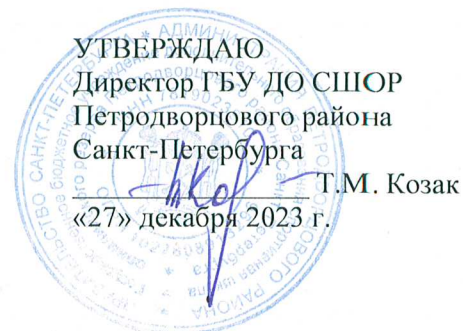


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА  
на заседании педагогического совета  
ГБУ ДО СШОР  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга, протокол № 6  
от «26» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО СШОР  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Т.М. Козак  
«27» декабря 2023 г.



Введено в действие Приказом

от 27 декабря 2023 № 211

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Петродворцового района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) (далее - Положение) определяет статус, структуру официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», формат представления Учреждением информации, обязательной к размещению на сайтах соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также порядок ее размещения и обновления на официальном сайте Учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ Об образовании), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 № 831, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений в области физической культуры и спорта, а также вопросы размещения информации в сети Интернет.

1.3. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет». Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.4. Адрес официального сайта Учреждения <https://sportpeterqof.tu>

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

## **2. Цели и задачи официального сайта Учреждения**

2.1. Целями создания официального сайта являются:

обеспечение открытости деятельности Учреждения;

реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательной организации;

информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

защита прав и интересов участников учебно-тренировочного процесса.

2.2. Ведение официального сайта направлено на достижение следующих задач:

формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;

создание условий для информационного взаимодействия участников учебно-тренировочного процесса и партнеров Учреждения;

### 3. Информационная структура официального сайта Учреждения

3.1. Структура официального сайта определена в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации (далее – Требования).

3.2. Для размещения информации на Сайте создается специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной страницы Сайта, из основного навигационного меню Сайта.

3.3. Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.4. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующие подразделы:

«Основные сведения»;

«Структура и органы управления образовательной организацией»;

«Документы»;

«Образование»;

«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;

«Платные образовательные услуги»;

«Финансово-хозяйственная деятельность»;

«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;

«Доступная среда»;

«Международное сотрудничество».

3.4.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» содержит информацию о полном и сокращенном наименовании Учреждения, дате создания, об учредителях, о месте нахождения учреждения, о режиме и графике работы, о контактных телефонах, об адресах электронной почты, о местах осуществления образовательной деятельности.

3.4.2. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» содержит информацию о структуре и об органах управления с указанием наименований структурных подразделений; о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений; о местах нахождения структурных подразделений; об адресах электронной почты структурных подразделений; о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов.

3.4.3. На главной странице подраздела «Документы» размещаются следующие документы в виде копий:

устав Учреждения,

правила внутреннего распорядка обучающихся,

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор (при наличии),

отчет о результатах самообследования;

копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования,

исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

правила приема обучающихся;  
режим занятий обучающихся;  
формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.4.4. Подраздел «Образование» содержит информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

форм обучения;  
нормативного срока обучения;  
языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);  
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;  
об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:

об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;  
об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;  
о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;  
о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

об общей численности обучающихся;  
о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.4.5. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический состав» содержит информацию:

а) о руководителе образовательной организации: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, контактные телефоны, адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя Учреждения (при наличии: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, контактные телефоны, адрес электронной почты;

в) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа, содержащего информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность (должности), уровень образования, квалификация, наименование направления подготовки и (или) специальности, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности, преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

3.4.6. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащённость учебно-тренировочного процесса» содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности:

об оборудованных учебных кабинетах;

об объектах для проведения практических занятий;

о библиотеке(ах);

об объектах спорта;

о средствах обучения и воспитания;

об условиях питания обучающихся;

об условиях охраны здоровья обучающихся;

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:

о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);

о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

3.4.7. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

3.4.8. Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

за счет местных бюджетов;

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.4.9. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, в том числе:

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

3.4.10. Главная страница подраздела «Доступная среда» содержит информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;

- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;

- о специальных условиях питания;

- специальных условиях охраны здоровья;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;

- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.11. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» содержит информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);

- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

3.5. В специальном разделе может размещаться иная информация по решению администрации Учреждения, а также размещение или опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством.

3.6. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья по зрению).

#### **4. Формат предоставления, порядок размещения и обновления обязательной к размещению информации об Учреждении**

4.1. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

4.2. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые Учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

4.3. Форматы размещенной на Сайте информации должны:

обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

4.4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

4.6. Информация, указанная в подпунктах 3.4.1-3.4.11 пункта 3 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме

копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Учреждением), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.7. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.4.1-3.4.11 раздела 3 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта соответствующих страниц специального раздела.

## **5. Порядок организации и размещения информации на официальном сайте Учреждения**

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

постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;

взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления официального сайта Учреждения при аварийных ситуациях;

размещение материалов на официальном сайте Учреждения.

