

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом 8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

ПРИКАЗ

06.08.2021

№151 -ОД

Об отмене приказа от 03.08.2020 №064-ОД «Об утверждении «Положения об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С.Тюкалова» и об утверждении «Положения об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С.Тюкалова»» в новой редакции

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отменить приказ от 03.08.2020 №064-ОД «Об утверждении «Положения об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С.Тюкалова».
2. Утвердить и ввести в действие с 06 августа 2021 г. Положения об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С.Тюкалова» в новой редакции.
3. Специалисту отдела информационно-технического обеспечения Паньковой В. А. разместить указанное в пункте 2 настоящего Приказа Положение на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 11 августа 2021 г.
4. Начальнику отдела кадрового обеспечения и охраны труда Соловьевой И.В. в срок до 06.09.2021 довести до сведения работников Учреждения отдела информацию об утверждении и введении в действие Положения об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им. Ю.С.Тюкалова» в новой редакции, о его размещении на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и о необходимости ознакомиться с ним либо на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо в отделе кадрового обеспечения и охраны труда, а также собрать подписи с работников Учреждения об ознакомлении с вышеуказанными локальными нормативными актами.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности директора

О.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности директора СПб ГБУ
СПОР «ИВСМ по ВВС им.
Ю.С.Тюкалова»

Иванова О.А.

2021 г.

Введено в действие Приказом
от 06.02.2021 № 151-04

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы
олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта
имени Ю.С.Тюкалова»

1. Общие положения

1.1 Положение об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С.Тюкалова» (далее – Положение) (далее – Учреждение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения функционирования официального сайта Учреждения (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сети «Интернет»).

1.2. Доступ к официальному сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: <http://watersportspb.ru>.

1.3. Информационная структура официального сайта определяется в соответствии с перечнем информации о деятельности Учреждения, обязательной к размещению в сети "Интернет", определенным в соответствии с учетом требований:

- Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- Постановления Правительства РФ от 24 ноября 2014 г. № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»;
- Распоряжение Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга № 121-р от 31.05.2013 «О перечне дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности УФСН СПб для предоставления гражданам – потребителям услуг»;
- Распоряжения Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 585-р «О порядке приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку»;
- другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений в области физической культуры и спорта.

1.4. Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ.

1.5. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения и помимо информации, предусмотренной пунктом 5.5. настоящего

Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Целями создания официального сайта Учреждения в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) являются:

- обеспечения открытости информационного пространства Учреждения;
- реализация прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Учреждения;
- расширение видов информационного сопровождения деятельности Учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников тренировочного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- стимулирование творческой активности тренеров и спортсменов.

3. Обеспечение функционирования сайта

3.1. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, приказами директора Учреждения.

3.2. Информационное наполнение сайта осуществляется работником, ответственным за размещение информации на сайте.

3.3. Работником, ответственным за размещение информации на сайте является лицо, назначаемое приказом директора Учреждения (далее – **администратор сайта**), который обеспечивает организацию и выполнение работ по информационному наполнению сайта:

- ведение информационной структуры сайта, т.е. определение расположения информации на сайте, ведение дерева разделов сайта;
- размещение информации, документов, пресс-релизов, нормативно-правовых актов и иных сведений (далее - информационные материалы) на сайте, полученной от структурных подразделений Учреждения в соответствии с информационной структурой сайта.

3.4. На сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 5.5 настоящего Положения, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Учреждения. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается **на ответственного работника**. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

3.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляется администратором сайта по согласованию с ответственным работником. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Учреждения.

3.6. **Руководители структурных подразделений** Учреждения обеспечивают контроль за представлением информационных материалов своего подразделения в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

3.7. Технические и программные средства, которые используются для функционирования сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

- а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

4. Функции структурных подразделений Учреждения по подготовке и своевременному представлению информационных материалов для размещения на сайте.

4.1. **Ответственный работник** - ответственное лицо в структурном подразделении Учреждения, обеспечивающий сбор и представление информационных материалов администратору сайта в установленном настоящим Положением порядке, и назначаемый приказом директора Учреждения.

