

**Регламент публикации материалов на официальном сайте в
информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский биотехнологический
университет (РОСБИОТЕХ)»**

1. Основные положения

1.1. Сайт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее — Университет) — набор страниц, предназначенных для публикации информации, объединенных уникальным символьным именем в доменной зоне, утвержденной в качестве официального сайта на бланках организации (далее — Официальный сайт) и доступных через протоколы http и https.

1.2. Целевые страницы университета в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ (далее — Целевые страница) представляют собой отдельные страницы или наборы страниц, с уникальными адресными именами, в доменной зоне Официального сайта, созданные для нужд подразделений Университета.

1.3. Официальный сайт и Целевые страницы Университета в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ предназначены для продвижения университета и его интересов, обеспечения информационной открытости университета, а также предоставления пользователям доступа к открытой информации Университета.

1.4. Наполнение и функционирование Официального сайта и Целевых страниц регламентируется уставом и локальными нормативными актами университета, федеральными законодательными актами Правительства Российской Федерации, пояснениями и методическими рекомендациями к ним.

1.5. Информация, представленная на Официальном сайте и Целевых страницах Университета, является открытой, если иное не предусмотрено локальными актами и действующим законодательством РФ.

1.6. Официальный сайт и Целевые страницы Университета должны иметь четко определенную тематику, структуру страниц, которая определяется назначением таких сайтов.

2. Регистрация Целевых страниц

2.1. Не допускается самостоятельная регистрация и наполнение интернет-ресурсов от имени Университета, его подразделений и должностных лиц, за

исключением ресурсов, зарегистрированных по поручению ректора Университета, ресурсов, зарегистрированных уполномоченными сотрудниками Университета в доменных зонах Официального сайта Университета.

2.2. Целевая страница регистрируется только в случае невозможности реализации поставленной задачи в рамках раздела или подраздела Официального сайта.

2.3. Для регистрации Целевой страницы в доменной зоне Официального сайта — должностное лицо направляет служебную записку на имя начальника пресс-службы, с согласованием проректора по направлению деятельности, с приложением мотивированного обоснования создания Целевой страницы и технического задания.

2.4. Заявки на регистрацию Целевой страницы подаются в срок не менее трех месяцев, предшествующих планируемой дате запуска Целевой страницы.

2.5. Начальник пресс-службы, согласовывает создание Целевой страницы, либо направляет заявителю мотивированный отказ.

2.6. Директор информационно-вычислительного центра, в течение 14 дней с момента получения согласования, обеспечивает регистрацию доменного имени второго уровня в доменной зоне Университета и его настройку для полного функционирования.

3. Публикация и актуализация материалов

3.1. Назначение руководителя, ответственного за организацию предоставления материалов для Официального сайта производится приказом ректора Университета.

3.2. Руководитель, ответственный за организацию предоставления материалов для Официального сайта назначает ответственных исполнителей и предоставляет их пофамильный список в пресс-службу для организации оперативного размещения материалов.

3.3. В случае изменений в структуре сайта и штатном расписании Университета, обязанности ответственного работника наследует лицо, выполняющее трудовые функции наследодателя, до внесения изменений в соответствующий приказ.

3.4. Редакционную политику, структуру и распределение информации на Официальном сайте, целевые аудитории и метрики эффективности определяет пресс-служба, в рамках своих полномочий.

3.5. Бесперебойное функционирование Официального сайта и Целевых страниц обеспечивает информационно-вычислительный центр, в рамках своих полномочий.

3.6. Техническую и консультативную поддержку Официального сайта и Целевых страниц осуществляют работники информационно-вычислительного центра.

3.7. Лица, назначенные руководством Университета в качестве ответственных за предоставление и актуализацию материалов, размещенных на Официальном сайте, должны проверять актуальность размещенной информации не реже одного раза в месяц, если иное не регламентировано

отдельными приказами, распоряжениями и приложениями к ним и сообщать об изменениях в таковой в течение 5 рабочих дней, с момента изменений.

3.8. Ввод в базу данных ЕИС Университета для автоматизированной публикации на Официальном сайте осуществляют работники Университета, уполномоченные вышестоящими руководителями.

3.9. Автоматизированную выгрузку и размещение материалов из базы данных ЕИС Университета на Официальном сайте обеспечивает информационно-вычислительный центр.

3.10. Модерацию и публикацию материалов осуществляют работники Университета, согласованные руководством пресс-службы Университета в качестве редакторов (далее — Редакторы).

3.11. Редакторы, при размещении информации, следуют требованиям постановлений Правительства Российской Федерации, касающихся публикации материалов в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“, требованиям корпоративного стиля и обеспечивают максимальное удобство восприятия информации пользователями, включая пользователей с ограниченными физическими возможностями.

3.12. Редакторы принимают к размещению на Сайтах информацию с корпоративных адресов электронной почты Университета и через систему электронного документооборота Университета;

3.13. Редакторы могут обратиться к должностным лицам, назначенным ответственными за предоставление информации с запросом проверки полноты и актуальности данных, за которые эти должностные лица отвечают.

3.13.1. Должностные лица, назначенные ответственными за предоставление информации дают ответ Редакторам на запрос в течение 10 рабочих дней.

3.13.2. Редакторы, при необходимости, дополнительно согласовывают поступившую информацию с руководителем пресс-службы.

3.13.3. Информационные материалы размещаются на сайте, после полного согласования ответственными за предоставление таковых лицами.

3.13.4. Информационные материалы о деятельности подразделений университета публикуются на сайте по предоставлению руководителя подразделения, в соответствии с рекомендациями по использованию корпоративного стиля.

3.14. Сроки и порядок публикации материалов.

3.14.1. Информационные материалы размещаются на сайте в следующие сроки:

– новостные материалы и оперативная информация — в течение 3 рабочих дней;

– материалы в разделах, публикуемых в соответствии с требованиями и рекомендациями законодательства РФ публикуется в сроки, по форме и в форматах файлов, закрепленных в оных; в свободной форме и в течение 10 рабочих дней, если иного не установлено.

– материалы, требующие внесения изменений в шаблоны страниц сайта, материалы объемом более 2000 знаков, материалы, требующие предварительной верстки, уточнения и исправления перед опубликованием, иная информация — в течение 22 рабочих дней.

3.15. Порядок удаления информации:

3.15.1. Редакторы принимают решение об удалении информации в случае значительной утраты актуальности размещенных данных и невозможности их актуализации в установленные сроки.

3.15.2. Решением Редакторов материалы могут быть удалены полностью, частично, скрыты для просмотра пользователями сайта и индексирования поисковыми системами до наступления момента актуализации.

3.15.3. Материалы, публикуемые в соответствии с требованием законодательства РФ не подлежат удалению и считаются условно актуальными до внесения изменений в таковые материалы.

3.16. Актуальные таблицы для заполнения информации раздела Сведения об образовательной организации и другие справочные материалы публикуются на сайте Университета, в разделе Работникам.