

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке подготовки и распространения информации о
Военно-медицинской академии имени С.М. Кирова
в Сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к организации подготовки, проверки, редакторскому оформлению, публикации и сохранности распространяемой в глобальной информационной сети «Интернет» информации о Военно-медицинской академии имени С.М. Кирова (далее Академия) в целях:

информирования граждан, организаций, представителей средств массовой информации (СМИ), общественности о деятельности Академии;

подготовки и распространения в установленном порядке официальных заявлений и сообщений Академии;

публикации в сети «Интернет» выступлений командования Академии, а также организации их оперативного реагирования на выступления СМИ по вопросам, связанным с деятельностью Академии;

освещения в сети «Интернет» официальных визитов, рабочих поездок, встреч начальника Академии, его заместителей, главных медицинских специалистов, а также других открытых мероприятий с их участием;

проведения интернет-конференций с участием командования Академии;

информационного обеспечения международных мероприятий с участием представителей Академии (встреч, переговоров, симпозиумов, конференций, выставок, ярмарок, салонов, аукционов медицинской техники и иных мероприятий);

осуществления в установленном порядке рекламы Академии;

ознакомления через сети «Интернет» общественности с нормативными правовыми актами по вопросам, касающимся Академии.

2. Система информирования общественности о деятельности Военно-медицинской академии имени С.М. Кирова через Сеть «Интернет»

2.1. Система информирования общественности о деятельности Академии через сеть «Интернет» включает в себя:

информационные ресурсы Академии, размещённые в Сеть «Интернет»;

подразделения и должностных лиц, реализующих функции по формированию и сопровождению указанных информационных ресурсов;

организационные правила, установленные в Академии в данной сфере деятельности.

2.2. Информационные ресурсы Академии в Сети «Интернет» размещаются на сайте Академии. Структура сайта Академии определяется приказом начальника Академии и отражается в Положении о сайте Академии.

2.3. В информационные ресурсы входят сведения о значимых социальных и военно-социальных направлениях деятельности Академии, а также вся информация, относящаяся к перечню сведений о деятельности казённых (бюджетных) военных образовательных организаций высшего профессионального образования, обязательных для размещения в информационных системах общего пользования.

2.4. Информация о деятельности Академии, подготовленная к открытому опубликованию, подлежащая предоставлению (распространению) в соответствии с федеральными законами, а также общедоступная информация, доступ к которой не ограничен нормативными правовыми актами, не содержащая служебную информацию о Вооружённых Силах, размещается (удаляется) в ГИС «Интернет» на её сайте, решением заместителя начальника академии по учебной и научной работе.

2.5. Сведения о текущих событиях Академии (информационные сообщения, информационные обзоры и т.п.) представляются в пресс- службу Академии, как правило, в режиме оперативного информирования и размещаются в специальном разделе («Новости») её сайта.

Сведения, представленные в виде текстов нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства обороны РФ, Минздрава России, ГВМУ МО РФ, имеющих отношение к охране здоровья и организации здравоохранения, информация справочного характера, поддерживаются в актуальном состоянии, что предполагает уведомление (информирование) пользователей о данных изменениях путём размещения на главной странице сайта Академии соответствующих информационных сообщений.

2.6. Информация (информационные материалы), размещаемая на сайте Академии, сопровождается указанием времени размещения, а также, в случае необходимости, сведениями об исполнителе, представившем информацию (документ) для размещения в Сети «Интернет», и данными об опубликовании документов или информационных материалов в СМИ и (или) в других изданиях.

3. Порядок подготовки информации для открытого опубликования (распространения) в Сети «Интернет»

3.1. Подготовка информации к открытому опубликованию (распространению) в Сети «Интернет» осуществляется в 2 этапа:

1 этап: - подготовка материалов источником информации;

2 этап - редактирование и обработка материалов.

3.2. Подготовка материалов источником информации включает в себя:

- разработку материалов авторами (составителями);

- проверку содержания, оценку возможности открытого размещения разработанных материалов в Сети «Интернет» экспертной комиссией, утверждение заместителем начальника академии по учебной и научной работе и согласование материалов в службе защиты государственной тайны.