4.2. Ответственный работник обязан:

- **представлять информационные материалы** администратору сайта в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением;

- **осуществлять полный мониторинг актуальности** информации на сайте, относящейся к направлению деятельности структурного подразделения Учреждения, **не реже 1 раза в месяц**.

4.3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте:

4.3.1. Ответственные работники обязаны обеспечить своевременную подготовку информационных материалов и направление их администратору сайта.

4.3.2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала;
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

4.3.3. Информационные материалы направляются администратору сайта с сопроводительным письмом, в котором указываются:

- перечень информационных материалов с указанием наименований прилагаемых файлов, раздел сайта, в который необходимо опубликовать представленные информационные материалы.

4.3.4. Текстовая, презентационная, графическая, фото- и видеоинформация представляется структурными подразделениями в открытых форматах.

4.3.5. Информационные материалы представляются на электронном носителе (flash-накопитель) или по электронной почте на адрес администратора сайта в открытых форматах (текстовая информация в форматах: TXT, RTF, DOC, презентационная информация в форматах: PDF, PPT и др., графическая информация и фотографии в форматах: JPEG, GIF, BMP, PNG, TIFF, видеоинформация в форматах: AVI, MPEG1-2, MPEG4).

4.3.6. По окончании подготовки информационных материалов и до передачи администратору сайта для размещения на сайте ответственный работник в соответствии с рассматриваемым вопросом, обязан предоставить на согласование, подготовленные информационные материалы руководителю своего структурного подразделения, а также вправе направить их:

- на утверждение заместителю директора, заместителю директора по спортивной работе;
- на согласование руководителям других структурных подразделений.

4.3.7. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте нормативных правовых актов оригиналу несет ответственный работник.

4.4. Информационные материалы представляются структурными подразделениями в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения.

5. Структура информационных ресурсов официального сайта

5.1. Информационная структура сайта Учреждения формируется в соответствии с задачами реализации государственной политики в области физической культуры и спорта, деятельностью всех участников тренировочного процесса, партнеров, заинтересованных лиц.

5.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами на русском языке.

5.3. Информационные материалы, размещаемые на сайте, не должны:

- нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну.

5.4. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

5.5. На сайте Учреждения в обязательном порядке размещается следующая **информация и документы**:

5.5.1. Информация об Учреждении:

- о дате создания Учреждения;
- об учредителе, о руководителе, его заместителях;
- о структуре и органах управления Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- график приема граждан руководителями Учреждения;
- порядок рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия), принятые Учреждением, должностными лицами учреждения в ходе предоставления социальных услуг;
- контактная информация.

5.5.2. Копии Документов:

- устав Учреждения;
- лицензии, в том числе и лицензия на право ведения медицинской деятельности;
- документы, регламентирующие деятельность Учреждения: правоустанавливающие, нормативные;
- локальные нормативные акты, в том числе, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения.

5.5.3. Реализация программ спортивной подготовки, предспортивной подготовки:

- федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта, базовые требования к программам предспортивной подготовки по видам спорта;
- реализуемые программы спортивной подготовки, предспортивной подготовки;
- локальные нормативные акты, регламентирующие процесс спортивной подготовки, предспортивной подготовки;
- правила внутреннего распорядка для занимающихся в Учреждении;
- тренировочные планы;
- контрольно-переводные нормативы: график проведения и результаты выполнения;
- календарный план физкультурно-спортивных мероприятий;
- расписание тренировочных занятий;
- о численности спортсменов, проходящих спортивную подготовку, предспортивной подготовки за счет бюджетных ассигнований;
- язык, на котором осуществляется подготовка;
- материально-техническое обеспечение спортивной подготовки, предспортивной подготовки;
- о персональном составе работников (тренеров) Учреждения (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации, опыта работы, спортивных достижений);
- достижения спортсменов;
- правила по видам спорта;
- нормы и требования Единой всероссийской спортивной классификации по видам спорта для присвоения спортивных званий и спортивных разрядов;
- положения (регламенты) о спортивных соревнованиях по видам спорта.

