

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

П Р И К А З

27 01 2022 г.

№ 049

**Об официальном сайте
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

На основании Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вступает в законную силу с 01.03.2022 г.), Приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.04.2016 № 244 «Об организации работы по представлению в Министерство здравоохранения Российской Федерации и размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях совершенствования работы сайта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Сайт),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать сайт <https://www.lspbgmu.ru/> официальным сайтом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. Определить основными целями Сайта Университета:
 - соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации в части информационной открытости образовательной, научной, медицинской организации и иных сфер деятельности;
 - взаимодействие с внутренними и внешними аудиториями Университета.
3. Определить основными задачами Сайта Университета:
 - представление официальной информации об Университете в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - развитие единого информационного пространства Университета;

- информирование профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся о решениях органов управления, а также прошедших, происходящих и предстоящих событиях;

- предоставление учебно-методической, нормативной, справочной информации для абитуриентов, обучающихся, работников Университета;

- оперативное и объективное информирование общественности о наиболее значимых событиях, происходящих в Университете;

- противодействие терроризму, экстремизму и коррупции;

- и другие.

4. Назначить проректоров по направлениям, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений Университета ответственными за своевременное предоставление для размещения на Сайте, содержание и актуальность информации о руководимых ими подразделениях, а также документов относящихся к деятельности таких подразделений.

5. Руководители структурных подразделений обязаны организовать регулярную проверку актуальности и полноты сведений и документов, размещенных на Сайте, сообщать о необходимости обновления, переноса в архивные разделы или удалению с Сайта более не актуальной информации или документов.

6. Назначить ответственным за своевременное предоставление информации, отслеживание ее полноты и актуальности в специальном разделе «Противодействие коррупции» (<https://www.lspbgmu.ru/universitet/protivodejstvie-korrupcii>), созданном в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 244 «Об организации работы по представлению в Министерство здравоохранения Российской Федерации и размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проректора по воспитательной работе Потапчук А.А., кроме подраздела «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (<https://www.lspbgmu.ru/universitet/protivodejstvie-korrupcii/svedeniya-o-dokhodakh-raskhodakh-ob-imushchestve-i-obyazatelstvakh-imushchestvennogo-kharaktera>). Ответственным за своевременное предоставление информации, отслеживание ее полноты и актуальности в подразделе «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» специального раздела Сайта «Противодействие коррупции» возложить на начальника управления внешних связей и развития Ключникова О.Н.

7. Обязать ответственных за предоставление информации в специальный раздел Сайта «Сведения об образовательной организации» (<https://www.lspbgmu.ru/sveden>), указанных в Приказе ректора Университета № 806 от 16.11.2021, предоставлять информацию для размещения в специальном разделе в строгом соответствии с требованиями актуальной версии документа «Методические рекомендации предоставления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования», предлагаемого Роспотребнадзором.

8. Ответственность за недостоверное, некачественное или несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте (в т.ч. с грамматическими или иными ошибками), за содержание материалов, представляемых к размещению на Сайте, несет руководитель соответствующего структурного подразделения, предоставившего для размещения некачественные материалы.

9. Обязать лиц, предоставляющих информацию для размещения на Сайте, при подготовке и направлении информации руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и техническими требованиями для предоставления информации на Сайт Университета, представленными в Приложении № 1 к настоящему приказу.

10. Назначить ответственным за своевременное (общий срок размещения 5 (пять) рабочих дней, для документов и информации с пометкой «СРОЧНО» - 1 (один) рабочий день с момента получения) размещение на Сайте, предоставляемой информации начальника Управления внешних связей и развития Ключникова О.Н. с возможностью передачи части работ по размещению информации и ответственности за их проведение работникам других

подразделений Университета по заявке от руководителя структурного подразделения, согласованной начальником Управления внешних связей и развития Ключниковым О.Н. и начальником Управления информационно-технического обеспечения Коробенковым Е.А., по форме заявки, в соответствии с Приложением №2 к настоящему приказу.

11. Назначить ответственным за техническое сопровождение и поддержку функциональности и бесперебойной работы Сайта начальника информационно-технического обеспечения Коробенкова Е.А.

12. Начальнику административного отдела Калыгину А.Б. ознакомить с настоящим приказом указанных в нем лиц.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Ф. Багненко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления внешних связей и развития



О.Н. Ключников

Начальник управления
информационно-технического обеспечения



Е.А. Коробенков

Начальник управления правового обеспечения



Ю.М. Лексина

Начальник административного отдела



А.Б. Калыгин



Технические требования к информации, предоставляемой для размещения на Сайт ФГБОУ ВО ПСПБГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Информация подается для размещения только в электронном виде.
2. Информация направляется по адресу электронной почты pr1med@1spbgmu.ru.
3. Для каждого структурного подразделения должна быть указана минимально следующая информация:
 - 3.1 полное название структурного подразделения;
 - 3.2. Ф.И.О. руководителя;
 - 3.3 должность руководителя;
 - 3.4 телефон структурного подразделения;
 - 3.5 электронная почта структурного подразделения;
 - 3.6 адрес местонахождения структурного подразделения.
4. Вся информация, кроме графической, подается для размещения в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
5. Для обеспечения свободного доступа пользователей к информации, размещенной на Сайте, и возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя и общедоступными программным оборудованием информация должна предоставляться для размещения на Сайте файлами общедоступных форматов. То есть, форматов не требующих для использования покупки специального программного обеспечения.
6. Подаваемая к размещению информация, кроме новостной, не редактируется, не видоизменяется. Размещается в том виде, в котором была предоставлена к размещению. Новостные материалы, анонсы, объявления могут подвергаться редактуре при размещении по необходимости – на усмотрение размещающего информацию. Окончательная версия информации к размещению подлежит согласованию с лицом, предоставившим соответствующую информацию.
7. При передаче текстовых материалов:
 - 7.1 Текстовая информация направляется текстовыми документами формата .doc, .docx, .txt. Текстовые материалы в отсканированном виде, фото текстов, рукописные тексты – не принимаются.
 - 7.2 При необходимости создания новой страницы Сайта необходимо отдельно направить название этой страницы.
 - 7.3 В начале каждого текстового материала необходимо указать назначение контента, например: «Текст для новой страницы «Новая страница», которую нужно создать в разделе сайта <https://www.1spbgmu.ru/12>» или «Дополнение в подраздел «История» на странице <https://www.1spbgmu.ru/12>». Файлы и тексты с заведомо бессмысленными названиями без указания места их использования, например: «На сайт», «Обновления», не принимаются.
 - 7.4 Тексты на Сайт подаются на русском языке. На англоязычную версию Сайта тексты подаются на русском либо английском языках.
 - 7.5 Тексты подаются в отредактированном и вычитанном виде, готовом к опубликованию без каких-либо правок.
 - 7.6 Цвет подаваемого текста черный.
 - 7.7 Если в текстовом материале предполагается размещение графической информации, необходимо в нужном месте текста шрифтом синего цвета указать название файла изображения, который должен находиться в этом месте (разделе). Например, «foto_ivanov_a_b», «istoricheskii_vid_zdaniya_kliniki». Изображение высылается одновременно с текстом отдельным файлом с указанным в тексте названием. Если предполагается, что изображение должно быть подписано, подпись указывается также шрифтом синего цвета сразу после указания названия файла, который должен быть размещен.

7.8 Если в тексте необходимо разместить ссылку на сторонний ресурс или другую страницу Сайта, необходимо выделить синим цветом те слова, которые должны быть оформлены ссылкой, и далее указать ссылку на страницу, на которую ссылка должна вести. Например, «Трансляция пройдет на сайте конференции https://www.sait_konferentsii.ru/», где словосочетание «сайте конференции» выделено синим цветом.

8. При передаче документов:

8.1 Принимаются материалы только в форматах: .pdf, .doc, .docx, .xls, .ppt.

