

**Положение об официальном сайте
государственного бюджетного учреждения
«Навашинский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте государственного бюджетного учреждения «Навашинский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок организационно-технического сопровождения, процедуру поддержания в актуальном состоянии и модернизации официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.2. Официальный сайт включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <http://pni-nav.soc52.ru/>

1.3. Официальный сайт содержит информацию о деятельности учреждения, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания граждан.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта помимо информации, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности учреждения, в том числе сведения о партнерах, спонсорах, благотворителях и иных лицах, и организациях, с которыми взаимодействует учреждение в рамках осуществления возложенных на него функций.

1.5. Официальный сайт функционирует на принципах:

- доступности;
- системности представления информации;
- интерактивности;
- открытости;
- объективности и достоверности.

1.6. Работа официального сайта осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите

информации", Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера", постановления Правительства РФ от 24 ноября 2014 г. N 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2014 г. N 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)», приказа Министерства социальной политики Нижегородской области от 9 октября 2014 г. N440 «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о предоставлении социальных услуг в Нижегородской области».

1.7. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением.

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

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

2. Основные цели и задачи официального сайта учреждения

2.1. Расширение видов информационного сопровождения деятельности учреждения.

2.2. Обеспечение прозрачности и популяризация деятельности учреждения, распространение положительного опыта работы.

2.3. Доведение до сведения граждан объективной и достоверной информации о деятельности учреждения, в том числе о предоставляемых социальных услугах, видах, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах, другой информации.

2.4. Удовлетворение информационных потребностей граждан, предоставление им сведений информационного характера, необходимых для реализации их прав и законных интересов в области социального обслуживания.

2.5. Предоставление интерактивных форм взаимодействия с пользователями сети «Интернет» по вопросам, касающимся направлений деятельности учреждения.

2.6. Привлечение внимания граждан к проблемам инвалидов.

3. Структура информационных ресурсов официального сайта

3.1. Состав информационных блоков официального сайта.

1. Постоянная информация - статичная, редко обновляемая:

- полное и сокращенное наименование учреждения, контактная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов), график работы;
- организационная структура учреждения;
- основные направления деятельности и координаты руководителей структурных подразделений;
- виды предоставляемых учреждением социальных услуг;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность учреждения;
- исторические данные;
- информация о применяемых технологиях и методах работы и т.п.
- наименование, контактная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, графики работы) учредителя и контролирующих органов.

2. Периодическая информация, обновляемая с установленной периодичностью, либо в связи с изменением данных:

- информация о деятельности учреждения как поставщике социальных услуг, обязательная к размещению;
- обзорные тематические статьи, обобщенные материалы о результатах деятельности учреждения, статистические данные и т.п.

3. Динамическая (оперативная) информация, часто обновляемая: новости, комментарии, анонсы событий, объявления.

3.2. В качестве информационного сопровождения сведений, представленных на официальном сайте, используются фотоматериалы, графические и другие мультимедиа-материалы.

3.3. Привлеченная информация сторонних (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве.

3.4. Официальный сайт состоит из главной страницы, где расположены ссылки на информационные блоки учреждения и основные тематические разделы, касающиеся деятельности учреждения.

3.5. В тематических разделах официального сайта предусмотрены подразделы.

3.6. На главной странице официального сайта, а также на страницах некоторых разделов могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные материалы, разделы официального сайта или на информационный ресурс.

4. Порядок работы с официальным сайтом

4.1. Техническое обслуживание и поддержку сайта осуществляет системный администратор учреждения в пределах своих должностных полномочий.

4.2. Информационное наполнение официального сайта осуществляется работниками учреждения в пределах их компетенции.

4.3. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте осуществляется на основании приказа/распоряжения директора учреждения, либо в инициативном порядке.

4.3. Специалисты, руководители структурных подразделений:

- готовят информационные материалы по направлениям деятельности либо определяют среди подчиненных работников ответственных за их подготовку;
- обеспечивают своевременное представление информационных материалов;
- несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к содержанию информационных материалов, за качество их составления.

4.4. Для размещения на официальном сайте информационные материалы предоставляются ответственному специалисту за сайт учреждения на электронном/бумажном носителе.

4.5. Информационные материалы размещаются на официальном сайте после согласования их содержания с директором учреждения в период его отсутствия - с заместителем директора по общим вопросам.

4.6. Ответственный сотрудник за подготовку и размещение на официальном сайте учреждения назначается приказом директора учреждения. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

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

5.1. Динамическая информация предоставляется исполнителями и размещается на официальном сайте не позднее пяти рабочих дней со дня проведения освещаемого события, мероприятия либо поступления приказа/распоряжения.

5.2. Статичная и периодическая информация размещается на официальном сайте в сроки, обеспечивающие ее своевременное применение, с регулярностью по согласованию с директором учреждения. Статистическая информация размещается после утверждения директором учреждения и принятия им решения о публикации ее в установленном порядке. Обновление информации, содержащейся в разделах сайта, производится не позднее пяти рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

Информационные материалы, составляемые на основании распоряжения (за исключением динамической информации), предоставляются исполнителями по принадлежности не позднее пяти рабочих дней со дня поступления распоряжения, если не установлена конкретная дата исполнения. За идентичность информации, представленной на электронном/печатном носителях, несет ответственность источник информации.

5.3. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня согласования

представленной информации в порядке, установленном п. 4.5. настоящего Положения.

5.4. Контроль и согласование материалов в тематический раздел «Написать обращение (жалобу)» в рамках интерактивного взаимодействия с пользователями сети Интернет осуществляет заместитель директора по общим вопросам, руководитель подразделения отвечающие за направление деятельности, по которой задан вопрос.

5.5. Контроль информации, представленной на официальном сайте, осуществляет системный администратор учреждения.

5.6. Оформление, наименование и количество тематических разделов, подразделов может изменяться. Предложения по проекту усовершенствования официального сайта подготавливает и согласовывает ответственный сотрудник за работу на сайте.

5.7. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляет системный администратор учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

6.2. Прекращение работы официального сайта производится на основании приказа директора учреждения.