

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «МКЦ»
Ключевского района Алтайского края
К.С.Осинина
Приказ № 1 от 09.01.2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о функционировании официального сайта
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Многофункциональный культурный центр»
Ключевского района Алтайского края

1. НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания официального «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края (далее сайт Учреждения), и порядок размещения на нем информации о деятельности учреждения, сроки обновления указанной информации, а так же требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом (далее - Порядок).

1.2 Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативно - регламентирующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О рекламе»;
- Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 №351 « О мерах по обеспечению информационной безопасности РФ при использовании информационно-

телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
-Устава МБУК «МКЦ», настоящего положения.

1.3 Официальный сайт в сети Интернет МБУК «МКЦ» (далее - «Сайт»), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4 Доступ к сайту МБУК «МКЦ» осуществляется по доменному имени <https://ключевский-центр.рф/>, права которого принадлежат МБУК «Многофункциональный культурный центр».

1.5. Контент сайта: кинотеатр, культурно-досуговая, библиотечная, музейная деятельность.

1.6. Сайт выполняет представительскую, организационную и информационную функцию, содержит бесплатный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.

1.7. Под информацией, размещаемой Учреждением на сайте (далее - информация), следует понимать - открытые общеизвестные достоверные сведения (сообщения, данные и т.д.), самостоятельно созданные либо полученные Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, доступ к которым не ограничен.

1.8. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайтов в сети Интернет, регламент их обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.9. Структура сайта может дорабатываться на основании предложений структурных подразделений МБУК «МКЦ».

1.10. Размещение информации, ответственность за её подготовку, обновление, объективность, а также контроль за достоверностью, актуальностью информации и соблюдением конфиденциальности осуществляется Учреждением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ САЙТА

2.1. Целями организации и ведения Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности МБУК «МКЦ» Ключевского района Алтайского края;

- обеспечение конституционных прав и доступа широкой общественности к культурным мероприятиям и к получению полной информации о деятельности учреждения;

- формирования положительного имиджа учреждения, единого культурного пространства, создание условий для обеспечения доступа различных групп граждан к культурным благам.

- создания условий для сетевого взаимодействия учреждений культуры на различных уровнях: федеральном, региональном, муниципальном.

2.2. Основными задачами организации и ведения сайта Учреждения являются:

2.2.1. обеспечение населения Ключевского района и пользователей сети «Интернет» информацией о деятельности и структуре Учреждения, о новостях, анонсировании наиболее важных событий и мероприятий, о других фактах и событиях, отражающих состояние культуры;

2.2.2. повышение престижа и социального статуса работника сферы культуры;

2.2.3. популяризация культурных ценностей, культурных благ, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), развитие интереса к культурному досугу у населения;

2.2.4. предоставление гражданам возможности получения ответов на интересующие их вопросы, относящиеся к компетенции МБУК «Многофункциональный культурный центр».

2.3. Основными принципами организации и ведения Сайта Учреждения являются:

2.3.1. обеспечение достоверности, объективности и актуальности информации;

2.3.2. обеспечение целесообразности, социальной и общественной значимости;

2.3.3. соблюдение общепринятых норм этики, морали;

2.3.4. обеспечение конфиденциальности информации.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА, ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ САЙТА

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников культурного пространства, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

3.2. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

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

- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.3. Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере культуры.

3.4. На официальном сайте в обязательном порядке размещается

следующая информация:

3.4.1 Общие сведения:

- о дате создания учреждения культуры, об учредителе, о месте нахождения учреждения культуры, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о наименовании структурных подразделений: фамилии, имени, отчества и должности заведующих структурных подразделений, месте нахождения структурных подразделений, контактных данных;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;
- о руководителе учреждения культуры, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, занимаемая должность, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- история, основные направления в работе, структура, документы (планы, положения, проекты, методические рекомендации, аналитическая информация, анонсы и релизы мероприятий, фото, аудио и видеоматериалы, карта сайта).

3.4.2. Документы (в т.ч. копии, фотокопии):

- учредительные документы, в том числе устав Учреждения;
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности;
- муниципальное задание на текущий год;
- отчет о деятельности учреждения за предыдущий год;
- утвержденная стоимость оказания платных услуг;
- другие локальные нормативные акты.

3.4.3. Иная информация, которая размещается, публикуется по решению учреждения культуры и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- информация о наиболее значимых мероприятиях;
- информация о клубных формированиях;
- новости и т.п.

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

4.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- размещение материалов на сайте Учреждения;

- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;

4.3. Размещение и обновление информации на сайте Учреждения осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте в сети Интернет и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

4.4. Размещение (обновление) информации на сайте Учреждения осуществляется периодически, сопровождая каждое мероприятие по Государственному заданию и плану работы.

