

УТВЕРЖДЕН  
приказом ВрИО директора ФГБУН  
«Институт океанологии им. П.П.  
Ширшова» РАН, д.г.н.  
Соковым В.А.  
от 14.03.2017 г. Пр. №29

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ведения официального сайта Института океанологии**  
**им. П.П.Ширшова РАН**  
[www.ocean.ru](http://www.ocean.ru)

### **Терминология**

**Сайт** – общедоступный информационный ресурс Института (держателя сайта), содержащий в соответствующих разделах сведения общего и персонального характера. Сведения могут предназначаться для ограниченного и неограниченного круга пользователей.

**Веб-портал** – сайт в компьютерной сети, предоставляющий пользователю различные интерактивные интернет-сервисы, работающие в рамках одного или группы связанных сайтов. Веб-портал состоит из нескольких сайтов. Портал функционирует как точка доступа к информации в Интернете и помогает пользователям в поиске нужной информации, которую представляет из различных источников в единообразном виде.

**Пользователи сайта** – пользователи сети Интернет, зашедшие на сайт. Пользователи могут авторизоваться на сайте в целях получения доступа к части информации, предназначенной для ограниченного круга пользователей и для возможности участия в переписке раздела "Форум".

**Редакционная коллегия** – группа лиц, назначаемая администрацией Института в целях организации работы сайта, контроля размещения информации на сайте и авторизации пользователей. Контрольные функции редакционной коллегии ограничены.

**Техническая служба** – подразделение в структуре Отдела информационных технологий Института, осуществляющее технические функции по размещению информации на сайте.

**Регламент** – нормативный документ Института, устанавливающий порядок размещения и редактирования информации на официальном сайте ИО РАН, определяющий его внутреннюю организационную структуру, формы медийного представления информации, описывающий порядок авторизации

для доступа к информации, изменения интерфейса и другие условия ведения сайта.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с нормативными актами и Федеральными законами:

- от 9 февраля 2009 г. №8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст.776; 2011, №29, ст.4291);
- от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- от 31.12.2014 N 531-ФЗ "О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановление Правительства РФ №696 от 18.11.2006 «Об осуществлении контроля в сфере правовой охраны и использования результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета»;
- Распоряжение Президиума РАН "О порядке предоставления информации государственными учреждениями РАН и ее размещения на официальном сайте в сети Интернет" № 10115-225 от 19.03.2012 года, (№10103-925 от 05.12.2006).

и определяет порядок подготовки и размещения на официальном сайте ФГБУН «Институт океанологии им. П.П. Ширшова» РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, информационный портал) информации о деятельности ИО РАН, порядок формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта, а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации, за исключением информации, составляющей государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа (далее – информация ограниченного доступа).

1.2. Интернет-сайт ФГБУН «Институт океанологии им. П.П. Ширшова» РАН [www.ocean.ru](http://www.ocean.ru) является официальной информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие сведения о деятельности ФГБУН «Институт океанологии им. П.П. Ширшова» РАН, а также структурных подразделений и филиалов, находящихся в его ведении, необходимую гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Электронный адрес официального сайта–[http:// www.ocean.ru](http://www.ocean.ru).

1.4. Структура информационных ресурсов (состав и структура тематических рубрик (подрубрик)) официального интернет-сайта формируется с учетом перечня информации о деятельности ИО РАН, размещаемой в сети Интернет и определяется в соответствии с Приложением к настоящему Регламенту, утверждаемый приказом Директора.

1.5. Информационные ресурсы официального сайта могут содержать иную информацию, не противоречащую Конституции Российской Федерации, состав которой отвечает целям и задачам деятельности ФГБУН «Институт океанологии им. П.П. Ширшова» РАН, определяется указаниями директора ИО РАН, его заместителей и решениями Редакционной коллегии сайта.

1.6. Изменения в состав и структуру тематических рубрик (подрубрик) сайта вносятся на основании предложений руководителей направлений, филиалов, структурных подразделений ИО РАН и Редакционной коллегии сайта.

1.7. Сведения о деятельности ФГБУН «Институт океанологии им. П.П. Ширшова» РАН готовятся для размещения на интернет-сайте структурными подразделениями и филиалами, находящимися в их ведении, во взаимодействии с Редакционной коллегией сайта и в соответствии с порядком, определяемым настоящим Регламентом. Руководители структурных подразделений, а также лица, исполняющие их обязанности, несут ответственность за своевременную подготовку и предоставление сведений о деятельности подразделения ИО РАН, обязательных для размещения на официальном сайте. Информация предоставляется на двух языках - русском и английском.

