

Утверждаю

Директор ЧОУ ДПО Институт  
промышленной безопасности,  
охраны труда и социального партнерства

Б.В.Егоров

07 октября 2015 г.

Положение о порядке и организации размещения информации  
на Интернет сайте (по адресу [www.safework.ru](http://www.safework.ru))

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке и организации размещения информации на Интернет сайте (по адресу [www.safework.ru](http://www.safework.ru)) (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки, предоставления и публикации информации, а также обязанности, права и ответственность структурных подразделений и сотрудников ЧОУ ДПО «Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства» (далее – Институт), уполномоченных осуществлять публикацию информации на указанном ресурсе.

1.2. Интернет ресурс [www.safework.ru](http://www.safework.ru), (далее - Сайт) обеспечивает официальное представление информации об Институте в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности, повышения эффективности взаимодействия Института с целевой аудиторией.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения при публикации на Сайте информации.

2. Термины и определения:

2.1. Сайт - информационный ресурс Института представляющий собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации о деятельности, нормативно-методическим материалам, базам данным и другим информационным ресурсам, сервисам, сформированным по профилю деятельности Института.

2.2. Информация, размещаемая на Сайте (далее – Информация) - информация и материалы, предназначенные для размещения на Сайте в прямом доступе или авторизированных разделах сайта.

В рамках настоящего Положения используются следующие категории данной информации:

- оперативная информация - информация для публикации в разделах Новости, Актуально, Публикации;

- регулярная информация - информация о проводимых учебных занятиях, базы данных нормативных правовых и нормативных технических документов, информация учебных подразделений об особенностях проводимых учебных занятиях и порядке их проведения, информационных сервисов по профилю деятельности Института (общероссийский и мировой опыт), информации структурных подразделений о предоставляемых услугах;

- постоянная информация - информация об Институте как юридическом лице (характер деятельности, разрешительные документы, структура учебных подразделений, контактная информация и т.д.);

- нестандартная информация - любая информация, требующая внесения изменений в структуру Сайта, написания или модификации программного обеспечения или иных работ, отличных от стандартных процедур публикации информации;

2.3. Иницирующее подразделение – структурное подразделение Института, Центра охраны труда осуществляющее подготовку документов к публикации информации.

2.4. Ответственный исполнитель – руководитель Иницирующего подразделения.

2.5. Уполномоченный сотрудник – сотрудник Иницирующего подразделения, уполномоченный руководителем данного подразделения осуществлять подготовку (включая оформление) информации в определенные разделы Сайта.

2.6. Информационное подразделение – Центр технического и информационного обеспечения учебного процесса, осуществляет информационную поддержку Сайта.

Информационное подразделение обеспечивает:

- разработку Сайта, а также модификацию его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации как то:

рост возможностей аппаратной части конечного потребителя;

выход новых версий веб-обозревателей;

выход новых версий программного обеспечения используемого при работе сайта;

изменения алгоритма поисковых систем.

- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации.

2.7. Техническое подразделение – Управление информационных технологий осуществляет технологическую и программно-аппаратную поддержку функционирования Сайта, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

2.8. Потребители информации Сайта - физические и юридические лица, для которых предназначена информация Сайта.

2.9. Публикация - действие по размещению информации на Сайте, в результате которых она становится доступной потребителям.

### 3. Порядок подготовки информации к размещению на Сайте

3.1. Информация для публикации в разделах Новости, Актуально, Публикации

3.1.1. Подготовка информации выполняется сотрудниками Информационного подразделения.

3.1.2. В качестве информации, предусмотренной для публикации в разделах Новости, Актуально, Публикации используются сообщения информационных агентств, размещённых в открытых источниках, выступления и доклады специалистов, пресс-релизы и другая информация по направлениям деятельности Института. При размещении информации указываются ссылки на первоисточник.

3.1.3. Отбор материалов для публикации в этих разделах Сайта производится заместителем директора по общим вопросам.

### 3.2. Информация о проводимых учебных занятиях

3.2.1. Информацию о проводимых учебных занятиях готовит директор Центра технического и информационного обеспечения учебного процесса совместно с учебной частью и учебными направлениями на основании учебного плана Института.

3.2.2. Информация об учебных мероприятиях формируется в соответствии с принятым форматом.

### 3.3. Постоянная и нестандартная информация

3.3.1. Иницилирующее подразделение заполняет Заявку на размещение информации на Сайте в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

В заявке указывается:

- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон сотрудника, подготовившего информацию;

- должность, фамилия, имя и отчество Ответственного исполнителя или лица, его замещающего;

- название публикации и раздела Сайта, на котором требуется публикация;

- дополнительно в примечании можно указать: дату или срочность публикации, рекомендации по форме публикации, в случаях, когда это необходимо, ссылка на приказ или иной документ, утверждающий публикуемую информацию.

