

**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 качеств 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 | * Общие сведения
* Об учредителе
* Структура
* Документы
* Контакты и схема проезда
* История
 |
| Сведения по предоставляемым услугам | *Размещается информация по всем проводимым мероприятиям в том числе, план и архив мероприятий. Правила распорядка, посещения, этикет и так далее.* |
| Афиша | *По месяцам* |
| Годовые отчеты о деятельности | *По годам* |
| Отчеты о независимой оценке качества | *По годам* |
| Новости | *По категориям* |
| Политика конфиденциальности | *Составляется общий документ, где описывается все обрабатываемые персональные данные.* |
| О противодействии коррупции | *Данный раздел должен размещен на странице, на которую пользователь попадает в 1 клик* |

**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.***Для школ:*** 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).Размещается 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 базеПлан 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 качеств предоставляемых услуг, план по улучшению качеств на следующий год и отчет по плану улучшения за предыдущий год.*Информация заполняется по мере поступления в зависимости от этапа работы НОК.* |  |  |
| 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.*Такие как: Приказы; Политика конфиденциальности и так далее.* |  |  |
| 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. |  |  |

## Приложение №1

## Информация для ознакомления, желающим отправить обращение в форме электронного документа

## (Пример)

Пожалуйста, прежде чем отправить обращение в форме электронного документа, внимательно ознакомитесь 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 (е-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).