



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУП Пансионат «Звёздный»

Н.Е. Лёксин

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ «Об официальном сайте МУП Пансионат «Звёздный»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июня 2006г. №149-ФЗ в редакции от 27.07.2010 № 227-ФЗ, а также иных законодательных актов РФ, регламентирующих порядок раскрытия информации о деятельности муниципальных унитарных предприятий.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью организации, систематизации и упорядочения работ по размещению на официальном сайте МУП Пансионат «Звёздный» (далее по тексту - сайт) информации о деятельности МУП Пансионат «Звёздный» (далее по тексту - предприятие).
- 1.3. В настоящем Положении используются термины и понятия:
Официальный сайт предприятия - информационно-коммуникационная платформа, на которой обеспечивается обслуживание запросов и потребностей групп Пользователей, имеющих определенные интересы и потребности в информации, касающейся деятельности предприятия. Зарегистрированное доменное имя сайта: www.звёздный-тольятти.рф
Куратор сайта - сотрудник предприятия, назначенный приказом директора, ответственный за содержательное наполнение и бесперебойную работу официального сайта предприятия, координирующий работу исполнителей по сайту. Отвечающий за своевременное размещение информационных материалов, полученных от должностных лиц предприятия, ответственных за своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте предприятия, а также за размещение иной информации, не входящей в зону ответственности конкретных специалистов предприятия.
Администратор сайта - лицо либо организация, ответственное за техническое функционирование сайта, в задачи которого входит полный комплекс работ по регистрации и продлению доменного имени сайта, размещению и обеспечению его доступности в сети Интернет, техническому сопровождению, поддержке работоспособности сайта, а также созданию, редактированию и удалению разделов и сервисов сайта, содействию в управлении текстовой и иной информацией сайта без непосредственного участия в ее размещении на сайте.
- 1.4. Настоящее Положение определяет функции структурных подразделений и должностных лиц предприятия по созданию и обновлению информации сайта, содержит требования к предоставлению и размещению информации на сайте, а также регулирует отношения, возникающие в процессе формирования структурными подразделениями и иными субъектами информационной деятельности сайта.

2. Цели и задачи сайта

- 2.1. Целью создания сайта является предоставление полноценной информации о деятельности предприятия, оперативное информационное взаимодействие с гражданами и организациями по вопросам деятельности предприятия, путем

обеспечения интерактивного взаимодействия.

2.2. Функционирование сайта обеспечивает решение следующих задач:

- представление предприятия для внешнего мира (жителей города и области, партнеров, инвесторов, органов государственной власти и др.);
- формирование авторитетного источника информации о деятельности предприятия;
- предоставление справочной и официальной информации о деятельности предприятия для жителей города, городских и областных предприятий, а также всех заинтересованных лиц;
- организация обратной связи «потребитель услуг предприятия - предприятие»;
- размещение рекламной и социально значимой информации.

3. Функции структурных подразделений и должностных лиц по созданию и обновлению информации на сайте

3.1. Ответственным за техническое обслуживание и обеспечение полноценного функционирования сайта является администратор сайта.

3.1.1. Администратор сайта (специалист «Брайт-студио») выполняет следующие задачи:

- проводит работу по регистрации и продлению доменного имени сайта, размещению и обеспечению его доступности в сети Интернет (хостинг);
- осуществляет содействие и консультирование по созданию, редактированию, управлению и удалению текстовой и иной информации сайта, без непосредственного участия в ее размещении на сайте;
- осуществляет архивирование программных файлов сайта (не реже 1 раза в день);
- осуществляет архивирование базы данных сайта (не реже 1 раза в день);
- осуществляет хранение архивов программных файлов и базы данных не менее 7 дней с момента архивации;
- обеспечивает контроль и разграничение доступа к информации, размещённой на сайте;
- осуществляет общую техническую поддержку и обеспечение работоспособности сайта;
- оперативно реагирует на чрезвычайные технические ситуации и проводит работу по восстановлению штатной работоспособности сайта, по запросу куратора сайта;
- определяет требования к объему и форматам представления данных и доводит их до куратора сайта;
- ведет анализ посещаемости сайта и доводит эту информацию до куратора сайта;
- осуществляет управление системой защиты от информационных атак и системой разграничения доступа пользователей сайта;
- выполняет изменения и обновления структуры сайта.

3.2. Ответственным за администрирование, получение информационных материалов от ответственных за разделы сайта, добавление информационного содержания, обновление и редактирование является куратор сайта.

3.2.1. Куратор сайта выполняет следующие задачи:

- осуществляет администрирование CMS (системы управления контентом);
- создает, настраивает и удаляет разделы и сервисы сайта, совместно с администратором сайта;
- получает от ответственных за разделы сайта информационные материалы для опубликования на сайте;
- запрашивает, при необходимости, дополнения или пояснения к информации, отправленной ответственными за разделы сайта;
- принимает решение о размещении на сайте информационных материалов,

представленных ответственными за разделы;

- выполняет иные работы, связанные с наполнением сайта текстовыми и аудиовизуальными материалами (контент-менеджмент).

