

I. Информационные материалы, размещаемые на сайте

1. На сайте размещаются следующие материалы:
2. -общая информация о ГБУЗ ЯО «ЯОКГВВ-МЦ “Здоровое долголетие”»;
3. -информация о направлениях деятельности и работающих программах здравоохранения в ГБУЗ ЯО «ЯОКГВВ-МЦ “Здоровое долголетие”» (далее МО), актуальными лицензиями;
4. -информация о текущей деятельности МО;
5. статистическая информация о деятельности МО;
6. -информация о кадровом обеспечении МО;
7. информация о работе МО с обращениями граждан, организаций, общественных объединений;
8. -информация для пациентов с электронной регистратурой, перечнем и тарифами платных медицинских услуг, правилами внутреннего распорядка, подготовки к исследованиям, памятками;
9. информация для врачей с представлением имеющихся вакансий;
10. перечень общедоступной информации о деятельности МО в форме открытых данных.
11. На главной странице сайта по согласованию с **главным врачом М. Ю. Осиповым** могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы или на информационные ресурсы, размещенные на сайтах иных организаций.

II. Функции структурных подразделений МО по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте

1. Приказом главного врача назначается ответственные специалисты, координирующие функции руководителей структурных подразделений по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте (**Координаторы**), которые **обеспечивает контроль над представлением информационных материалов о текущей деятельности МО в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.**
2. Руководители структурных подразделений, начальники отделов и служб МО несут ответственность:
 - -за несвоевременное предоставление Администратору сайта МО В. А. Радовской информации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, и актуальность размещаемой информации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения МО;
 - за предоставление недостоверной информации;
 - за несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению на сайте.
3. Ответственный исполнитель структурного подразделения обязан:
 - предоставлять нормативные правовые документы и материалы о текущей деятельности структурного подразделения в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;
 - осуществлять мониторинг информации на сайте, относящейся к направлению деятельности структурного подразделения, **не реже 1 (одного) раза в месяц.**

III. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте

1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:
2. -название (заголовок) информационного материала;
3. основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
4. дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
5. -реквизиты (для нормативных правовых актов);
6. путь размещения информации (рубрика/подрубрика) на сайте;
7. источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).
8. Текстовая, графическая, видеоинформация (презентации) предоставляется структурными подразделениями в открытых форматах. Иные форматы размещения информации согласовываются с **главным врачом М. Ю. Осиповым**.
9. **При необходимости информационные материалы согласовываются с другими структурными подразделениями и утверждаются администрацией МО либо Координаторами М. Е. Канавиной и Д. К. Смирновым в установленном порядке до направления Администратору сайта В. А. Радовской.**
10. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте нормативных правовых актов оригиналу несет ответственный исполнитель структурного подразделения МО.
11. Информационные материалы направляются Администратору сайта В. А. Радовской с электронным сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения.
12. Информационные материалы предоставляются на бумажном носителе, а также на электронном носителе (CD-диск, flash-накопитель). **Администратор сайта В. А. Радовская** имеет право самостоятельно подбирать информационные материалы для размещения на сайте. При этом размещение информационных материалов, в том числе и нормативных правовых актов, на сайте обязательно должно письменно согласовываться с администрацией МО.

IV. Размещение информационных материалов на сайте

1. Периодичность размещения информации на сайте МО регулируется приказом главного врача М. Ю. Осипова и изменениями нормативных документов, размещённых на сайте.
2. Информация, интегрированная из подсистем электронной регистратуры, размещается на сайте в режиме "онлайн" с помощью автоматизированных модулей и электронных сервисов.
3. Пресс-релизы, иная информация, направляемая для размещения на первой (главной) странице сайта в рубрике "Новости", предоставляются руководителями структурных подразделений и согласовываются с **Координаторами сайта М. Е. Канавиной и Д. К. Смирновым**.
4. В рубрике "Отзывы пациентов" размещаются только электронные версии официальных обращений граждан в формате, установленном данным Регламентом.
5. **Информация, направляемая для размещения на первой (главной) странице сайта в качестве активных ссылок (баннеров), согласовывается только с администрацией МО.**

6. Информация, направляемая для размещения в текстовые рубрики на первой (главной) странице сайта, размещается в соответствии с требованиями данного Регламента.

