



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ СП

«СШ «Рубцовск»

И.М.Суханов

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте

I. Общие положения

Положение об официальном сайте МБУ СП «СШ «Рубцовск» (далее — Положение) разработано в соответствии с ч. 3.5. ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 05.02.2018) «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н (ред. от 17.12.2015) «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», приказом Минспорта России от 03.09.2013 № 709 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности федерального государственного учреждения, находящегося в ведении Министерства спорта Российской Федерации, и об использовании закрепленного за ним имущества», Уставом учреждения.

Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБУ СП «СШ «Рубцовск» (далее - учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта учреждения.

Функционирование официального сайта (далее – сайт) регламентируется действующим законодательством, уставом учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Основные понятия, используемые в Положении (приложение 1).

Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.

Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта ежегодно утверждаются директором учреждения на тренерском совете, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта настоящим положением.

Общая координация работ развитию сайта возлагается на ответственного работника учреждения, назначенного руководителем и (или) заместителем директора

по спортивной подготовке. Основную ответственность за работу сайта несет руководитель учреждения.

Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств учреждения.

Основной язык веб-интерфейса сайта - русский. В рамках развития сайта могут быть реализованы его версии на английском и других языках. Данные версии могут быть сокращенными.

Адрес сайта в сети Интернет: **дюсшрубцовск.рф**

Для функционирования сайта администрацией учреждения предоставляется компьютерное оборудование, технические характеристики которого соответствуют его функциональному назначению.

Реклама, баннеры и ссылки: на сайте может быть размещена реклама различных услуг учреждения, баннеры, ссылки на сайты социальных партнеров, спонсоров.

II. Цели и задачи сайта

2.1. Целями сайта являются:

обеспечение открытости деятельности учреждения;

реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики физкультурно-спортивной деятельности и норм информационной безопасности,

реализация принципов единства культурного пространства, демократического государственно-общественного управления учреждением.

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

размещение официальной информации, касающейся основных направлений деятельности учреждения;

формирование целостного позитивного образа, представление информации о деятельности учреждения, его потенциале;

повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности учреждения;

развитие партнерских и деловых связей;

информационное обслуживание целевой аудитории: сотрудников, партнеров, работодателей, вышестоящих и контролирующих органов;

информационная поддержка региональной, межрегиональной и международной деятельности учреждения;

оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

формирование целостного позитивного имиджа учреждения;

совершенствование информированности граждан о физкультурно-спортивных услугах в учреждении;

создание условий для взаимодействия участников физкультурно-спортивного процесса, социальных партнеров учреждения;

осуществление обмена опытом;

стимулирование творческой активности тренерского состава и лиц, проходящих спортивную подготовку.

Предоставление и размещение информации об учреждении на официальном сайте, а также ведение указанного сайта осуществляется с использованием информационной системы, отвечающей требованиям, установленным настоящим Порядком.

III. Порядок предоставления и размещения информации об учреждении

Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, определенных настоящим положением, путем предоставления через официальный сайт электронных копий документов (далее - электронные копии документов) (приложение 1) с разрешения учредителя учреждения:

1) учредительные документы государственного (муниципального) учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации государственного (муниципального) учреждения;

3) решение учредителя о создании государственного (муниципального) учреждения;

4) решение учредителя о назначении руководителя государственного (муниципального) учреждения;

5) план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

6) годовая бухгалтерская отчетность государственного (муниципального) учреждения;

7) сведения о проведенных в отношении государственного (муниципального) учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) государственное (муниципальное) задание на оказание услуг (выполнение работ);

9) отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;

10) бюджетная смета бюджетного учреждения, которая составляется, утверждается и ведется в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

11) решения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения, о назначении членов наблюдательного совета автономного учреждения или досрочном прекращении их полномочий.

В случае, если документы содержат сведения, составляющие государственную тайну, то они не размещаются на сайте.

На основании указанных документов учреждение формирует и предоставляет через сайт информацию в электронном структурированном виде (далее - структурированная информация об учреждении), в которую включаются показатели согласно приложению 1 к настоящему Положению, сгруппированные по следующим разделам:

общая информация об учреждении;

спортивная подготовка;

экономическая деятельность (информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении, информация о плане финансово-хозяйственной деятельности, информация об операциях с целевыми средствами из бюджета, информация о результатах деятельности и об использовании имущества, сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах, информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения).

Информация, размещаемая на официальном сайте, доступна пользователям без взимания платы.

Учреждение в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

бесперебойное функционирование сайта в круглосуточном режиме;

оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений об учреждении, на основании информации, предоставленной учреждением в соответствии с настоящим Положением;

применение средств электронной подписи для обеспечения юридической значимости информации об учреждении и соответствующих электронных копий документов;

защиту официального сайта от несанкционированного доступа;

разграничение прав пользователей информационной системы.