3.3. Функции должностных лиц по организации и сопровождению сайта.

3.3.1. Состав разделов сайта (Приложение 1), их наименование и содержание определяет директор предприятия, либо лицо его замещающее.

3.3.2. Ответственными за предоставление информации для размещения в разделах сайта являются должностные лица, указанные в Приложении 2 настоящего Положения.

3.3.3. Ответственные за разделы сайта лица:

- готовят информацию и направляют ее куратору сайта для организации размещения в соответствующих разделах согласно Приложению 1, с указанием сроков размещения информации (при необходимости);
- определяют периодичность размещения информации, в рамках своей компетенции, но не менее установленной в Приложении №1 к настоящему Положению периодичности;
- несут ответственность за качество, достоверность и своевременность предоставления информации для размещения на официальном сайте предприятия;
- уведомляют куратора сайта по замеченным фактографическим и иным ошибкам и опечаткам;
- осуществляют контроль за актуальностью предоставленной и размещенной на официальном сайте предприятия, информации.

4. Требования к предоставлению и размещению информации

4.1. Размещаемая на сайте информация **не должна**:

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

4.2. Предоставляемая для размещения информация **должна** соответствовать следующим требованиям:

4.2.1. Предоставляться в электронном виде и направляться по электронной почте куратору сайта.

4.2.2. Для периодических, и носящих временный характер информационных материалов, указываются даты выставления и снятия информации с сайта. Информационные материалы должны передаваться куратору сайта не позднее 5 дней до указанной даты размещения на сайте. Новостная информация о планируемом мероприятии/событии передается куратору сайта за 3 дня до даты проведения мероприятия. Новостная информация о проведенном мероприятии передается куратору сайта не позднее 1 дня после проведения мероприятия. Новостная информация должна содержать: наименование планируемого/проведенного мероприятия, дату, состав участников (если таковые имеются), описание планируемого/проведенного мероприятия.

4.2.3. В предоставляемом документе должен быть отдельно указан раздел, в котором необходимо разместить информацию.

Разработал:

Помощник руководителя



А.А.Калашникова

Приложение №1 к Положению об официальном сайте МУП Пансионат «Звёздный», утвержденном приказом №

**Состав разделов
официального сайта МУП Пансионат «Звёздный»**

№ п/п	Наименование раздела	Содержание	Периодичность
1	Главная	Общая информация о предприятии	Постоянно
2	Новости	Информационный материал о проводимых на территории предприятия мероприятиях (Спартакиады, Стартины и др. спортивные мероприятия), различные лекции, выездные мероприятия, выставки и пр., важная информация для родителей; различные изменения в работе предприятия (смена графика работы, аварийная ситуация, изменения стоимости услуг и т.д.)	<p>по 1 новости еженедельно от «Звездного» и «Электроник-Дубрава» (в период летних заездов)</p> <p>по 1 новости ежемесячно от «Звездного» и «Электроник-Дубрава» (в период весеннее/осеннее/зимних заездов)</p> <p>по мере появления информации</p>
3	Санатории – Звёздный – График заездов	Графики оздоровительных заездов	Не позднее 10 дней до начала заезда
4	Санатории – Звёздный – Педагогический состав	<ul style="list-style-type: none"> - контактные данные заместителя директора по воспитательной части; - важная и полезная информация для отдыхающих; - план-сетка на заезды, контактные данные вожатых (номера мобильных телефонов) 	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Не позднее 10 дней до начала заезда</p>

5	Санатории – Звёздный – Лечение по следующим направлениям	Медицинский состав лагеря, виды лечения, прейскурант цен на услуги предприятия, медицинское обеспечение на предприятии	Постоянно Добавление/изменение/удаление информации по мере изменения наименования, стоимости оказываемых услуг, обновления информации
6	Санатории – Звёздный - Услуги	Информационный и фотоматериал об услугах гостиничных корпусов, коттеджей, банного комплекса, банкетных залов и др. объектов, с кратким описанием и указанием стоимости услуг	Постоянно Добавление/изменение/удаление по мере изменения наименования, стоимости оказываемых услуг
7	Санатории – Электроник-Дубрава – График заездов	Графики оздоровительных заездов	Не позднее 10 дней до начала заезда
8	Санатории – Электроник-Дубрава - Педагогический состав	- контактные данные заместителя директора по воспитательной части; - важная и полезная информация для отдыхающих; - план-сетка на заезды, контактные данные вожатых (номера мобильных телефонов)	Постоянно Постоянно Не позднее 10 дней до начала заезда
9	Санатории – Электроник-Дубрава - Лечение по следующим направлениям	Медицинский состав лагеря, виды лечения, прейскурант цен на услуги предприятия, медицинское обеспечение на предприятии	Постоянно Добавление/изменение/удаление информации по мере изменения наименования, стоимости оказываемых услуг, обновления информации
10	Санатории – Электроник-Дубрава - Услуги	Информационный и фотоматериал об услугах гостиничных корпусов, коттеджей, банного комплекса, банкетных залов и др. объектов, с кратким описанием и	