7. **Координаторы М. Е. Канавина и Д. К. Смирнов** вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в течение одного рабочего дня в представившее их структурное подразделение. Материалы возвращаются на доработку в случае несоответствия требованиям Регламента, информационной неполноты или иных причин, которые негативно могут отразиться на качестве размещенного материала на сайте.

8. **Администратор В. А. Радовская** размещает информацию на сайте (в рубрике/подрубрике) согласно пути, указанному в поступившей служебной записке, с помощью применения ключа электронной подписи.

9. По окончании размещения материалов **Администратор В. А. Радовская** обязана проверить правильность (наличие, состав и краткое содержание) размещения информации на сайте.

10. Корректировка (удаление/редактирование/скрытие) материалов, размещенных на сайте, производится в случае:

11. обнаружения технических ошибок (опечаток);

12. несоответствия пути размещения информации, указанному в служебной записке;

13. необходимости замены (скрытия) размещенной на сайте информации полностью.

14. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативный правовой характер.

15. **Координаторы М. Е. Канавина и Д. К. Смирнов** осуществляют учет опубликованных на сайте материалов.

16. Информационные материалы (документы), направленные для размещения на сайте, хранятся в электронном виде у **Координатора М. Е. Канавиной и Администратора В. А. Радовской** в течение одного года.

V. Формат предоставления информации для размещения на сайте

1. Бумажный носитель: письма, информационные письма, приказы, поручения и документы предоставляются на бумажном носителе в виде копии с подписью. Приложение к указанным документам может быть предоставлено в электронном виде в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF.

- Электронная версия: письма, информационные письма, приказы, поручения могут быть предоставлены в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF.

2. Материалы, содержащие графические изображения и фотографии: предоставляются в электронном виде, в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Visio, Microsoft PowerPoint, Adobe PDF.

3. Фотографии: предоставляются в электронном виде с расширением "*.pdf", "..tiff", "*.png", "*.gif", "*.jpeg", "*.bmp", размер файла (фотографии) не должен превышать 3 Мб.

4. Файлы, размер которых превышает **3 Мб**, размещаются на официальном сайте www.okgvv-mc.ru в заархивированном (сжатом) формате.

5. Объявления без дополнительных материалов для размещения на первой (главной) странице сайта предоставляются в электронном виде с учетом размера, цвета,

названия шрифта и центровки текста объявления в формате Microsoft Word с обязательным согласованием с **Координаторами М. Е. Канавиной и Д. К. Смирновым.**

VI. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта

1. Структура первой (главной) страницы сайта согласовывается с главным врачом М. Ю. Осиповым. Изменения в графическую структуру, дизайн, смысловую (наименование текстовых рубрик) структуру могут быть внесены только в соответствии с его поручением или приказом с учетом технических возможностей программного обеспечения.

2. Структура текстовых рубрик сайта согласовывается с Координатором, М. Е. Канавиной и с главным врачом М. Ю. Осиповым.

3. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик сайта принимается главным врачом М. Ю. Осиповым (или лицом, исполняющим его обязанности) по представленным руководителями структурных подразделений (или лиц, исполняющих их обязанности) служебным запискам.

VII. Порядок и формы контроля над размещением информации на сайте

1. Контроль за полнотой, своевременностью предоставления информации для размещения на сайте, соблюдением сроков размещения информации, процессом размещения материалов на сайте и сопровождения сайта осуществляется **ответственными исполнителями подразделений и Администратором сайта В. А. Радовской.**

2. Руководители структурных подразделений обязаны контролировать:

3. полноту и своевременность предоставления информации для размещения на сайте при визировании служебных записок, подготовленных ответственными исполнителями соответственно;

4. полноту и сроки размещения информации - **не реже 1 раза в неделю.**

5. **Координатор М. Е. Канавина** обязана контролировать процесс ведения и сопровождения сайта **не реже 1 раза в неделю.**

6. Руководитель структурного подразделения, ответственный за размещение информации на сайте (или лицо, его замещающее) обязан контролировать процесс ведения и сопровождения сайта **не реже 1 раза в день** при исполнении сроков.

7. Консультации ответственным лицам по вопросам ведения и сопровождения сайта и размещаемой на нем информации производятся **Администратором сайта В. А. Радовской**, ответственной за размещение информации на сайте:

- при личном обращении или при обращении на Горячую линию технической поддержки
- в день обращения;

- при обращении по электронной почте технической поддержки vera-radovskaya@mail.ru
в течение трех рабочих дней.