5.5.4. Информация для поступающих в Учреждение:

- порядок приема в Учреждение;
- правила приема, перевода и отчисления лиц в Учреждении;
- локальные акты, регламентирующие прием лиц в Учреждение;
- количество вакантных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, предспортивной подготовки;

- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- требования к минимальному возрасту поступающих по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, предспортивной подготовки;
- нормативы индивидуального отбора по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, предспортивной подготовки;
- критерии конкурсного отбора по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки и этапам спортивной подготовки, программе предспортивной подготовки и этапам предспортивной подготовки (при необходимости);
- график проведения отбора;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления в Учреждение;
- списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления;
- сроки дополнительного приема.

5.5.5. Объем предоставляемых государственных услуг (работ) за счет бюджетных ассигнований:

- государственное задание на оказание государственных услуг (работ) на год;
- отчет по государственному заданию на оказание государственных услуг (работ) за год;
- изменение в государственное задание на оказание государственных услуг (работ) на год.

5.5.6. Копии документов о финансово-хозяйственной деятельности:

- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на год;
- отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;
- отчет о поступлении финансовых и материальных средств и об их использовании по итогам финансового года;
- отчет о результатах самообследования деятельности Учреждения по итогам года.

5.5.7. Копии документов, регламентирующих деятельность в сфере антитеррористической безопасности.

5.5.8. Антидопинговая политика Учреждения - планы, документы.

5.5.9. Антикоррупционная политика Учреждения - планы, документы.

5.5.10. Информация, опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.11. Динамическая (оперативная) информация:

- новости;
- статьи;
- объявления.

5.5.12. Документы, регламентирующие деятельность по предоставлению платных услуг.

5.5.13. В качестве информационного сопровождения сведений, представленных на официальном сайте, используются фото- и видеоматериалы, графические и другие мультимедиа-материалы.

5.5.14. Информационные материалы, размещаемые на сайте, могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям п. 5.5.1-5.5.4. Положения.

5.5.15. Официальный сайт состоит из главной страницы и основных тематических разделов, в соответствии с информационными материалами п.5.5. настоящего Положения. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов, подразделов, может изменяться. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляет администратор сайта.

6. Требования к срокам подготовки и размещения информационных материалов на официальном сайте

6.1 Информационные материалы, указанные в пунктах 5.5.1-5.5.10 настоящего Положения, подлежат размещению и обновлению на сайте Учреждения в сроки, обеспечивающие их своевременное применение, **в течение пяти рабочих дней со дня их создания**, получения или внесения в них соответствующих изменений:

6.1.1. Ответственный работник предоставляет информационный материалы администратору сайта в течение **трех рабочих дней со дня их создания**;

6.1.2. Предоставленная информация размещается администратором **сайта** на сайте в **течение двух рабочих дней**.

6.2. Динамическая (оперативная) информация (**новости, статьи, объявления**) представляется ответственным работником администратору сайта не позднее **двух рабочих дней со дня проведения** освещаемого события, мероприятия, либо поступления распоряжения.

6.3. Администратор сайта вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку с обоснованием причины возврата.

6.4. Редактирование информационного материала осуществляется ответственным работником структурного подразделения Учреждения, представившего информационный материал.

6.5. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

6.6. Администратор сайта осуществляет учет опубликованных на сайте материалов.

7. Ответственность и обязанности работников за обеспечение функционирования сайта

7.1. Список работников, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение информационных материалов на сайте Учреждения, и возникающих, в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Работники, ответственные за функционирование сайта Учреждения, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п. 5.5. Положения;
- за нарушение сроков размещения и обновления информации в соответствии с п.6 настоящего Положения.
- за размещение на сайте Учреждения недостоверной информации.

Составил:

Юрисконсульт: Гарина-Томко С.Ю. 

Согласовано:

Заместитель директора: _____ / _____ /

Главный инженер: _____ / _____ /