1.8. Общий контроль планирования, своевременной подготовки и размещения материалов о деятельности ФГБУН «Институт океанологии им. П.П. Ширшова» РАН на интернет-портале осуществляет Редакционная коллегия совместно с Отделом информационных технологий ИО РАН. Руководители структурных подразделений ИО РАН и филиалов, находящихся в его ведении, в рабочем порядке предоставляют открытую информацию в Редакционную коллегию в соответствии с настоящим Регламентом (см. Приложение).

1.9. Решение о размещении информации о деятельности ИО РАН на интернет-портале принимается директором ИО РАН, председателем или заместителем председателя Редакционной коллегии по представлению автора материала.

1.10. Окончательное редактирование и непосредственное размещение, фотоиллюстративное оформление информации на интернет-портале осуществляется специалистами **Технической службы**.

## **2. Редакционная коллегия**

2.1. Редакционная коллегия утверждается Администрацией Института.

2.2. Редакционная коллегия осуществляет общее руководство по ведению сайта, принимает решения о структуре сайта, интерфейсе, приоритетности размещения информации общеинститутского характера на главной странице сайта, а в части функций модератора - контролирует и иную размещаемую информацию с точки зрения соблюдения авторами этических норм. Для осуществления своих функций Редакционная коллегия проводит при необходимости совещания и консультации.

2.3. Редакционная коллегия отвечает за наполнение сайта, отсутствие невостребованных страниц, и с этой целью может запрашивать соответствующие подразделения и отдельных сотрудников, авторов по вопросам предоставления материалов для размещения на сайте, а также своевременного редактирования обновляемых сведений. Страницы сайта, предназначенные для размещения на них информации конкретных подразделений (сотрудников, авторов), но не востребованные последними могут быть закрыты Редакционной коллегией или переданы в ведение других подразделений. Срок согласования заинтересованными сторонами такой передачи не превышает 10 рабочих дней. **Отсутствие реакции руководителей подразделений на запросы Редакционной коллегии несет за собой ответственность руководителей перед Дирекцией ИО РАН.** В целях совершенствования содержания, фотоиллюстративного и графического оформления информации, размещаемой в сети Интернет, Редакционная коллегия имеет право изменять (дополнять) структуру и архитектуру интернет-сайта ИО РАН.

2.4. Редакционная коллегия формируется в составе:

- *Главный редактор;*
- *Заместитель главного редактора;*
- *Секретарь Редакционной коллегии;*
- *Члены Редакционной коллегии;*

2.5. Главный редактор (заместитель главного редактора) осуществляет распорядительные функции редакционной коллегии в рабочем порядке, в т.ч. привлекая отдельных членов редакционной коллегии к выполнению поручений. Полностью редакционная коллегия собирается на заседания для выработки общего подхода к решению возникающих проблем и организационных вопросов. Секретарь выбирается из числа членов редакционной коллегии и осуществляет учетные и процедурные функции.

2.6. Редакционная коллегия направляет для размещения на сайте материалы (через техническую службу на адрес: [webmaster@ocean.ru](mailto:webmaster@ocean.ru)) и контролирует ведение сайта. Редакционная коллегия вправе снять любые материалы с любой из страниц сайта с последующим незамедлительным уведомлением

автора и согласования с ним необходимых мероприятий по восстановлению информации.

2.7. Предложения сотрудников Института по изменениям структуры сайта или размещенных на нем материалов направляются редколлегии на адрес [web@ocean.ru](mailto:web@ocean.ru).

2.8. Редакционная коллегия отчитывается в своей деятельности перед Администрацией Института в части организационных вопросов ведения сайта и перед Ученым советом Института по вопросам размещения информации на сайте.

### **3. Техническая служба сайта**

3.1. Техническая служба вправе размещать на сайте информацию, полученную только от утвержденного списка авторов (Администрации института, руководителей подразделений в том, что касается информации по их подразделениям, Редакционной коллегии) на адрес: [webmaster@ocean.ru](mailto:webmaster@ocean.ru). По вопросам размещаемой информации Техническая служба отчитывается перед Редакционной коллегией, о техническом состоянии сайта - перед Администрацией Института.

3.2. Технической службой сайта является уполномоченное подразделение Отдела информационных технологий ИО РАН, состоящее из специалистов по WEB-программированию, контент-менеджеров и модератора.

3.3. Из числа сотрудников технической службы назначается специалист, осуществляющий контроль своевременной оплаты домена [ocean.ru](http://ocean.ru).

### **4. Авторизация пользователей**

4.1. Для автоматизации и ускорения работы с сайтом введен механизм авторизации – предоставление кода доступа для пользователя. Пользователи авторизуются с целью размещения информации на сайте в составе нескольких групп:

- Группа авторизации "А" – техническая служба, этой группе предоставляется индивидуальный доступ ко всей информации, размещенной на сайте с целью выполнения технических и редакторских работ. Авторизация по группе "А" предоставляется только технической службе.
- Группа авторизации "В" – ограниченный состав лиц, в которую входят грантодержатели и/или авторы закрытых баз данных, которым необходим доступ к той части информации, которая предназначена для ограниченного круга пользователей для выполнения своей работы. Авторизация по группе "В" – выполняется на главной странице сайта и/или на странице финансовой информации. Код доступа для сотрудников института обеспечивается технической службой, с отсрочкой до 3 рабочих дней (либо для сотрудников и других лиц в специально оговоренные сроки при условии заполнения в полном объеме анкеты для

использования баз данных и другой неопубликованной научной информации, связанного с оформлением согласия авторов закрытой части информации на доступ к ней отдельных пользователей. В данном случае информация об авторизации перенаправляется технической службой автору и до его согласия код доступа не сообщается пользователю).

- Группа авторизации "С" – ограниченный состав лиц, в которую входят сотрудники, отвечающие за ведение и использование разделов служебной информации. Авторизация по группе "С" – на главной странице сайта отсроченная на 1-3 дня при условии заполнения в полном объеме анкеты (для получения кода доступа к служебной информации, не находящейся в открытом доступе).
- Группа авторизации – "D" – состоит из лиц, зарегистрировавшихся для участия в переписке раздела "Форум". Авторизация по группе "D" – в разделе «форум», выполняется в течении 3-7 дней при условии заполнения в полном объеме анкеты (оформляется по решению модератора форума).

4.2. Разделы служебной информации видны с компьютеров сети Института без дополнительной авторизации, тогда как внешним пользователям доступны лишь при авторизации (по группе В или С).

4.3. Авторизацию либо отказ в ней для сторонних пользователей осуществляет техническая служба по указанию редакционной коллегии (по внутренней электронной переписке: запрос – напоминание *при необходимости* – ответ "да" или обоснованный "нет").

## **5. Порядок подготовки, размещения, представления и хранения информации**

5.1. Подготовку материалов для размещения на официальном сайте осуществляют руководители структурных подразделений и филиалов ИО РАН, а также их уполномоченные представители.

5.2. Методическое руководство по вопросам подготовки и размещения информации на официальном сайте осуществляет Техническая служба сайта.

5.3. Материалы для размещения предоставляются в Редакционную коллегию филиалами и структурными подразделениями (уполномоченными лицами) ИО РАН в электронном виде по электронной почте (по адресу [web@ocean.ru](mailto:web@ocean.ru)) в исключительных случаях – на CD–диске, SD–карте, а также на ином доступном носителе информации.

5.4. Размещение информации в соответствующих разделах сайта по представлению размещаемых материалов от дирекции, финансовой службы, отдела аспирантуры, руководителей филиалов и подразделений, редколлегии сайта и других, утвержденных дирекцией, авторов, присылающих материалы и пожелания по их размещению с перечня электронных адресов, утвержденного дирекцией, на адрес электронной почты: [web@ocean.ru](mailto:web@ocean.ru) выполняется сотрудниками Технической службы, авторизованными по группе "А". *Переписка именно по данному адресу по вопросам пользования*

*сайтом и размещения на нем информации – обязанность пользователя.* В зависимости от характера информации срок ее размещения на сайте составляет от 1 часа до 3 рабочих дней для согласования каких-либо условий с редакционной коллегией.

5.5. Непосредственное размещение информации на официальном сайте в уже существующем разделе (рубрике, подразбрике) осуществляет контент-менеджер Технической службы сайта.

5.6. Размещение информации, требующей создание нового раздела (рубрики подразбрики), меню или отдельного сайта осуществляет программист-разработчик по администрированию и эксплуатации официального сайта в соответствии с перечнем работ (далее – Администратор или web-мастер).

5.7. Авторизованные по группе "В" пользователи имеют возможность самостоятельно редактировать на сайте материалы научного содержания (базы данных и иные необходимые для научных целей материалы, размещаемые на сайте).

5.8. Авторизованные по группе "С" пользователи для размещения информации обращаются к руководителям своих подразделений.