3.3. Для подготовки материалов, подлежащих размещению в Сети «Интернет», начальником Академии назначаются должностные лица, ответственные за разработку указанных материалов в структурных подразделениях, их согласование отделом защиты государственной тайны и представление готовых материалов с разрешения заместителя начальника академии по учебной и научной работе.

3.4. Подготовленные к распространению в Сети «Интернет» материалы не должны содержать сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию ограниченного распространения, сведений, раскрывающих сущность медико-технических и технических решений, которые являются интеллектуальной собственностью.

3.5. Для рассмотрения и согласования, подготовленная бумажная версия (в двух экземплярах), прилагаемая к ней электронная версия информационных материалов (в одном экземпляре) вместе с экспертным заключением и сопроводительным письмом представляются помощнику начальника академии (по защите государственной тайны) и утверждается заместителем начальника академии по учебной и научной работе.

3.6. Согласованию подлежат все ранее не согласованные с помощником начальника академии (по защите государственной тайны) материалы, предназначенные для размещения в Сети «Интернет».

При обнаружении в представленных к размещению материалах сведений, не подлежащих открытому опубликованию (распространению) в Сети «Интернет», осуществляется их изъятие с последующим извещением источника информации.

3.7. Ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, иной охраняемой законом информации (в том числе сведений конфиденциального характера) несёт лицо, представившее информацию. Ответственность за открытое опубликование данной информации в Сети «Интернет» на официальном сайте Академии в соответствии с требованиями приказа МО РФ 2005 г. № 010 и настоящей Инструкции несёт автор материала и лицо предоставившие информацию к открытому опубликованию.

4. Порядок представления информационных материалов для открытого опубликования (распространения) в Сети «Интернет»

4.1. Информационные материалы, представляемые для опубликования (распространения) в сети «Интернет», должны отвечать следующим требованиям:

4.1.1 Все материалы для размещения на сайте Академии должны предоставляться **в электронном виде** и сопровождаться копией **в печатном**

виде с указанием ответственного согласующего лица, его подписи и датой согласования и разрешения;

4.1.2 Ко всем передаваемым для размещения материалам необходимо приложить сопроводительный документ с указанием, в какой раздел сайта, какой материал должен быть размещён. В случае, если материал должен заменить существующий материал на сайте, необходимо указать полный URL-адрес данного материала(Приложение 1);

4.1.3 Текст для каждой отдельной страницы, должен быть помещён в отдельный текстовый документ формата **Microsoft Word (*.doc), (*.docx) (*.rtf)**, либо документ формата ***.txt** в кодировке **UTF-8.**)

4.1.3.1 При передачи документа формата Microsoft Word необходимо использовать стандартное форматирование Word:

- Заголовки 2-6 уровень
- Абзацы
- Списки
- Принудительный перенос строк (Shift + Enter)

Внимание: Запрещено изменять гарнитуру шрифта, цвет текста и отступы.

Списки должны быть отформатированы стандартным образом (Варианты с проставленными дефисами вначале строки не принимаются)

4.1.3.2 Не принимаются:

- материалы в форматах *.fb2 , *.eml, *.djvu, *.3gp, *.bmp, *.cdr, *.dwg, *.odt .
- текстовые материалы в от сканированном виде.
- архивы защищенные паролем.
- тексты отправленные в теле письма
- ссылки на одиночные файлы с пожеланиями скачать самостоятельно.
- файлы с заведомо бессмысленными названиями без указания места их использования.

4.1.4 Название документа соответствует **названию страницы**

4.1.5 В начале каждого документа необходимо указать назначение контента, например: «Текст для страницы www.vmeda.org/kafedry/».

4.1.6 Формат передачи документов.

4.1.6.1 Документы необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов или страниц для размещения. Названия документов необходимо делать латиницей, без пробелов и специальных символов.

Вместо пробела в названии можно использовать символы "_" или "-".

4.1.6.2 Принимаются материалы только в форматах: *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx.

4.1.7 Формат передачи графических материалов.

4.1.7.1 Графические материалы необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов или страниц для размещения. Названия документов необходимо делать латиницей, без

пробелов и специальных символов. Вместо пробела в названии можно использовать символы "_" или "-".

4.1.7.2 Внутри каждой папки файлы должны быть отсортированы в том порядке, в котором они будут размещаться, материалы должны иметь осмысленные названия, например: 01_opisanie, 02_opisanie и т.д.