8.2 Названия передаваемых файлов необходимо писать латиницей, в нижнем регистре, без пробелов и специальных символов. Вместо пробела в названии можно использовать символы "_" или "-". В конце названия файла не должно быть точки (символа «.»). Названия должны отражать содержание документов. Название документа может быть при размещении изменено только по техническим причинам (слишком длинное название файла, одинаковые с другими файлами названия и т.д.). Файлы с заведомо бессмысленными названиями без указания места их использования, например: «На сайт», «Приказ», не принимаются.

8.3 В тексте письма необходимо указать текст, который будет использоваться на веб-странице для формирования ссылки на документ, и перечислить все страницы, где этот документ должен быть размещен с указанием места размещения на странице (подраздел, место в уже размещенном ранее тексте, массиве ссылок и т.д.)

8.4 Документы предоставляются в том виде, в котором их следует опубликовать на Сайте. Работники, размещающие документы, их не редактируют, не меняют их название, внутреннее текстовое содержание, оформление, ориентацию страниц и т.д.

8.5 Максимальный размер передаваемого для размещения файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает это значение, то он должен быть перед предоставлением для размещения разделен на несколько частей (файлов) меньшего размера. В этом случае у всех частей одного документа должно быть одинаковое название с добавлением нумерации от первой до последней части документа по очереди, например: «prikaz_123_01.01.2021_1», «prikaz_123_01.01.2021_2» и т.д.;

8.6 Если документ или его части предоставляются в отсканированном/ частично отсканированном виде, сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi, отсканированный текст в электронной копии документа должен быть легко читаемым.

8.7 Документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям, описанным в законе N 63-ФЗ "Об электронной подписи" от 6 апреля 2011 г.

9. При подаче графической информации:

9.1 Изображения предоставляются с разрешением не более 2000 пикселей по большей стороне, по объему не более 1 Мб и с разрешением не более 300 ppi в форматах: .jpg, .jpeg или .png (формат .png предназначен только для полупрозрачных изображений или изображений с прозрачными элементами). Фотографий работников передаются со следующими характеристиками: разрежение 400x400 пикселей, формат .jpg, в цвете, портретное фото анфас.

9.2 Принимаются только растровые изображения, векторные изображения не принимаются.

9.3 Названия графических файлов необходимо писать латиницей, в нижнем регистре, без пробелов и специальных символов. Вместо пробела в названии можно использовать символы "_" или "-". В конце названия файла не должно быть точки (символа «.»). Названия должны отражать содержание документов. Название документа может быть при размещении изменено только по техническим причинам (слишком длинное название файла, одинаковые с другими файлами названия и т.д.). Файлы с документами с заведомо бессмысленными названиями без указания места их использования, например: «На сайт», «Фото», не принимаются.

9.4 Одновременно с графическим файлом следует прислать и указание, на какую страницу или страницы Сайта, в какие подразделы страницы и какие фрагменты текста этот файл нужно разместить. Если файлов более одного, следует прислать список с указанием названия файлов и описания их места размещения для каждого файла отдельно.

10. При подаче видео информации файлы принимаются со следующими техническими характеристиками: разрешение HD720p, FHD1080p, количество кадров 25fps, кодек H.264, звук двухканальный/монофонический, битрейт 7-15 mbps.

11. Если информацию требуется срочно разместить на Сайте (в течение 1 (одного) рабочего дня), тему письма, которым она высылается, следует начать с пометки «СРОЧНО».

ФОРМА ЗАЯВКИ

Начальнику Управления
внешних связей и развития
Клюшникову О.Н.,
начальнику Управления
информационно-технического обеспечения
Коробенкову Е.А.

заявка.

В связи с необходимостью оперативного размещения информации на официальном сайте ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России прошу создать учетную запись с правами редактирования работнику (Ф.И.О. и должность) _____ с правом доступа в следующие разделы сайта:

Ответственность за информацию, размещаемую в перечисленных выше разделах, беру на себя.

Контактная информация работника:

- электронная почта
- телефон работника

Дата

Подпись руководителя подразделения

Контакт руководителя подразделения (телефон/электронная почта)