5.9. Авторизованные по группе "D" пользователи размещают информацию на форуме сайта в рамках и технических возможностях раздела "Форум". При этом в автоматическом режиме происходит исключение сообщений, содержащих ненормативную лексику.

5.10. Все вносимые изменения на сайте (кроме Форума) отображаются в разделе служебной информации «История вносимых изменений», курируемого редколлегией сайта.

5.11. Редактирование уже размещенных материалов осуществляется технической службой по заявке автора материалов в случае исправления орфографических и синтаксических ошибок без уведомления, а при исправлении смысловой части информации с уведомлением редакционной коллегии (по адресу [web@ocean.ru](mailto:web@ocean.ru)) о вносимых изменениях с пометкой "Внесение изменений". Техническая служба не имеет права редактировать информацию, за исключением и только по согласованию с автором случаев, связанных с техническими ограничениями сайта.

5.12. Информация о деятельности подразделений и филиалов, представленная для размещения на сайте службами по п. 5.4 настоящего Регламента хранится сроком не менее 1 года. После чего данная информация архивируется.

5.13. Форматы сдаваемых материалов должны соответствовать общепринятым стандартам (тексты в формате пакета Office, графическая информация в формате .jpg), другие форматы по согласованию с Технической службой сайта.

## **6. Вопросы электронного документооборота**

6.1. На отдельной странице сайта размещается информация Финансово-экономического отдела и Отдела закупок соответственно о наличии средств грантодержателей и прохождении оформления документов по закупкам.

6.2. Информация Планово-финансового отдела (ПФО) о наличии средств грантодержателей доступна грантодержателю по представлению уполномоченным сотрудником ПФО списка грантодержателей в техническую службу и внесением технической службой кодов доступа для конкретного грантодержателя (авторизация по группе "В").

6.3. Для оформления документов на закупку заказчик, либо его доверенное лицо направляет по электронной почте в Отдел закупок заявку на закупку либо непосредственно доставляет документы по закупке. Как заявка, так и документы регистрируются и с этого момента исполняются в соответствии с регламентом организации закупок.

6.4. Информация доступна авторизованным по группе "В" пользователям от момента регистрации заявки (пакета документов или предварительного счета) до осуществления оплаты, включая поставку продукции, информацию о необходимости проведения торгов и сведения о платежном поручении.

## **7. Ответственность за размещенную информацию**

7.1. Ответственность за достоверность, актуальность, научную и художественную ценность, соблюдение этических норм, форму представления и своевременное обновление информации несет автор; за сведения, опубликованные от имени подразделения - руководитель подразделения, за опубликованные неперсонифицированные сведения - Редакционная коллегия.

7.2. Руководители структурных подразделений и служб ИО РАН несут персональную ответственность за содержание, полноту, актуальность, своевременность и достоверность представляемой для размещения на официальном сайте информации, а также за недопущение размещения на официальном сайте информации ограниченного доступа. Руководители структурных подразделений ИО РАН и филиалов несут в соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» персональную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне при

подготовке материалов для размещения на интернет-портале ФГБУН «Институт океанологии им. П.П. Ширшова» РАН.

7.3. Размещение авторской научной информации на сайте должно быть согласовано с руководителем подразделения, а при необходимости должно быть представлено разрешение для публикации материалов с оформлением Отдела по режиму секретности и технической защите информации (в том числе на предмет отсутствия информации ограниченного доступа), подписано руководителем структурного подразделения ИО РАН, к вопросам ведения которого относится размещаемая информация.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

Название раздела сайта	Общее содержание	Специалисты, ответственные за предоставление информации	Частота обновления
1	2	3	4
<b>Новости</b>	• Объявления	Ученый секретарь	По мере появления
	• Заседания Ученого совета ИО РАН	Ученый секретарь	По мере появления
	• Заседания Ученых советов секторов	Ученый секретарь совета сектора	
	• Защиты диссертаций, авторефераты	Ученый секретарь диссертационного совета	За 40 дней до защиты кандидатской За два месяца до защиты докторской
	• Семинары	Секретарь семинара	не позднее чем за 3 дня до заседания
	• Конференции, школы	Секретарь оргкомитета	По мере появления
	• Экспедиционная деятельность	Отдел флота	По мере появления
	• <b>Оперативная информация о деятельности подразделения</b> (филиала, сектора, отдела, лаборатории)	<b>Руководитель соответствующего подразделения</b> (филиала, сектора-направления, отдела, лаборатории, службы)	Оперативная информация предоставляется регулярно: изменения в составе лаборатории, новые направления исследований, проекты, программы исследований, обсуждения и дискуссионные темы, планируемые экспедиции, краткая информация об участии в работе конференций, симпозиумов, интересные публикации;
• Структурные изменения на сайте	Веб-мастер	Единовременно, с появлением изменений ;	
<b>Об ИО РАН</b>	Общая характеристика (краткая история создания, информация о научной и экспедиционной деятельности ИО РАН, состав флота ИО РАН, международное сотрудничество и списки публикаций, ключевые цифры и факты).	Ученый секретарь Института, ученый секретарь филиала	Единовременно, внесение изменений не реже 2-х раз в год: 31 января и 31 июля соответственно;