3.3.2. В случае удаления информации в Заявку включаются данные в соответствии с п. 3.3.1 настоящего Положения и точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, дата или срочность удаления информации.

3.3.3. В случае модификации информации в Заявку включаются данные в соответствии с п. 3.3.1 настоящего Положения и точное описание информации, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь,

описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой, дата или срочность изменения информации.

#### 4. Порядок передачи файлов:

4.1. Передача файлов в Информационное подразделение для публикации производится в электронном виде.

4.2. Файлы большого размера пересылаются в упакованном виде, в формате электронных архивов zip или rar.

4.3. Материалы для публикации, переданные в Информационное подразделение хранятся в архиве подразделения.

4.4. Все спорные вопросы по публикации и переданным файлам решаются на основании содержания принятых сообщений в адрес Информационного подразделения и оформленных Заявок.

#### 5. Сроки предоставления и публикации.

5.1. После получения от Иницилирующего подразделения информации, подлежащей к размещению на Сайте, Информационное подразделение обязано разместить в следующие сроки:

оперативную информацию - в течение двух часов с момента получения, а в случае получения информации менее чем за два часа до окончания рабочего дня, не позднее двух часов с начала следующего рабочего дня;

регулярную информацию - не позднее следующего рабочего дня с даты получения информации;

нестандартную информацию - в срок, устанавливаемый по согласованию с Иницилирующим подразделением.

статическую информацию - в срок, устанавливаемый по согласованию с Иницилирующим подразделением.

5.2. В случае предоставления регулярной информации или оперативной информации Иницилирующее подразделение может установить иную дату публикации информации.

#### 6. Требования к оформлению.

6.1. Информация для публикации должна предоставляться в следующем виде:

- текстовая информация для размещения на сайте в виде текстового (txt) файла в кодировке Windows 1251;

- документы с латинским именем для загрузки с Сайта в формате MS Word (doc), MS Excel (xls) или Adobe Acrobat (pdf);

- графическая информация в форматах GIF или JPG;

6.2. Информация должна отвечать следующим требованиям:

- правильность и непротиворечивость содержания;

- правильность оформление информации;

- развернутость изложения;

- корректная стилистика;

- синтаксическая и грамматическая корректность;
- актуальность;
- правомерность;
- целостность.

6.3. В примечаниях к Заявке, возможно, указать пожелания к размещению информации:

- где размещать информацию на странице;
- организация гиперссылки;
- описание размещаемых изображений (качество сжатия, разрешение, комментарии).

## 7. Ответственность подразделений и сотрудников.

### 7.1. Иницилирующее подразделение несет ответственность за:

- содержание (актуальность, точность, полноту) и оформление представления информации;
- своевременность предоставления информации для публикации;
- своевременность подачи Заявки на размещение, изменение и удаление информации;
- за предоставление сведений составляющие государственную тайну и служебную тайну, а также конфиденциальные сведения.

### 7.2. Иницилирующее подразделение вправе:

- вносить предложения Информационному подразделению по изменению структуры Сайта.

### 7.3. Техническое подразделение несет ответственность за:

- взаимодействие с организациями, осуществляющими поддержку сайта, по техническим вопросам;
- техническую организацию функционирования сайта;
- обеспечение потребителям доступа к информации Сайта.

### 7.4. Информационное подразделение несет ответственность за:

- размещение информации в соответствии с требованиями настоящего Положения и в соответствии с Заявкой;

### 7.5. Информационное подразделение вправе:

- отказать в публикации информации в случае, если формат представления информации не отвечает требованиям настоящего Положения.
- изменять структуру разделов Сайта по предложениям Иницилирующего подразделения.

7.6. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляется заместителем директора по информационным технологиям.

Зам. директора



В.Н. Дранишников

Зам. директора

Д.Л. Миньков

ЗАЯВКА  
на размещение информации на Сайте

(название подразделения)

просит произвести изменения в составе информации, размещенной в разделе

(название раздела) на Сайте:

Наименование документа	Действие (добавить, удалить, заменить)

Комментарии:

Уполномоченный сотрудник:

(должность, ФИО, телефон)

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

Ответственный исполнитель (начальник Иницилирующего подразделения):

(ФИО, подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: бумажные документы на \_\_\_\_ листах.

Примечание:

Отметка об исполнении:

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись