

Государственное бюджетное учреждение

Арзамасский детский дом-интернат для умственно отсталых детей

ПРИКАЗ

16.07.2017г.

№ 01-16/265-О

г. Арзамас

Об официальном веб – сайте ГБУ «Арзамасский ДДИ»

В целях обеспечения открытости и доступности информации о ГБУ «Арзамасский ДДИ» в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать официальное информационное представительство (веб - сайт) Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» в соответствии с законодательством Российской Федерации и с требованиями компании «Социнфо», которая является разработчиком платформы.

2. Считать официальным веб - сайтом ГБУ «Арзамасский ДДИ» <https://ddi-arzamas.nnov.socinfo.ru/>

3. Утвердить Положение об официальном веб - сайте Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (Приложение № 1).

4. Возложить ответственность за обновление и информационное наполнение сайта на администратора сайта (инженера-программиста) И.А. Демина.

5. Персональную ответственность за своевременное предоставление информации на сайт возложить на рабочую группу :

Руководитель рабочей группы – зам. директора Д.А. Старостин

Члены рабочей группы:

зав. отделениями милосердия № 1, № 2, ОМСР, ИПИ, СКП;

ст. медицинские сестры отделений милосердия № 1, № 2, ОМСР;
гл. бухгалтер, начальник ОК (Приложение № 2).

6. При подготовке материалов строго руководствоваться требованиями Конституции РФ, гарантирующей право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени граждан;

7. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в материалах сведений несут лица, которые представили их для размещения на сайте.

8. При наличии актуальной информации о наиболее значимых событиях, которые могут повлечь общественный резонанс, материалы предоставляются незамедлительно на электронную почту учреждения с последующим предоставлением подлинников документов.

9. В срок до 27 июля 2018г. секретарю Шкариной Е.О. ознакомить сотрудников, поименованных в Приложении № 2 с Положением об официальном веб - сайте Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «Арзамасский ДДИ»



Н.Н. Сорокина

**Положение об официальном сайте
Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский детский дом-
интернат для умственно отсталых детей»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - сайт) Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта Учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Учреждения. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информация на официальный сайт Учреждения размещается в соответствии с правовыми актами:

- федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

- постановление Правительства РФ от 24 ноября 2014 года № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

- приказом Минтруда России от 17 ноября 2014 года № 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»

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

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

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

1.8. Состав ответственных лиц за подготовку информации на сайт, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки утверждаются руководителем Учреждения.

1.9. Общая координация работ развитию сайта возлагается на инженера-программиста, отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.

1.10. Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности,

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

- оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве социальных услуг в

Учреждении;

- создание условий для взаимодействия участников процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена опытом;

3. Структура сайта

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

3.1.1. Общая информация:

- полное и сокращенное наименование учреждения;
- дата государственной регистрации;
- информация об учредителе с указанием почтового адреса, контактного телефона, факса и адреса электронной почты;
- задачи и функции;
- реквизиты учреждения.

3.1.2. Об учреждении:

- сведения о руководстве учреждения (информация о директоре и его заместителях с указанием номера контактного телефона, уровня образования, квалификации, общего стажа работы, стажа работы в социальной сфере и стажа работы в занимаемой должности);
- структура учреждения и информация о персональном составе работников учреждения (с указанием с их согласия ФИО, должности, уровня образования, квалификации и опыта работы);
- опыт работы учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка для получателей услуг;
- материально-техническое обеспечение предоставления социальных услуг в учреждении (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального

обслуживания и сети «Интернет»).

3.1.3. Социальное обслуживание:

- перечень гарантированных социальных услуг с указанием вида и формы социального обслуживания;

- оплата услуг с указанием тарифов и схемы оплаты;

- Перечень дополнительных услуг, оказываемых в учреждении

О каждом из отделений (структурных подразделений, осуществлявших функции социального обслуживания) учреждение должно опубликовать следующую информацию:

- правила внутреннего распорядка и поведения граждан;

- тарифы на оказание услуг в данном подразделении (при наличии);

- количество свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

- материально-техническое обеспечение подразделения (при наличии);

- порядок и условия предоставления услуг;

- численность получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

- объем предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

- положение об отделении;
- информация о руководителе подразделения (номер контактного телефона, уровень образования, квалификация, общий стаж работы, стаж работы в социальной сфере и стаж работы в занимаемой должности), а также информация о персональном составе работников подразделения (с указанием с их согласия ФИО, должности уровня образования, квалификации и опыта работы).

3.1.4. Новости:

- новости о прошедших событиях и мероприятиях, отображающие деятельность учреждения;
- официальные публикации, содержащие информацию об изменениях в законодательстве, объявления, разъяснения для граждан.

