

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГОБУСОН
«Мончегорский дом-интернат
для умственно отсталых детей»
от 25.09.2024 № 360

И.А. Горбунова



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей» в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение) в сети Интернет (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.11.2014 № 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)», приказом Министерства социального развития Мурманской области от 22.03.2017 г. № 125 «Об утверждении Регламента информационного и технологического сопровождения официальных Сайтов учреждений, подведомственных Министерству социального развития Мурманской области», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере социального обслуживания населения.

1.2. Настоящее Положение 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), определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.3. Официальный сайт включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <https://mdiuod.ru>.

1.4. Официальный сайт содержит информацию о деятельности Учреждения, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с нормативными правовыми актами

федерального и краевого уровня, регламентирующими деятельность в сфере социального обслуживания населения.

1.5. Информационные ресурсы официального сайта помимо информации, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности Учреждения.

1.6. Официальный сайт функционирует на принципах:

доступности;

системности представления информации;

интерактивности;

открытости;

объективности и достоверности.

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

1.8. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать действующему законодательству и требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации.

2. Основные цели и задачи официального сайта

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, 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 информационного ресурса официального сайта

3.1. Состав информационных блоков официального сайта.

3.1.1. 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;
- 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 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. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте осуществляется работниками учреждения в пределах их компетенции (Приложение 1).

4.2. Должностные лица, указанные в пунктах 2, 3 Приказа от 25.09.2024 г. № 360, являются ответственными за достоверность информации по главным направлениям деятельности Учреждения и своевременное её представление для размещения на сайте.

4.3. Должностные лица, указанные в пунктах 2, 3 Приказа от 25.09.2024 г. № 360, контролируют информационное наполнение и текущие изменения сайта.

4.4. Каждое структурное подразделение Учреждения обязано предоставлять обновленную информацию о специфике функционирования отделения и предоставлении социальных, бытовых, медицинских, педагогических и других услуг в своем подразделении не реже одного раза в квартал. Информацию в раздел «Новости» — по мере происходящих событий, но не реже, чем два раза в месяц. Ответственными за своевременную подачу материалов для размещения на сайте и содержание информации являются руководители структурных подразделений.

4.5. Ответственность за достоверность информации, своевременность ее представления для редактирования редактору сайта, ответственному за организационно-методическую работу для публикации на сайте, несут руководители структурных подразделений.

4.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечение ее целостности и доступности возлагается на инженера – электроника и редактора сайта.

4.7. Ответственные в структурных подразделениях направляют материалы редактору сайта, который при необходимости осуществляет редактирование текстов, вносит изменения в информационное содержание разделов (подразделов) сайта.

4.8. 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.

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

4.10. Информационные материалы размещаются на официальном сайте после согласования их содержания с директором учреждения, в период его отсутствия - с лицом, исполняющим обязанности директора учреждения.

4.11. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.12. Руководители структурных подразделений учреждения, редактор сайта, ответственный за организационно-методическую работу, могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя директора учреждения.

4.13. Оформление, наименование и количество тематических разделов, подразделов может изменяться. Предложения по проекту усовершенствования официального сайта подготавливает и согласовывает заместитель директора вместе с редактором сайта, ответственный за работу на сайте.

4.14. Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка сайта, возлагается на инженера - электроника учреждения.

4.15. Инженер - электроник обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: дополнительную разработку и изменение дизайна и структуры, хранение, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных учреждения, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.16. Размещение информационных материалов на официальном сайте осуществляется инженером - электроником или редактором сайта учреждения. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

4.17. Ответственность за содержание и соответствию информации, размещенной на сайте, несут заместители директора, редактор сайта и инженер-электроник.

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 двух 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.

5.3. Обновление информации, содержащейся в разделах сайта, производится не позднее десяти рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.4. 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.

5.5. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта осуществляет сторонняя организация, которая в соответствии с заключенным договором осуществляет техническое обслуживание и поддержку сайта.

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.

**Список работников, ответственных за подготовку информации для
размещения на официальном сайте
ГБОУСОИ «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей»**

№ п/п	Наименование раздела	Содержание информации	Ответственные лица
1. Об учреждении			
1.1	Общая информация об учреждении	О дате государственной регистрации, об учредителе Учреждения, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты	Заместитель директора по АХЧ
1.2	Реквизиты	Сведения о реквизитах Учреждения	Главный бухгалтер
1.3	Структура учреждения	О структуре и об органах управления Учреждения	Специалист по кадрам
1.4	Учредительные документы	Пакет документов, который является юридической основой деятельности учреждения, определяет ее правовой статус	Юрисконсульт
1.5	Учредительные документы	Лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ	Заместитель директора по ППР, заведующий отделением социально-медицинской реабилитации
1.6	Сведения о кадровом составе	Сведения о руководителе и его заместителях. Сведения о численности, структуре и составе работников. Сведения о персональном составе работников учреждения. Сведения об имеющихся вакансиях	Специалист по кадрам
1.7	Сведения о планах и результатах деятельности	О финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Планы ФХД, отчеты о результатах деятельности	Главный бухгалтер
1.8.	Сведения о планах и результатах деятельности	Государственное задание	Специалист по социальной работе
1.9	Материально-техническое обеспечение	О материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг, наличие оборудованных помещений для	Заместитель директора по АХЧ, руководители структурных

		предоставления социальных услуг, наличие средств обучения и т.д.	подразделений
1.10	Сведения о проверках	О наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний	Главный бухгалтер
1.11	Независимая оценка качества оказания услуг	О проведении независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания	Юрисконсульт
1.12	Сведения об обращении граждан	Законодательство о порядке рассмотрения обращения граждан. Информация о порядке подачи обращения. Форма обращений граждан. График приема	Юрисконсульт
1.13	Цели и задачи учреждения	Цель деятельности, основные задачи учреждения	Заместитель директора по ППР
1.14	Контакты	Информация о контактных данных руководства учреждения и структурных подразделений	Специалист по кадрам
2. Нормативно-правовая база			
2.1	Нормативно-правовая база	Федеральные, региональные нормативно-правовые документы, касающиеся основной деятельности учреждения, приказы Министерства труда и социального развития Мурманской области, ЛНА учреждения	Юрисконсульт
3. Направление деятельности			
3.1	Условия приема в учреждение	Информация об условиях приема в Учреждение	Заместитель директора по ППР, руководители структурных подразделений
3.2	Виды социальных услуг	Информация о видах социальных услуг оказываемых в Учреждении	Руководители структурных подразделений
3.3	Противодействие коррупции	Информация о мероприятиях по противодействию коррупции в Учреждении	Юрисконсульт
3.4	Антитеррористическая безопасность	Информация о деятельности по обеспечению комплексной безопасности в Учреждении	Специалист гражданской обороны

3.5	Реабилитация	Информация о комплексной реабилитации в Учреждении	Руководители структурных подразделений
3.6	Образование	Информация о реализуемых уровнях образования в Учреждении. Образовательные программы. Учебные планы. Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Заместитель директора по ППР, редактор сайта
3.7	Попечительский Совет	Информация о деятельности Попечительского совета Учреждения	Директор
3.8	Охрана труда	План мероприятий по улучшению условий охраны труда в учреждении. Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда.	Специалист по ОТ
3.9	Доступная среда	Информация о деятельности по обеспечению в Учреждении условий доступной среды для маломобильных граждан	Заместитель директора по АХЧ
3.10	Сведения о закупках	Информация о закупках товаров, работ и услуг	Начальник отдела закупок
4. Новости			
4.1	Новостная лента, баннерная лента, фото и видеогалерея	-/-	Редактор сайта