Информационная система должна обеспечивать:

однократный ввод и многократное использование информации об учреждении;

проведение необходимых контрольных процедур, обеспечивающих полноту, актуальность и достоверность размещаемой информации;

поиск необходимой информации в соответствии с заданными критериями;

просмотр структурированной информации об учреждениях;

группировку размещенной информации по определенным аналитическим признакам;

сравнение и анализ размещенной информации по заданным критериям;

формирование отчетов о результатах размещения сведений об учреждении для учреждений, органов государственной власти (органов местного самоуправления), осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства;

формирование аналитических выборок о деятельности учреждения на основании информации, размещаемой на официальном сайте;

сохранение истории изменений по годам размещаемой информации об учреждении в течение 3 лет, с возможностью их просмотра и сравнения;

совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Ведение официального сайта и размещение сведений об учреждениях осуществляются на русском языке.

IV. Информационная структура

Структура сайта направлена на максимально полное удовлетворение информационных потребностей его целевой аудитории.

Главная страница сайта должна содержать информацию и ссылки, которые обеспечивают:

предоставление пользователям важной информации об учреждении и значимых событиях;

возможность использования функции «Поиск по сайту»;

вход в подсистему аутентификации пользователей, имеющих специальные права доступа к сайту.

Перечень информации, являющейся обязательной для размещения на сайте в соответствии с действующим законодательством РФ (Приложении 2).

В ходе эксплуатации информационная структура сайта может изменяться путем включения и исключения разделов, переноса их или их частей в другие разделы, изменения их названия и назначения.

Решения об изменении структуры сайта принимают:

на главной странице - директор или лицо им уполномоченное;

в разделах (на страницах) – заместитель директора по спортивной подготовке по согласованию с директором.

За размещение и дизайн сайта отвечает ответственное лицо, назначенное в установленном порядке директором учреждения.

Технологические требования к оформлению сайта:

страницы, дизайн сайта не содержат элементов, которые бы не отображались на компьютерах части пользователей (например, загружаемых программных приложений, некоторых типов мультимедиа или графики, не воспринимаемых стандартным программным обеспечением - браузером);

страницы одинаково воспроизводятся стандартными веб-браузерами (MS Internet

Explorer версии 6.0 и выше, Opera версии 9.0 и выше, Firefox версии 10.0 и выше, Google Chrome, Safari) за исключением новых версий данных браузеров, проходящих стадии тестирования;

рекламная и вспомогательная графика в виде баннеров и счетчиков размещается в специально отведенном месте страницы.

V. Ведение контента

Управление контентом в разделах/подразделах подразделений сайта осуществляют руководители структурных подразделений в соответствии со сроками обновления контента (Приложение 2) через ответственное лицо за размещение и ведение сайта в учреждении.

Обновление раздела глобальных новостей и объявлений, администрирование, внедрение и сопровождение сайта осуществляет ответственное лицо за размещение и ведение сайта в учреждении.

Изменения в структуре разделов/подразделов сайта должны быть согласованы с информационной структурой сайта, организационной структурой учреждения и обязанностями, возложенными на руководителей соответствующих подразделений.

Ответственность:

все разделы и информационные сервисы сайта закрепляются за подразделениями учреждения, руководители которых отвечают за информационное сопровождение данных разделов/подразделов.

руководители могут полностью или частично делегировать свои полномочия по ведению раздела/подраздела подчиненным в соответствии с их компетенциями.

Некачественное информационное сопровождение может выражаться в следующем:

несвоевременное и неполное предоставление информации на сайт;

нарушение логической целостности информации, наличие синтаксических или грамматических ошибок;

неоперативное принятие мер по исправлению выявленных ошибок.

Ответственное лицо за ведение сайта осуществляет координацию информационного наполнения сайта и за своевременную выдачу логинов и паролей для доступа к сайту.

Руководители структурных подразделений отвечают за управление контентом соответствующего раздела/подраздела сайта.

Решение о размещении баннеров и ссылок на главной странице сайта принимает директор и (или) по согласованию с ним заместитель директора по спортивной подготовке.

Формирование требований, согласование постановки задач и технических заданий, приемку работ на этапах информационно-технического сопровождения сайта осуществляет заместитель директора по спортивной подготовке.

Ограничения:

В размещаемой на сайте информации не должно быть сведений, запрещенных к

распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбляющих честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц, а также информации, являющейся несовместимой с задачами образования.

Не допускается размещение баннеров и ссылок на информационные ресурсы, входящие в Федеральный список экстремистских материалов и размещенные на сайте Минюста России.