3.1.5. Документы:

- устав;
- структура;
- положения о деятельности структурных подразделений, службах и сервисах учреждения;
- наличие лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию, а также свидетельства;
- информация о государственном заказе (о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных бюджетных учреждения);
- регламенты, стандарты государственных услуг;
- типовые формы обращений и заявлений, используемые в учреждении;
- нормативно-правовые акты, которыми в своей работе руководствуется учреждение;
- финансово-хозяйственная деятельность (с приложением графической версии соответствующих документов);

- сведения о коллективном договоре (при наличии);
- информация о результатах проверок, проведенных надзорными органами, а также отчеты об исполнении предписаний об устранении нарушений;
- государственное задание;
- статистическая информация о деятельности учреждения;
- материалы по ведению учреждением антикоррупционной деятельности
- сведения о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания;
- информация о попечительском совете при учреждении (при наличии).

3.1.6. Контакты:

- почтовый адрес, справочный телефон, факс,
- адрес электронной почты;
- график работы учреждения;
- адреса филиалов и обособленных структурных подразделений (при их наличии);
- информация о порядке подачи и рассмотрения обращения, жалобы или предложения по вопросам качества оказания социальных услуг;
- сведения о порядке, графике и времени приема граждан руководителям учреждения, а также ФИО должностного лица, отвечающего за прием, и контактные данные для получения информации справочного характера;
- информация об организациях, включенных в Реестр поставщиков социальных услуг Нижегородской области и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

3.1.7. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя услуги и ссылки на информационные ресурсы:

- Президент Российской Федерации;
- Правительство Российской Федерации;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;
- Правительство Нижегородской области;
- Законодательное собрание Нижегородской области;
- Министерство социальной политики Нижегородской области;
- ссылки на веб-сайты других учреждений системы социальной защиты населения, располагающиеся на территории г. Арзамаса и Арзамасского района;
- Оценка качества оказания социальных услуг, предоставляемых в Учреждениях социального обслуживания;
- Результаты независимой оценки качества оказания социальных услуг организациями;
- Интернет портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте Учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Образовательная деятельность;

3.2.2. Наша жизнь

3.2.3. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

3.3. К размещению на сайте **запрещены**:

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

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

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

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими

организациями и учреждениями.

3.3.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

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

4. Функционирование сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

- заместитель директора
- заведующий отделением
- гл. бухгалтер
- начальник ОК
- инженер - программист
- ст. медицинские сестры.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Руководитель рабочей группы:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.3.2. Член рабочей группы:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.3. Администратор сайта:

- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. Рабочая группа 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.

4.5. Рабочая группа осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

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

5.2. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками рабочей группы Учреждения.

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

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в трех дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Информация на официальном сайте учреждения размещается на русском языке.

6. Права и обязанности

6.1. Рабочая группа имеет право:

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

6.2. Рабочая группа обязана:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по поддержке сайта.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Учреждения.

Перечень разделов и список сотрудников ответственных за предоставление информации к публикации на официальном сайте
<https://ddi-arzamas.nnov.socinfo.ru/>
Государственного бюджетного учреждения «Арзамасский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

Раздел сайта (блок)	Ответственные лица	Периодичность подготовки информации для размещения на сайт
<i>Общая информация</i>	заместитель директора Д.А. Старостин	С даты внесения изменений в документы
<i>Об учреждении</i>	зам. директора Д.А. Старостин, начальник ОК С.Ю. Лелекина, зав. отделением СКП С.Е. Маслова	
<i>Социальное обслуживание</i>	заместитель директора Д.А. Старостин	
<i>Новости</i>	зам. директора Д.А. Старостин, начальник ОК С.Ю. Лелекина, бухгалтер Т.И. Блохина, зав. отделением СКП С.Е. Маслова, специалист по реабилитации инвалидов Т.Ю. Полянская, зав. отд. милосердия № 1 и № 2, зав. отд. ППП и ОМСР, ст. медицинские сестры, специалист по реабилитации инвалидов Т.Ю. Полянская	Еженедельно
<i>Документы</i>	зам. директора Д.А. Старостин, начальник ОК С.Ю. Лелекина, бухгалтер Т.И. Блохина	С даты внесения изменений в документы
<i>Контакты</i>	инженер-программист И.А. Демин	
<i>Образовательная деятельность</i>	Зав. отделением ППП, специалист по реабилитации инвалидов Т.Ю. Полянская	
<i>Наша жизнь</i>	заместитель директора Д.А. Старостин	