Название раздела сайта	Общее содержание	Специалисты, ответственные за предоставление информации	Частота обновления
1	2	3	4
	Органы управления ИО РАН (Ученые советы, Дирекция ИО РАН, Диссертационные советы, Комитеты и комиссии)	Председатель Ред.совета Ученые секретари диссертационных и ученых советов, главные редакторы журналов	Единовременно и по мере появления изменений;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Деятельность научных направлений</li> <li>• Деятельность ЦМЭИ (АБФ и ТБФ)</li> <li>• Научная деятельность лабораторий</li> <li>• Личные страницы сотрудников ИО РАН</li> <li>• Базовые кафедры, ИОС</li> <li>• Аспирантура</li> <li>• Филиалы и представительства: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Общая информация о местонахождении филиала, о научной деятельности и руководящих органах, контактные телефоны и электронные почтовые адреса</li> </ul> </li> </ul>	Зам. директора Руководители Зав.лабораторией Зав.лабораторией Отв.член Дирекции Зав.аспирантурой Председатель Ред.совета Ученый секретарь филиала	По мере появления изменений  Единовременно с появлением изменений в информации (не позднее 2-х дней после появления изменений)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контактная информация и реквизиты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– юридический/почтовый адрес, телефон/факс/e-mail контактных лиц, реквизиты ИО РАН</li> <li>– Банковские реквизиты ИО РАН</li> </ul> </li> </ul>	Ученый секретарь  Главный бухгалтер	Единовременно с появлением изменений в информации (не позднее 2 дней после появления изменений)
<b>Внутренние документы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав ИО РАН</li> </ul>	Ученый секретарь	Единовременно с внесением изменений (не позднее 15 дней с момента принятия решения Общим собранием)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Положения, утверждаемые Ученым советом ИО РАН или Директором ИО РАН</li> <li>• Отчеты, презентации</li> </ul>	Ученый секретарь	Единовременно (не позднее 3 дней с момента принятия решения)

<b>Название раздела сайта</b>	<b>Общее содержание</b>	<b>Специалисты, ответственные за предоставление информации</b>	<b>Частота обновления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Конкурсы на замещение вакантных должностей</b>	Объявления, информационные сообщения о конкурсах на замещение вакантных должностей	Нач. отдела кадров	По мере появления информации
<b>Аукционы, котировки, закупки</b>	Объявления, информационные сообщения о конкурсах, аукционах и котировках на приобретение оборудования и услуг, сдаче в аренду помещений	Руководитель службы закупок Главный бухгалтер, юрисконсульт	По мере появления информации
<b>Правовая база</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нормативные акты Правительства РФ, ФАНО, РАН в сфере науки и образования</li> <li>• Нормативные акты ФАНО, Академии наук РФ</li> </ul>	Юрисконсульт,	Единовременно с внесением изменений (не позднее 2-х недель с момента изменений)
<b>Библиография</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Списки научных трудов и публикаций сотрудников Института</li> </ul>	<b>Зав. лабораториями</b>	<b>По мере поступления изменений</b>
<b>«Вопрос-ответ»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оперативные ответы специалистов Института на вопросы посетителей сайта</li> </ul>	Координатор, модератор форума	По мере поступления
<b>Ссылки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ссылка на сайт Академии Наук РФ</li> <li>• Ссылка на официальный сайт ФАНО</li> <li>• Ссылки на сайты мореведческих организаций</li> <li>• Ссылки на личные страницы сотрудников ИО РАН</li> </ul>	Координатор, веб-мастер, зав.лабораториями	По мере появления информации
<b>Закрытый раздел</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внутренние документы (бланки, формы и т.д.)</li> </ul>	Председатель Ред.совета	По мере появления информации
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Объявления (для сотрудников Института)</li> </ul>	Координатор	По мере необходимости
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проекты</li> </ul>	Координатор	По мере появления информации