4.1.7.3 Все описания графических материалов должны быть перечислены в дополнительном текстовом документе, внутри папки, в виде:

- 01_opisanie — описание 1
- 02_opisanie — описание 2 и т. д.

4.1.7.4 Растровые изображения передаются с разрешением не менее 1200 px(пикселей) по большей стороне и не более 150 ppi(пикселей на дюйм) в форматах:

- *.jpg или *.jpeg (Quality(Качество) не менее 60% (не хуже)),
- *.png (только если изображение полупрозрачное).

Векторные изображения передаются в форматах *.svg.

4.1.7.5 Не принимаются:

- материалы в форматах *.fb2 , *.eml, *.djvu, *.3gp, *.bmp, *.cdr, *.dwg, *.odt, *.tiff.
- графический контент в сфотографированном виде.
- архивы, защищенные паролем.
- коллажи (изображение, составленное из нескольких изображений).
- не использовать в изображении цвета, кроме основного цвета сайта Академии (#68b4e1).
- файлы нарушающие авторские или смежные права.
- файлы с бессмысленными названиями без указания места их использования.
- ссылки на одиночные файлы с пожеланиями скачать самостоятельно.

4.2 Если в тексте материала должны быть размещены фотоматериалы, то они прилагаются отдельно, в отдельной папке в формате *.jpg, *.jpeg *.png. Подписи к фотоматериалам, должны прилагаться в отдельном текстовом файле с указанием имени файла, к какой фотографии идет подпись;

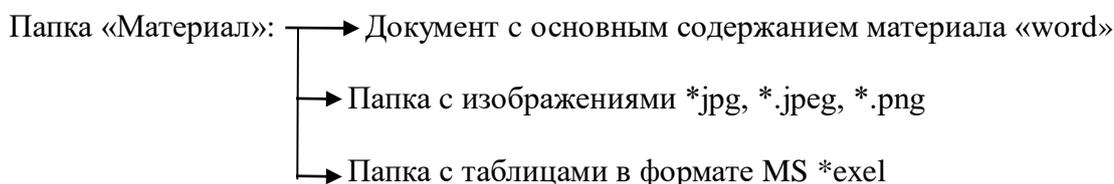
- если в материале необходимо поместить таблицу, таблица предоставляется в формате .xls. Таблицы находятся в отдельной папке прилагаемого материала

- каждый самостоятельный материал должен быть в **отдельном файле**. В случае, если к материалу прикладываются дополнительные материалы, то все материалы, включая и основной документ, должны размещаться в отдельной папке;

- **ссылки в тексте:** если в тексте необходимо сделать ссылки на другие разделы сайта, или другие сайты, то необходимо выделить фрагмент текста,

на который ставить ссылку, а рядом указать полный URL-адрес, куда эта ссылка должна вести; для новостных материалов дополнительно указывается дата данной новости;

Пример иерархии файлов:



- **сроки предоставления материалов:** материалы для размещения на сайте предоставлять на регулярной основе до 10 числа каждого месяца; все материалы будут переработаны и размещены до конца текущего месяца или более в зависимости от объема и приоритетности; в случае, если требуется разместить материалы срочно, то крайний срок размещения указывается в сопроводительном документе, такие материалы могут передаваться по мере появления потребности и обрабатываются в приоритетном порядке;

- электронная версия информации, идентичная печатной версии, представляется на магнитных носителях, учтённых в делопроизводстве структурного подразделения;

- печатный экземпляр информационных материалов должен иметь согласование помощником начальника академии (по защите государственной тайны), разрешение заместителя начальника академии по учебной и научной работе и сопроводительное письмо. В сопроводительном письме указываются реквизиты подразделения Академии, представляющего информацию, количество представляемых печатных листов, количество и номера магнитных носителей информации.

4.3. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений, разрешённых к открытому опубликованию (распространению) на сайте Академии, может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию помощником начальника академии (по защите государственной тайны).

Приложение 1
к Инструкции (п. 4.1)

**Форма сопроводительного документа для представления
информационных материалов:**

Название текста:	
Подразделение (уточнить название на сайте и использовать формулировку с сайта)	
URL-ссылка (для заменяемого документа)	
Раздел сайта, в который размещать документ (url- ссылка)	
Примечания (указать особенности, если есть, которые необходимо учесть при размещении материала)	