Ответственное лицо за ведение сайта вправе отклонить требование о размещении информации на сайте или удалить размещенный на сайте материал в следующих случаях, если:

его формат и/или содержание противоречит п. III данного положения;

объем мультимедийного материала (изображения, видео, анимации) может существенно снизить скорость загрузки страницы веб-браузером пользователя.

В случаях, когда материал снят с сайта или запрещен к размещению на нем, ответственное лицо за ведение сайта обязано не позднее чем в двухдневный срок известить об этом директора и (или) заместителя директора по спортивной подготовке.

На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

Общие сведения; полное наименование учреждения, его реквизиты; организационно-правовая форма; юридический и фактический адрес учреждения; фамилия, имя, отчество руководителя учреждения; контактная информация для связи с учреждением: телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес альтернативного сайта.

Сведения об учреждении:

о дате создания учреждения, об учредителе, учредителях, о месте нахождения учреждения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления учреждением;

о реализуемых программах;

о численности лиц, проходящих спортивную подготовку, по реализуемым программам за счет денежных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о языках спортивной подготовки;

об уровне спортивной подготовки;

о формах прохождения спортивной подготовки;

о нормативном сроке прохождения спортивной подготовки;

об описании программы с приложением ее копии;

о календарном графике тренировочного процесса с приложением его копий;

о федеральных стандартах спортивной подготовки;

о руководителе учреждения, ее заместителях;

о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

о материально-техническом обеспечении учреждения (в том числе о наличии

оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

о результатах приема по каждой программе спортивной подготовке;

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой программе спортивной подготовки;

документ о порядке оказания платных физкультурно-спортивных услуг, в том числе образца договора об оказании платных физкультурно-спортивных услуг, документ об утверждении стоимости прохождения спортивной подготовки по каждой программе;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний;

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

Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации;
- официальный сайт Федерального центра подготовки спортивного резерва;
- официальный сайт управления спорта и молодежной политики Алтайского края.

В качестве рекомендуемой на сайте учреждения может быть размещена информация:

Новости, объявления;

Воспитательная и досуговая деятельность;

Информация о выпускниках.

К размещению на сайте запрещены:

Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

VI. Администрирование сайта

Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта (Администрация сайта).

Функции Администрации сайта:

- контроль над соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства учреждения;
- увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);

подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте учреждения.

Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

Решения и действия Администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

Администрация сайта уполномочена отправлять от имени учреждения по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством учреждения, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела). Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

Порядок размещения и обновления информации на сайте

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

Содержание официального сайта учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками тренировочного процесса учреждения.

Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

Информация, указанная в пункте III настоящего Положения, подлежит размещению учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

Информация на официальном сайте образовательной организации размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

VII. Права и обязанности тренерского совета и его членов

Тренерский совет и его члены имеют право:

вносить предложения администрации учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации учреждения.

Тренерский совет и его члены обязаны:

выполнять свои должностные (функциональные) обязанности в соответствии с планом работы учреждения и индивидуальным планом, в том числе по поддержке и содействовать расширению количества пользователей сайта учреждения;

представлять отчет о проделанной работе в течение 3 дней с момента проведенного мероприятия ответственному работнику учреждения за размещение новостной информации на официальном сайте учреждения.

VIII. Контроль и надзор за деятельность учреждения

Контроль за соблюдением учреждением требований законодательства Российской Федерации и целей, предусмотренных их учредительными документами, осуществляется при проведении федерального государственного надзора за деятельностью некоммерческих организаций, за исключением бюджетных и казенных учреждений, и ведомственного контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений.

Федеральный государственный надзор за деятельностью некоммерческих организаций осуществляется уполномоченным органом согласно его компетенции в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением федерального государственного надзора за деятельностью некоммерческих организаций, организацией и проведением проверок некоммерческих организаций, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом указанных в пунктах 4.2 - 4.5 настоящей статьи особенностей организации и проведения внеплановых проверок.

