финансово-хозяйственной деятельности;
- План мероприятий (в т.ч. Афиша);
- Сведения по результатам независимой оценки качества предоставляемых услуг и план по улучшению качества работы.

Информация должна обновляться не более чем за 10 дней с момента ее изменения.

Основные документы.

Данный раздел формируется из страниц, содержащих ссылки для скачивания документов. Он формируется из всех нормативно-правовых документов, публичных отчетов и отчетов о проделанной работы.

Ссылки на федеральные системы.

Обязательным является размещение ссылок:

- На единый портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru>
- На официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, в том числе на страницу анкеты оценки качества предоставляемых услуг <https://bus.gov.ru>

Дополнительная информация

Технические требования к официальными сайтам.

Сайт должен быть зарегистрирован на юридическое лицо (учреждение) у российской компании хостинг-провайдера.

Наличие версии для слабовидящих.

Наличие поисковой системы по сайту.

Рекомендуемая структура сайта:

Главный пункт	Подпункт
Главная	
Об учреждении	<ul style="list-style-type: none">• Общие сведения• Об учредителе• Структура• Документы• Контакты и схема проезда• История
Сведения по предоставляемым услугам	<i>Размещается информация по всем проводимым мероприятиям в том числе, план и архив мероприятий. Правила распорядка, посещения, этикет и так далее.</i>
Афиша	<i>По месяцам</i>
Годовые отчеты о деятельности	<i>По годам</i>

Отчеты о независимой оценке качества	<i>По годам</i>
Новости	<i>По категориям</i>
Политика конфиденциальности	<i>Составляется общий документ, где описывается все обрабатываемые персональные данные.</i>
О противодействии коррупции	<i>Данный раздел должен размещен на странице, на которую пользователь попадает в 1 клик</i>

Персональные данные.

По отношению к пользователям официального согласно требованиям ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ о “Защите персональных данных”, учреждение культуры должно запрашивать разрешение на обработку персональных данных, а также сообщать об условиях их обработки.

А в отношении Роскомнадзора требуется его уведомить, что сайт обрабатывает персональные данные в соответствии с Политикой конфиденциальности (с подробным описанием какие именно данные собираются, обрабатываются и как хранятся и тд.).

Контроль соблюдения правил размещаемой информации.

Для облегчения контроля по работе с официальным сайтом мы рекомендуем использовать следующую таблицу со всеми аспектами выше изложенных рекомендаций, где требуется оставить отметку возле каждого пункта по размещению информации и осуществлять контроль.

Требуемая информация к размещению на официальном сайте

№	Наименование пункта	Описание пункта	Размещаемая информация	Статус размещения	Дата размещения
1	Общие сведения (Об учреждении)	Тип: Страница, основной пункт главного меню	Наименование учреждения в полном и сокращенном варианте, адрес, включая почтовый, график работы, схема проезда.		
2	Об учредителе (Об учреждении)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Подробная информация об учредителе с контактной информацией, в том числе и куратора (отдела).		
3	Структура (Об учреждении)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Структура и отделы, а также органы управления, их график работы и контакты. Так же информация о начальниках отделов, ответственных лицах. <i>Для школ:</i> Отдельно составляются страницы по педагогическому составу (персональные страницы преподавателей).		
4	Документы (Об учреждении)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Учредительные документы, свидетельства о государственной регистрации, приказ о назначении директора		
5	Контакты и схема проезда (Об учреждении)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Отдельная страница (дублирующая информация). Размещаются основные контактные данные учреждения для быстрого доступа.		
6	История (Об учреждении)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Подробная историческая справка с фотоматериалами.		
7	Информация о материально-технической базе План мероприятий (Об учреждении)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Информация по годам.		
8	План финансово-хозяйственной деятельности (Об учреждении)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Информация по годам.		
9	Афиша (Афиша)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Афиша мероприятий по месяцам.		

10	Электронная билетная касса (Афиша)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Ссылка на страницу с Электронной билетной кассой. (Если имеется).		
11	Услуги (Услуги)	Тип: Страница, основной пункт главного меню	Перечень предоставляемых услуг, а так же основание предоставляемых услуг (НПА)		
12	Перечень услуг (Услуги)	Тип: Страницы, подпункты главного меню	Создайте для каждой Услуги свою страницу с описанием и прикрепите к пункту меню Услуги (создать подпункт)		
13	Отчеты (Годовые отчеты о деятельности)	Тип: Страница, основной пункт главного меню	Главный пункт меню, содержащий перечень подпунктов по годам.		
14	Отчет по годам (Годовые отчеты о деятельности)	Тип: Страницы, подпункты главного меню	Страницы с отчетами по годам. Должны содержать публичные отчеты в электронном формате (ссылки на скачивание документов) и/или открытые сведения в текстовом формате.		
15	Независимая оценка (НОК) (Отчеты о независимой оценке качества)	Тип: Страница, основной пункт главного меню	Главный пункт меню, содержащий перечень подпунктов по годам.		
16	Отчет по годам (Отчеты о независимой оценке качества)	Тип: Страницы, подпункты главного меню	Страницы с отчетами НОК по годам. Должны содержать результаты оценки качества предоставляемых услуг, план по улучшению качества на следующий год и отчет по плану улучшения за предыдущий год. <i>Информация заполняется по мере поступления в зависимости от этапа работы НОК.</i>		
17	НПА	Тип: Страница, основной пункт главного меню	Размещается перечень категорий НПА.		
18	Категории НПА (НПА)	Тип: Страницы, подпункты главного меню	Размещаются все НПА учреждения по категориям в подпунктах данного пункта меню. <i>Такие как: Приказы; Политика конфиденциальности и так далее.</i>		

