## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ПРЕЗИДЕНТСКИХ, ТВОРЧЕСКИХ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ШКОЛ

### I. Общие положения

1. Инструкция о порядке ведения официального сайта Агентство по развитию Президентских, творческих и специализированных школ (далее - ПИИМА) в сети Интернет (далее - Инструкция) разработана с целью создания организационной основы ведения официального сайта ПИИМА в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31 декабря 2013 года №355 [О мерах по внедрению системы оценки состояния развития информационно-коммуникационных технологий в Республики Узбекистан](https://lex.uz/docs/2315194) и другими нормативными правовыми документами Республики Узбекистан.
2. Ведение сайта ПИИМА включает в себя действия его администратора, редактора, корреспондентов и уполномоченных должностных лиц по информационному наполнению, техническому обеспечению сайта, размещению на нем информации, а также по обработке поступающей на сайт информации его посетителей.
3. Использование материалов и сервисов Сайта регулируется нормами действующего законодательства Республики Узбекистан.

### II. Основные функции и задачи веб-сайта

1. Ведение сайта ПИИМА нацелено на решение следующих задач:
* повышение открытости деятельности ПИИМА;
* оперативное распространение актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности ПИИМА, о принятых решениях и нормативных правовых документах ПИИМА;
* обеспечение доступности получения информации на сайте для его посетителей;
* повышение интереса к деятельности ПИИМА и достижение необходимого общественного контроля;
* формирование объективного общественного мнения о деятельности ПИИМА;
* создание условий для реализации гражданами Республики Узбекистан и иными лицами установленного законодательством права на обращение, а также для направления ими в ПИИМА обращений в форме электронных документов.
1. Главное управление обеспечения деятельности осуществляет техническое обеспечение содержания и функционирования сайта ПИИМА, которое включает в себя:
* поддержание в работоспособном состоянии программно-аппаратного комплекса сайта;
* проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе сайта;
* организацию взаимодействия с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет;
* обеспечение круглосуточной доступности, размещенной на сайте Агентство информации для посетителей сайта;
* осуществление резервного копирования компонентов сайта;
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
* установку и настройку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
* проведение регламентных работ на сервере.
1. Редактор сайта ПИИМА определяет актуальность информации, очередность ее размещения на сайте и период времени, в течение которого она должна на нём находиться, а также уточняет при необходимости содержание полученной информации в подразделении центрального аппарата, предоставившем эту информацию, принимает решение об удалении или изменении информации, опубликованной им на сайте.
2. Допускается делегировать функции администратора сайта его редактору в части подготовки и ведения публикаций в закрепленных за ним разделах сайта и поддержания их в актуальном состоянии, а также делегировать функции редактора сайта его администратору в части подготовки и ведения публикаций в закрепленных за ним разделах сайта и поддержания их в актуальном состоянии.
3. На сайте ПИИМА публикуется информация о деятельности подразделений центрального аппарата ПИИМА, учреждений и организаций ПИИМА, совещательных органов ПИИМА, подготовленная корреспондентами сайта, а также опубликованная отдельными средствами массовой информации со ссылкой на источник (по усмотрению редактора сайта).
4. Не разрешается публиковать на сайте информацию, содержащую персональные данные работников ПИИМА и других лиц, за исключением общедоступных персональных данных.
5. Кроме того, на сайте не может размещаться информация, которая содержит:
* сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;
* сведения конфиденциального характера и иные сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования;
* сведения рекламного характера;
* не соответствующие действительности сведения.

Соблюдение указанных требований обеспечивается редактором и администратором сайта, а также его корреспондентами (руководителями подразделений центрального аппарата ПИИМА), предоставляющими информацию для размещения на сайте.

### Основные понятия и определения

Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

**Информационно-телекоммуникационная сеть** - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

**Сайт** - совокупность информации и программно-аппаратного обеспечения организации, объединенная под одним адресом (доменным именем), расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

**Информационное наполнение сайта** - передача информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети под доменным именем ПИИМА для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ней посетителей сайта;

**Информация** - документы на бумажном носителе и электронные документы, предназначенные для размещения или размещенные на сайте.