5.2. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками рабочего и образовательного процесса Учреждения.

5.3. Подготовка и размещение информационных материалов официального сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями работников Учреждения. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, не должна:

содержать ненормативную лексику;

нарушать авторское право;

унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

5.5. Информационные ресурсы о деятельности Учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта Учреждения.

5.6. Сведения об Учреждении, размещенные в специальном разделе, должны обновляться не позднее 2 (двух) дней после их изменений.

5.7. Размещение информации по направлениям деятельности Учреждения должно осуществляться своевременно, в том числе, информация о проводимых мероприятиях



(анонс) не менее, чем за 10 дней, об участии в конкурсах, достижения обучающихся и работников Учреждения в течение 10 дней.

5.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **6. Организация информационного наполнения и сопровождения официального сайта Учреждения**

6.1. Заместители директора, заведующий отделением, инструкторы-методисты обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте Учреждения.

6.2. По каждому разделу официального сайта определяются отделы (сотрудники отделов), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Учреждения в соответствии с Постановлением Правительства России от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации».

6.3. Руководство обеспечением функционирования официального сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на специалиста по обслуживанию компьютерной и офисной техники отдела технического обслуживания спортооружения.

6.4. Системный администратор обеспечивает и контролирует качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией официального сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6.5. Инструкторам-методистам:

Своевременно предоставлять актуальную информацию (новость, анонс, документ) в электронном виде для размещения или обновления на официальном сайте и в печатном виде с согласованием предоставленные материалы у курирующего заместителя директора.

Предоставлять информацию не позднее двух рабочих дней до и двух рабочих дней после мероприятия.

За два рабочих дня до мероприятия сообщать о необходимости фото сопровождения, либо предоставлять фотоматериалы с мероприятия вместе с текстовой информацией.

Отслеживать актуальность информации, находящейся на страницах официального сайта по направлению работы, своевременно сообщать об изменениях.

Предоставлять план мероприятий отдела на месяц и на квартал для составления плана мероприятий учреждения на официальном сайте.

Предоставлять информацию в электронном виде в формате doc, фотографии – в формате jpeg, документы - в формате pdf.

6.6. Тренерам-преподавателям предоставлять информацию инструктору-методисту, курирующему отделение по виду спорта, для размещения на сайте о планируемых и прошедших мероприятиях по видам спорта, о спортивных достижениях занимающихся.

6.7. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на официальном сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на системного администратора.

6.8. В случае потери актуальности информации, относящейся к отделу, обновленную информацию предоставлять ответственному за размещение информации на официальном сайте не позднее трех рабочих дней с момента изменений.

6.9. Изменения структуры официального сайта осуществляются по распоряжению директора Учреждения. Изменения, носящие концептуальный характер, обязательно согласовываются с директором Учреждения.

## **7. Администратор официального сайта Учреждения**

7.1. Администратор официального сайта:

имеет доступ к редактированию материалов официального сайта в сети Интернет (обладающий соответствующими паролями).

в своих действиях руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ;

принимает участие в разработке дизайна и структуры официального сайта.

7.2. Функции Администратора официального сайта:

контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм, касающихся официального сайта;

признание и устранение нарушений;

обновление информации на официальном сайте;

организация сбора и обработки необходимой информации;

передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;

совместно с программистом, решение технических вопросов, связанных с работой официального сайта;

увеличение известности и эффективности официального сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);

внесение администрации Учреждения предложений усовершенствовании и повышению эффективности работы официального сайта.

## **8. Ответственность и контроль**

8.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта Учреждения возлагается на сотрудников Учреждения приказом директора.

8.2. Ответственность за текущее сопровождение официального сайта Учреждения возлагается на Администратора официального сайта.

8.3. Обязанности работника, ответственного за функционирование официального сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального сайта.

8.4. На администратора официального сайта Учреждения возлагаются следующие обязанности:

обеспечение взаимодействия официального сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, в сети Интернет;

ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления официального сайта Учреждения при аварийных ситуациях;

сбор, обработка и оперативное размещение на официальном сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на работников, ответственных за предоставление информации, согласно настоящему Положению.

8.6. Порядок привлечения к ответственности работников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством РФ.

8.7. Сотрудники Учреждения, ответственные за функционирование официального сайта Учреждения несут ответственность:

за отсутствие на официальном сайте Учреждения информации, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения;

за нарушение сроков обновления информации;

за размещение на официальном сайте Учреждения информации, противоречащей разделам 2,3 настоящего Положения;

за размещение на официальном сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

7.8. Общее руководство по функционированию официального сайта осуществляет заместитель директора по общим вопросам и безопасности.

7.9. Контроль за функционированием официального сайта осуществляет директор Учреждения.

## **9. Финансирование и материально-техническое обеспечение**

9.1. Финансирование создания и поддержки официального сайта Учреждения осуществляется за счет бюджетных средств и внебюджетных источников.