4.5. Основная информация об Учреждении и его филиалах размещается и обновляется в течение пяти рабочих дней с момента официального утверждения.

4.6. Остальная информация на сайте Учреждения обновляется не реже одного раза в десять дней.

4.7. При размещении информации на сайте Учреждения и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7.1. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7.2. Размещение фото - видеоматериалов с участием физических лиц на страницах сайта происходит с их письменного согласия (по форме Приложения № 1 Положения об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Многофункциональный культурный центр» Ключевского района Алтайского края) — заявление о согласии гражданина на размещение фото - видеоматериалов с его участием на сайте Учреждения или Приложения № 2 — заявление о согласии гражданина на размещение фото- видеоматериалов с участием его ребёнка на сайте Учреждения к настоящему Положению) согласно гражданскому кодексу РФ статьи 152.1. Охрана изображения гражданина, обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина. После смерти гражданина его изображение может использоваться только с согласия детей и пережившего супруга, а при их отсутствии — с согласия родителей.

4.7.3 Такое согласие не требуется в случаях, когда:

1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;

2) изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях) за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;

4.8. Руководители структурных подразделений и филиалов Учреждения обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Подготавливают информацию в электронном виде в день проведения мероприятия и согласуют с методистами. Методисты МБУК «МКЦ» предоставляют информацию администратору сайта учреждения.

4.9. Размещение информации на сайте Учреждения осуществляют Администраторы сайта: специалист по связям с общественностью, предоставленной методистами за 10 дней до начала мероприятия и в течение 3-х дней после мероприятия.

4.10. Информация, подготавливаемая для размещения на сайте Учреждения в электронном виде, предоставляется в следующих форматах:

- текстовая и табличная информация в форматах файлов MS Word (doc), MS Excel (xls), Adobe Reader (pdf);
- графическая информация в формате GIF или JPG.

4.11. При поступлении вопроса от пользователя сайта МБУК «Многофункциональный культурный центр», специалист по связям с общественностью в течение часа информирует Директора МБУК «МКЦ», кому адресован вопрос. Если для ответа требуется длительное время, то дается предварительный ответ с указанием срока, в течение которого будет дан полный ответ на вопрос.

5. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

5.1. Меры по защите информации, размещенной на сайте Учреждения, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

5.2. В целях защиты информации обеспечивается:

- ежедневное копирование всей информации на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность её восстановления;
- ограничение от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Выработку информационной политики сайта и контроль информации на страницах осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Информацию на сайте размещают администраторы информационного ресурса: специалист по связям с общественностью назначенный приказом директора Учреждения.

6.3. Заместители директора, специалист по связям с общественностью поддерживают контакты с лицами, ответственными за предоставление информации и другими заинтересованными сотрудниками структурных подразделений Учреждения по вопросам размещения и обновления информации на сайте.

Приложение №1

к положению о порядке создания и функционирования официального сайта МБУК «МКЦ» Ключевского района Алтайского края

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии и видеоматериалов на сайте МБУК «МКЦ» Ключевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса РФ

Я, _____,
Ф.И.О. работника (без сокращений)

паспорт _____ выдан _____
серия, номер кем выдан

« _____ » _____ Г.,
дата выдачи

адрес регистрации _____

настоящим даю свое согласие на размещение моих фотографий и видеоматериалов на сайте по адресу _____, информационных стендах и рекламных листовок (буклетов) Общества с ограниченной ответственностью «_____» (ИНН _____, Адрес:).

Я даю согласие на размещение моих персональных данных только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах, информационных стендах, листовках и буклетах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

- достоверность и корректность информации.

Представителем Общества с ограниченной ответственностью «_____» (далее – Организация), при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия их опубликования в сети Интернет, на информационных стендах, рекламных листовках и буклетах и то, что Организация не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

По первому требованию работника Организации согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует на период _____.

Подпись _____
Фамилия, имя, отчество

« _____ » _____ Г.

Приложение №2

к положению о порядке создания и
функционирования официального сайта
МБУК «МКЦ» Ключевского района
Алтайского края

Письменное согласие на размещение в Сети персональных данных и публикацию фото и видеоматериалов с участием ребёнка

Я, _____, предоставляю разрешение на размещение
(ФИО)
информации о несовершеннолетнем (ФИО, регион, место учебы и класс) и
публикацию фото и видеоматериалов с участием моего сына /моей дочери
_____ в сети Интернет на сайте МБУК «МКЦ» в
(ФИО)
связи с участием в _____ с учетом следующих
условий:

- недопустимость публикации личных данных: телефона, адреса;
- недопустимость публикации материала, содержащего или указывающего на информацию нахождения ребёнка в конкретном месте в конкретное время

Подпись родителя, законного представителя

« ____ » _____ 202_ г.