Информация включает в себя:

**а) оперативную информацию** - электронные документы для публикации в разделе "Новости";

**б) обновляющуюся информацию** - электронные документы, содержащие нормативные правовые акты ПИИМА, статистические отчеты и другие информационные материалы;

**в) справочную информацию** - электронные документы, содержащие общие сведения о ПИИМА и его полномочиях**;**

**г) электронные сообщения** - информация, направленная в ПИИМА через сайт его посетителями - пользователями информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

**д) доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;

**е) предоставление информации** - действия, направленные на передачу информации определенному кругу лиц;

**ф) распространение информации** - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц.

**Посетитель сайта** - физическое лицо, осуществляющее доступ к информации, размещенной на сайте, с использованием средств вычислительной техники.

**Публикация** - размещение информации на сайте, в результате которого она становится доступной его посетителям.

**Администратор сайта** - подразделение центрального аппарата ПИИМА, обеспечивающее:

* регистрацию, предоставление и разграничение прав уполномоченных работников редактора на доступ к ресурсам сайта и на изменение информации в том ресурсе, к которому открыт доступ;
* ведение реестра уполномоченных работников, ответственных за ведение сайта;
* ведение публикаций (технологические операции по размещению информации) на сайте.

**редактор сайта** - подразделение центрального аппарата ПИИМА, осуществляющее:

* своевременный сбор и обобщение информации, предоставляемой корреспондентами сайта для размещения в разделах сайта;
* контроль своевременности предоставления информации для публикации на сайте и ее корректности;
* редактирование и корректирование предоставленной информации;
* подготовку публикаций, включая их оформление и размещение, в те разделы (подразделы) сайта, к которым открыт доступ уполномоченным работникам редактора сайта;
* своевременное обновление и удаление информации, размещенной в соответствующих тематических разделах сайта.

**Корреспондент сайта** - подразделение центрального аппарата ПИИМА, отвечающее за подготовку информации для публикации в соответствующих разделах сайта и ее содержание.

### IV. Структура сайта ПИИМА и наполнение его разделов

1. Внешняя структура сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем) и находящихся физически на сервере ПИИМА, услуги по доступу, к которому обеспечиваются провайдером сети Интернет.
2. Размещаемая на сайте информация группируется по тематическим рубрикам и подразделам, количество и наименование которых определяются редактором и администратором сайта по согласованию с его корреспондентами, ответственными за предоставление информации для размещения в соответствующих тематических разделах сайта. Тематические рубрики объединяют в себе разделы сайта с входящими в них подразделами. По инициативе корреспондентов сайта его администратор обеспечивает модернизацию сайта, создает новые рубрики и подразделы.
3. Сайт ПИИМА открывается с главной страницы, на которой указаны наименования разделов, частично объединенных в тематические рубрики, а также имеются ссылки для быстрого перехода к информации, размещенной в разделах и подразделах сайта ПИИМА.
4. На главной странице сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы сайта или информационный ресурс.
5. Редактор сайта ПИИМА имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения в закрепленном за ним разделе (подразделе) сайта. При этом размещение информации на сайте обязательно письменно согласовывается с подразделением центрального аппарата ПИИМА, к вопросам деятельности которого относится данный материал.
6. В подразделе "Новости Агентства" (раздел "Информационная служба") редактор сайта размещает самостоятельно подобранные материалы о деятельности ПИИМА, ранее опубликованные в средствах массовой информации, с указанием источника публикации. Данная информация не подлежит согласованию с другими подразделениями центрального аппарата ПИИМА.
7. Информация, направляемая посетителями сайта в указанные разделы, поступает во внутреннюю часть сайта, закрытую для доступа посетителей сайта.

