


Утверждаю:
Директор МБУК ДК им. В.И. Ленина

С.В. Кезачева
"01" сентября 2020 г.
Приказ от 01.09.2020 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец Культуры имени В.И. Ленина

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец Культуры имени В.И. Ленина (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ, Федеральным Законом «О персональных данных» N 152-ФЗ и другими нормативными правовыми актами РФ.
- 1.2. Настоящее Положение закрепляет за сайтом статус официального, а также определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец Культуры имени В.И. Ленина (далее – учреждение).
- 1.3. Официальный сайт учреждения (далее – сайт) является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.4. Руководитель учреждения назначает ответственного за официальный сайт и ответственного за информационное наполнение официального сайта.
- 1.5. План работы по функционированию, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчетов о функционировании сайта утверждаются руководителем учреждения.
- 1.6. Сайт обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью оперативного ознакомления с деятельностью учреждения получателей услуг, работников, клиентов, деловых партнеров и заинтересованных лиц. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.
- 1.7. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 1.8. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством и настоящим Положением.
- 1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет ответственный за официальный сайт и руководитель учреждения.
- 1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации учреждения, а также руководителем и ответственным за официальный сайт.

1.11. Официальный сайт Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец Культуры имени В.И. Ленина расположен в сети Интернет по адресу: <https://dklenina42.ru/>.

2. Информационный ресурс сайта.

2.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью учреждения, его работников, получателей услуг деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта является информация обязательная к размещению:

2.4.1 Афиша:

Тип файла JPEG (размер фото: 725 на 1024 пикселей),

(размер фото: не более 200 КВ).

Тип файла GIF (размер изображения: 725 на 1024 пикселей),

(размер изображения: не более 600 КВ).

2.4.2. Новости:

Тип файла JPEG (размер главного фото: 1024 на 683 пикселей),

(размер фото: не более 250 КВ),

Тип файла JPEG (размер в фотогалереи: 1024 на 683 пикселей),

размер фото: не более 200 КВ),

Количество фотографий в фотогалереи (3, 6, 9).

Дата и время проведения мероприятия должна совпадать с датой и временем публикации. Начало текста шрифт (Заголовок 5) после фотогалереи (Абзац)

2.4.3. Коллективы:

Тип файла JPEG (размер главного фото: 1024 на 726 пикселей),

(размер фото: не более 250 КВ).

Тип файла JPEG (размер в фотогалереи: 1024 на 683 пикселей),

(размер фото: не более 200 КВ).

Количество фотографий в фотогалереи (5, 10, 15).

Текст, шрифт (Абзац). Таблица (расписание занятий коллектива).

2.4.4. Наши достижения:

Тип файла JPEG (размер фото: 725 на 1024 пикселей),

(размер фото: не более 200 КВ).

2.4.5. Услуги:

Тип файла JPEG (размер фото: 1200 на 649 пикселей),

(размер изображения: не более 300 КВ).

2.4.6. Ближайшие мероприятия:

Тип файла JPEG (размер фото: 3166 на 1713 пикселей),
(размер фото: не более 300 KB).

2.4.7. Документы:

Тип файла PDF, XLS, DOCX.

2.4.8. Рекомендуемая программа для редактирования:

Adobe Photoshop (сохранить для Web...)

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта.

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями ответственного за официальный сайт и ответственного за информационное наполнение сайта.

3.2. Руководство размещением информации, обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержки возлагается на ответственного за официальный сайт.

3.4. Ответственные за сайт обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов, консультирование лиц, ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Информация, готовая для размещения на сайте, должна отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в электронном виде. За достоверность информации, представленную в электронном виде в учреждении, несет ответственность источник информации.

3.6. Информация, размещаемая на сайте учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна нарушать требования Федерального Закона «О персональных данных».

4. Цели и задачи сайта.

4.1. Сайт учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности и граждан о деятельности учреждения.

4.2. Создание и функционирование сайта учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- создание условий для взаимодействия партнеров учреждения;
- осуществление обмена опытом;
- стимулирование творческой активности работников и получателей услуг.

5. Структура сайта.

5.1. Структура сайта определяется требованиями законодательства. Наименования обязательных разделов и подразделов сайта соответствуют требованиям законодательства.

5.2. Переименование обязательных разделов и подразделов сайта производится в соответствии с изменениями требований законодательства.

5.3. Перемещение или удаление информации, обязательной для размещения в соответствующих разделах и подразделах, производится в соответствии с изменениями требований законодательства.

5.4. Остальные разделы и подразделы создаются в требуемом количестве в соответствии с необходимостью учреждения.

6. Организация разработки и функционирования сайта.

6.1. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется ответственному за информационное наполнение сайта.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте, нарушение работоспособности и актуализации сайта, вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, несет ответственный за официальный сайт.

8. Контроль.

8.1. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на ответственного за официальный сайт.

9. Заключительные положения.

9.1. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.3. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя учреждения.