Определения терминов, используемых в документах

Понятие, термин	Определение
Администрирование сайта	Обеспечение круглосуточного доступа пользователей сети Интернет к информационным ресурсам сайта; наделение информационного координатора правами доступа; резервное копирование баз данных сайта и его восстановление в случае сбоев и хакерских атак; обслуживание и развитие системы управления контентом сайта;
Баннер	Графическое изображение рекламного характера
Веб-интерфейс	Совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или программой через браузер
Веб-страница	Логическая единица сайта, однозначно определяемая адресом (URL), содержащая текст, статические и анимированные графические изображения, аудио-, видеоматериалы и т.д., доступ к которой осуществляется с помощью веб-браузера
Web-ресурс	совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей
Информационный координатор	Специалист, отвечающий за подготовку информации к размещению на сайте
Информационное сопровождение	Контроль актуальности и полноты представления информации на сайте; определение состава и структуры материалов для размещения на сайте; сбор, систематизация, обработка и предоставление материалов для размещения на
Информационный сервис	Сервис, удовлетворяющий информационные потребности пользователей по определенному направлению и реализуемый программно-аппаратными средствами и/или
Контент сайта	информационное содержание сайта
Мониторинг	Сбор и систематизация статистики по доступу пользователей к информационным ресурсам сайта
Навигация по сайту	Совокупность программных, текстовых и графических средств для перемещения от одной страницы сайта к другой
Официальный сайт	Веб-сайт, доступный по адресу дюзсрубцовск.рф, предоставляющий пользователям сети Интернет официальную информацию об учреждении
Технический координатор	Специалист, осуществляющий размещение материалов на сайте
Раздел сайта	Логически связанная совокупность веб-страниц сайта, имеющая одну или несколько страниц главными, т.е. такими, с которых реализуется доступ к остальным; переход между страницами реализован посредством гиперссылок
Сайт	информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет
Страница сайта	См. веб-страница
Управление контентом сайта	Подготовка материалов к размещению на сайте; размещение подготовленных материалов на сайте; редактирование материалов, размещенных на сайте

Содержание, структура, периодичность обновления информации на сайте

Содержание	Страница	Сроки и периодичность предоставления информации
информация: о дате создания учреждения; об учредителе, учредителях учреждения, о месте нахождения учреждения и ее филиалов; режим, график работы, контактных телефонах, адресов электронной почты	История учреждения Об учреждении Режим работы учреждения	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия
о структуре и об органах управления учреждением, в том числе: наименование структурных подразделений; фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;	Структура учреждения	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия
Об уровне спортивной подготовки; о формах спортивной подготовки; о нормативном сроке прохождения спортивной подготовки; копии программ спортивной подготовки; о календарном графике тренировочного процесса; о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения тренировочного процесса; О численности лиц, проходящих спортивную подготовку по реализуемым программам спортивной подготовки за счет бюджетных средств субъекта РФ, местных бюджетов и по договорам гражданско-правового характера о прохождении спортивной подготовки и (или) спортивно-оздоровительных программ за счет физических или юридических лиц; о языках, на которых осуществляется спортивная подготовка	Спортивная подготовка	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия
О руководителе учреждения, его заместителях, руководителях структурных подразделений, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя и его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты	Администрация	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия
О персональном составе работников с указанием уровня их образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность; вид спорта (спортивная дисциплина); ученая степень; ученое звание; наименование направления подготовки и специальности; данные о повышении квалификации, о переподготовке; общий стаж работы; стаж работы по специальности	Структура учреждения	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия
О материально-техническом обеспечении учреждения, в том числе сведения о наличии оборудованных залов, кабинетов, объектов для	Об учреждении	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия

проведения практических занятий, средств спортивной подготовки		
Об объеме спортивной подготовки, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета субъекта РФ, местных бюджетов, договоров гражданско-правового характера физических и/или юридических лиц	Об учреждении	1 раз в год (не позднее 01.02)
О поступлении финансовых и материальных средств и о расходовании по итогам финансового года	Об учреждении	
<p>Копии:</p> <p>А) решения учредителя о создании учреждения;</p> <p>Б) учредительных документов (устава) учреждения, в том числе внесенных в них изменений;</p> <p>В) свидетельства о государственной регистрации учреждения;</p> <p>Г) решения учредителя о назначении руководителя учреждения;</p> <p>Д) положений о филиалах, представительствах учреждения;</p> <p>Е) документов, содержащих сведения о составе наблюдательного совета автономного учреждения;</p> <p>Ж) государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ);</p> <p>З) плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (для автономных и бюджетных учреждений);</p> <p>И) годовой бухгалтерской отчетности учреждения, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>К) отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;</p> <p>Л) сведений (документов) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.</p>	<p>Нормативные документы</p> <p>Спортивная подготовка</p> <p>Нормативные документы</p>	<p>Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия</p>
Отчет по форме 1-ФК, 5-ФК	Отчетность	1 раз в год (не позднее 01.02.)
Документ о порядке оказания платных физкультурно-спортивных услуг, в том числе образец договора об оказании платных физкультурно-спортивных услуг	Платные физкультурно-спортивные услуги	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия
Иная информация	<p>Новости</p> <p>План работы</p> <p>Конкурсы</p> <p>Семинары</p> <p>Другие мероприятия</p> <p>Обратная связь</p> <p>Архив материалов</p>	<p>Ежедн. (по мере поступлен.)</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Не позднее десяти рабочих</p> <p>По мере необходимости</p> <p>1 раз в год (не позднее 01.02.)</p>