19	Обращение граждан	Тип: Страница, основной пункт главного меню	Создается отдельный пункт меню для размещения информации по обращению граждан и ссылки на форму онлайн-обращения (интернет приемная)		
20	Интернет-приемная (Обращение граждан)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Информация для ознакомления, желающим отправить обращение в форма электронного документа. Формат страницы см. Приложение 1.		
21	Распорядок приема посетителей (Обращение граждан)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Страница, содержащая информацию о сотрудниках, осуществляющих прием граждан и время приема по дням недели. Контактные номера для записи на прием.		
22	Обзор обращений (Обращение граждан)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Страница содержащая наиболее распространенные вопросы и ответы на них. Не должны содержать персональные данные		
23	Контакты (Обращение граждан)	Тип: Страница, подпункт главного меню	Ссылка на пункт №5 данной таблицы (можно ссылаться на созданную страницу)		
24	Противодействие коррупции (О противодействии коррупции)	Тип: Страница, подпункт дополнительного меню или баннер-ссылка на страницу	Информация о противодействии коррупции с указанием контактных номеров анонимного обращения по вопросам коррупции уполномоченных лиц Учреждения и Учредителя.		
25	ЕПГУ	Тип: Баннер ссылка на страницу	Ссылка на единый портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru		
26	НОК	Тип: Баннер ссылка на страницу	Ссылка на официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, в том числе на страницу анкеты оценки качества предоставляемых услуг https://bus.gov.ru		
27	Схема проезда (Карта)	Тип: Баннер (интерактивный)	Размещение схемы проезда на интерактивной карте.		

**Информация для ознакомления, желающим отправить обращение в форме электронного документа
(Пример)**

Пожалуйста, прежде чем отправить обращение в форме электронного документа, внимательно ознакомьтесь с полномочиями и сферой деятельности **<НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ>**, а также со следующей информацией:

1. Обращения, направленные в форме электронного документа через официальный сайт, поступают на рассмотрение в **<НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ>** и рассматриваются работниками **<НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ>** - уполномоченными на то лицами.

2. Перед отправкой обращения в форме электронного документа необходимо его написать.

2.1. в обязательном порядке указав в электронной анкете:

2.1.1. либо наименование государственного органа, в которой Вы направляете обращение в форме электронного документа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, кому Вы направляете обращение в форме электронного документа;

2.1.2. свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2.1.3. адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

2.2. изложив в поле ввода текста обращения в форме электронного документа суть предложения, заявления, жалобы.

3. Ответ на Ваше обращение в форме электронного документа либо уведомление о его переадресации направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты (e-mail), указанному Вами в обращении в форме электронного документа.

4. В предназначенном для обязательного заполнения поле ввода текста обращения в форме электронного документа Вы излагаете суть предложения, заявления или жалобы в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

В случае, если текст Вашего обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем Вам будет сообщено в течение семи дней со дня регистрации обращения.

Текст в электронной форме, набранный и отправленный через информационный ресурс "Личный кабинет", сохраняется и отображается в "Личном кабинете" автора.

Обращаем внимание, что в целях обеспечения неразглашения сведений, содержащихся в Вашем обращении, а также сведений, касающихся Вашей частной жизни, при заполнении поля ввода текста обращения в форме электронного документа действует защита от возможного внедрения вредоносного кода.

Запрет на копирование и перенос текста в электронной форме в поле ввода текста обращения в форме электронного документа.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Вы вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Приложить необходимые документы и материалы в электронной форме Вы можете в любой последовательности (указываются количество и допустимые форматы файлов).

Иные форматы не обрабатываются в информационных системах **<НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ>**.

6. Если в направленном Вами тексте в форме электронного документа, содержащемся в поле ввода текста обращения в форме электронного документа, не изложено предложение, заявление или жалоба, а только ссылка на приложение (файл вложение) либо контент интернет-сайта, то в ответе разъясняется порядок его рассмотрения, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

7. Обращаем Ваше внимание на порядок рассмотрения отдельных обращений, предусмотренный ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. При направлении Вами обращений, касающихся обжалования судебных решений, необходимо иметь в виду следующее:

Согласно Конституции Российской Федерации правосудие в России осуществляется только судом. Органы судебной власти самостоятельны и действуют независимо от законодательной и исполнительной властей. Решения судебных органов обжалуются в установленном законом процессуальном порядке.

9. В случае направления Вами обращения, содержащего вопрос, затрагивающий интересы неопределенного круга лиц, ответ на который был размещен на данном сайте, то Вам в течение семи дней со дня регистрации обращения будет сообщен электронный адрес страницы данного сайта "Ответы на обращения, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц", на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в Вашем обращении

10. Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в форме электронного документа, сведения, содержащиеся в обращениях авторов, а также сведения, касающиеся частной жизни авторов, хранятся и обрабатываются с соблюдением требований российского законодательства.

11. В "Личном кабинете" после авторизации Вам предоставляется возможность получения хронологически структурированной информации о ходе и результатах рассмотрения отправленных Вами через "Личный кабинет" обращений, адресованных должностному лицу и органу, и запросов, касающихся деятельности должностного лица и органа.

В "Личном кабинете" размещаются данные по каждому отправленному Вами с "Личного кабинета" обращению или запросу с момента регистрации автора на информационном ресурсе "Личный кабинет" в разделе (указывается наименование раздела) на официальном сайте органа.

12. Предусмотрена возможность просмотра сайта на различных устройствах - от смартфонов и планшетов до широкоформатных мониторов. А при ширине окна браузера выше 1570 пикселей Вы можете читать материалы сайта, сохраняя при этом доступ к навигации по странице, которой Вы перешли на выбранную публикацию.

Адрес для отправки обращений в письменной форме в <НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ>:

[Написать письмо](#)

*Написать письмо должна быть кнопкой – ссылкой на Интернет приёмную (Форму онлайн обращения).