		указанием стоимости услуг	
11	Путевки	Порядок бронирования путевок, перечень документов необходимых для заезда в лагерь, информация для родителей и отдыхающих детей	Постоянно Добавление/изменение/удаление информации по мере изменения требований
12	Документы	Организационно-распорядительные документы предприятия, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность пансионата, прейскурант цен на предоставляемые услуги, важная и полезная информация для родителей и отдыхающих детей	Постоянно Добавление/изменение/удаление по мере обновления информации
13	Контакты	Контактная информация (телефоны, адрес эл. почты, карта, адрес местонахождения)	Постоянно
14	Фотогалерея	Фото и видеоархив предприятия	Постоянно

Приложение №2 к Положению об официальном сайте МУП Пансионат «Звёздный», утвержденном приказом №

**Должностные лица,
ответственные за предоставление информации, размещаемой
на официальном сайте МУП Пансионат «Звёздный»**

№ п/п	Раздел сайта	Предоставляемая информация	Ответственный за предоставление информации
1	Главная	Общая информация о предприятии	Помощник руководителя
2	Новости	Информационный материал о проводимых на территории предприятия мероприятиях (Спартакиады, Стартины и др. спортивные мероприятия), различные лекции, выездные мероприятия, выставки и пр., важная информация для родителей; - различные изменения в работе предприятия (смена графика работы, аварийная ситуация, изменения стоимости услуг и т.д.)	Зам.директора по воспитательной части Зам.директора по воспитательной части ОСП «Электроник-Дубрава» Руководители структурных подразделений Помощник руководителя
3	Санатории – Звёздный – График заездов	Графики оздоровительных заездов	Начальник коммерческого управления
4	Санатории – Звёздный – Педагогический состав	- контактные данные заместителя директора по воспитательной части; - важная и полезная информация для отдыхающих; - план-сетка на заезды, контактные данные вожатых (номера мобильных телефонов)	Помощник руководителя Зам.директора по воспитательной части -«-
5	Санатории – Звёздный – Лечение по следующим направлениям	Медицинский состав лагеря, виды лечения, прейскурант цен на услуги предприятия, медицинское	Заместитель директора по лечебной части Главный бухгалтер

		обеспечение на предприятии	
6	Санатории – Звёздный - Услуги	Информационный и фотоматериал об услугах гостиничных корпусов, коттеджей, банного комплекса, банкетных залов и др. объектов, с кратким описанием и указанием стоимости услуг	Помощник руководителя
7	Санатории – Электроник-Дубрава – График заездов	Графики оздоровительных заездов	Начальник коммерческого управления
8	Санатории –Электроник-Дубрава – Педагогический состав	- контактные данные заместителя директора по воспитательной части; - важная и полезная информация для отдыхающих; - план-сетка на заезды, контактные данные вожатых (номера мобильных телефонов)	Помощник руководителя Зам.директора по воспитательной части ОСП «Электроник-Дубрава» -«-
9	Санатории – Электроник-Дубрава – Лечение по следующим направлениям	Медицинский состав лагеря, виды лечения, прейскурант цен на услуги предприятия, медицинское обеспечение на предприятии	Заместитель директора по лечебной части Главный бухгалтер
10	Санатории – Электроник-Дубрава - Услуги	Информационный и фотоматериал об услугах гостиничных корпусов, коттеджей, банного комплекса, банкетных залов и др. объектов, с кратким описанием и указанием стоимости услуг	Помощник руководителя
11	Путевки	Порядок бронирования путевок, перечень документов необходимых для заезда в лагерь, информация для родителей и отдыхающих детей	Начальник коммерческого управления Заместитель директора по воспитательной части Заместитель директора по воспитательной части ОСП «Электроник-Дубрава»
12	Документы	Организационно-распорядительные документы предприятия,	Главный бухгалтер Заместитель директора по воспитательной части Заместитель директора по

		нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность пансионата, прейскурант цен на предоставляемые услуги, важная и полезная информация для родителей и отдыхающих детей	воспитательной части ОСП «Электроник-Дубрава» Контрактный управляющий
13	Контакты	Контактная информация (телефоны, адрес эл.почты, карта, адрес местонахождения)	Помощник руководителя
14	Фотогалерея	Фото и видеоархив предприятия	Зам.директора по воспитательной части, Зам.директора по воспитательной части ОСП «Электроник-Дубрава»