### V. Порядок предоставления информации и размещения ее на сайте ПИИМА

1. Информация, предназначенная для размещения на сайте ПИИМА, подготавливается подразделениями центрального аппарата (корреспондентами сайта), подведомственными организациями ПИИМА и направляется редактору сайта на бумажном носителе и в электронном виде с сопроводительным письмом, подписанным соответствующим руководителем.
2. В сопроводительном письме указывается:
* раздел сайта ПИИМА, на котором может быть размещена информация, и предполагаемые сроки ее нахождения на сайте;
* подтверждение отсутствия в предоставляемых документах конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;
* подтверждение идентичности документа на бумажном носителе и его электронной версии;
* должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон уполномоченного работника подразделения (корреспондента сайта ПИИМА), подготовившего информацию.
1. Ответственность за идентичность документа на бумажном носителе и его электронной версии, а также за достоверность и полноту предоставляемой информации несет руководитель подразделения (корреспондента сайта ПИИМА).
2. В случае необходимости удаления информации с сайта ПИИМА в сопроводительном письме руководителя подразделения (корреспондента сайта) дается точное описание, позволяющее идентифицировать удаляемую информацию.
3. В случае необходимости изменения (дополнения) размещенной на сайте информации в сопроводительном письме указываются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать информацию, а также описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.
4. Информация, предназначенная для размещения в тематическом разделе "Новости", предоставляется по запросу редактора сайта незамедлительно.
5. Редактор сайта анализирует предоставленную информацию, редактирует ее, вносит необходимые поправки в электронную версию документа.
6. Изменения, вносимые в содержание предоставленной для размещения на сайте информации, согласовываются с соответствующим корреспондентом сайта.
7. Редактор сайта обеспечивает:
* размещение, обновление и удаление информации на Интернет-сайте в течение суток (в тематическом разделе "Новости" - незамедлительно) с момента поступления соответствующей информации от корреспондента сайта;
* сверку информации, полученной на бумажном носителе и в электронном виде;
* форматирование и иную техническую подготовку информации к размещению на сайте;
* своевременное непосредственное размещение, изменение и удаление информации на сайте - ведение публикаций.
1. Функции администратора сайта ПИИМА, связанные с непосредственным размещением, изменением и удалением информации (ведением публикаций) в тематических разделах "Руководство", "Новости", "Взаимодействие со СМИ" могут осуществляться уполномоченными работниками редактора сайта (управления взаимодействия со средствами массовой информации).
2. В случае возникновения технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной на сайте, администратором сайта незамедлительно принимаются меры к их устранению и возобновлению свободного доступа к сайту.

### VI. Информация, размещаемая на сайте ПИИМА

1. Информация о деятельности ПИИМА, в обязательном порядке публикуемая на сайте, содержит:

Общие справочные сведения, в том числе:

* наименование, символику, почтовый адрес, номера телефонов справочных служб;
* сведения об организационной структуре ПИИМА;
* сведения о задачах, функциях и полномочиях ПИИМА, подразделений центрального аппарата, организаций ПИИМА, совещательных органов ПИИМА;
* перечень законов Республики Узбекистан, указов Президента Республики Узбекистан и иных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности ПИИМА, определяющих его задачи, функции и полномочия, а также тексты указанных документов;
* перечень подведомственных организаций ПИИМА, их почтовые адреса, номера телефонов для справок;
* сведения о Директоре ПИИМА и его заместителях, руководителях подразделений центрального аппарата, подведомственных организаций ПИИМА (фамилии, имена, отчества, должности, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них);

сведения о нормотворческой деятельности ПИИМА, в том числе:

* нормативные правовые акты ПИИМА, (кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, либо сведения конфиденциального характера), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу;
* решения коллегии ПИИМА;
* сведения об участии ПИИМА в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров, а также о мероприятиях, проводимых ПИИМА, официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций ПИИМА;
* тексты официальных выступлений и заявлений Директора ПИИМА и его заместителей, руководителей подведомственных организаций ПИИМА;
* статистическую информацию о деятельности центрального аппарата, подведомственных организаций ПИИМА.

Сведения о кадровом обеспечении ПИИМА, в том числе:

* сведения о вакантных должностях, имеющихся в центральном аппарате ПИИМА, подведомственных организациях ПИИМА;
* квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей;
* условия конкурсов на замещение вакантных должностей;
* номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в центральном аппарате, подведомственных организациях ПИИМА;
* перечень образовательных учреждений, относящихся ПИИМА, с указанием их почтовых адресов и номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

Сведения о работе ПИИМА с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), в том числе:

* порядок и время приема граждан (представителей организаций (юридических лиц), порядок рассмотрения их обращений с указанием нормативных актов, регулирующих эту деятельность;
* фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение первичного рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
* обзоры обращений граждан, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.