

ПРИКАЗ

по Федеральному государственному бюджетному учреждению науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)

от 14 марта 2019 г.

г. Владивосток

№ 18 -ОБЩ

О создании нового сайта ННЦМБ
ДВО РАН

В связи с созданием нового сайта ННЦМБ ДВО РАН
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук (Положение о Сайте) согласно приложения № 1 к настоящему приказу.

2. Ввести в состав Административной группы Сайта следующих работников отдел компьютерных технологий:

- Долгова Г.В., ведущего инженера,
- Ерофееву Л.Г., старшего инженера,
- Пойса В.О., главного специалиста.

Административной группе Сайта в деятельности при создании, развитии и модернизации Сайта руководствоваться настоящим Положением о Сайте.

3. Назначить Администратором Сайта Долгова Г.В., ведущего инженера отдела компьютерных технологий, вменив в его обязанности руководство Административной группой Сайта, персональную ответственность за поддержку работоспособности Сайта, обеспечение его сетевой безопасности, а также размещение контента согласно приложения № 2 к настоящему приказу.

4. Назначить уполномоченными работниками, осуществляющими подготовку сведений о лабораториях и контроль актуализации этих сведений, следующих работников:

Лаборатория	ФИО
Лаборатория систематики и морфологии	Требухова Ю.А.
Лаборатория динамики морских экосистем	Каменев Г.М.
Лаборатория морской микробиоты	Морозова Т.В.
Лаборатория эмбриологии	Тюрин С.А.
Лаборатория генетики	Брыков В.А.
Лаборатория молекулярной систематики	Туранов С.В.
Лаборатория ихтиологии	Кравченко А.Ю.
Лаборатория физиологии	Пуцин И.И.

Лаборатория фармакологии	Манжуло И.В.
Лаборатория сравнительной цитологии	Бойко А.В.
Лаборатория сравнительной биохимии	Имбс А.Б.
Лаборатория биофизики клетки	Вятчин И.Г.
Лаборатория клеточных технологий	Борода А.В.
Лаборатория клеточной дифференциации	Пименова Е.А.
Лаборатория автотрофных организмов	Сабитова Л.И.
Лаборатория морских млекопитающих	Катин И.О.
Лаборатория глубоководных исследований	Даутова Т.Н.

Вышеперечисленным работникам при подготовке, размещении сведений и контроле их актуализации руководствоваться настоящим Положением о Сайте.

5. Научным руководителям и заведующим лабораториями обеспечить подготовку сведений о лаборатории по соответствующей форме согласно приложения № 3 к настоящему приказу и предоставление сведений Администратору сайта в срок до 27 марта 2019 года.

6. В целях защиты персональных данных работников, осуществляющих подготовку сведений о лабораториях и контроль актуализации этих сведений, отделу кадров ННЦМБ ДВО РАН получить согласия на обработку персональных данных в срок до 27 марта 2019 года.

7. 4.3. ФИО и адреса электронной почты работников, уполномоченных представлять информацию, могут быть указаны в каждом подготовленном ими материале, опубликованном на Сайте, только при наличии согласия на обработку персональных данных.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на помощника директора по научно-организационной работе Жукова В.Е.

Врио директора



В.С. Одинцов

Приложение № 1

Утверждено приказом
ННЦМБ ДВО РАН
от 14 марта 2019 г. № 18 -ОБЩ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук

Владивосток

2019

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сайт — официальный сайт Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее Центр) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет), являющийся составной частью информационных ресурсов Центра, обладающий собственной структурой и объединяющий под одним доменным именем совокупность документов, технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физических и юридических лиц к информации Центра в Интернете.

Пользователи Сайта (далее пользователи) — физические и юридические лица - пользователи Интернета, для которых предназначена информация, опубликованная на Сайте.

Информационное наполнение (контент) — документы и информационные материалы, предназначенные для размещения или размещенные на Сайте в целях обеспечения общедоступного и безвозмездного доступа к ним пользователей.

Публикация — процесс размещения информации и открытие доступа к ней на Сайте.

Иницирующее подразделение — подразделение, совет, комиссия, проект, ресурс или оргкомитет мероприятия Центра и т.п., ответственное за содержание своего блока контента и осуществляющее подготовку к публикации информации на Сайте.

Уполномоченный работник — работник иницирующего подразделения, осуществляющий подготовку контента о подразделении, совете, комиссии, проекте, ресурсе или оргкомитете мероприятия Центра.

Административная группа Сайта — работники Отдела компьютерных технологий, осуществляющие разработку, изменение структуры, публикацию контента, программно-техническую поддержку, техническое сопровождение бесперебойной деятельности Сайта.

Администратор Сайта — работник Отдела компьютерных технологий, который возглавляет административную группу Сайта, персонально отвечает за поддержку работоспособности ресурса, обеспечение его сетевой безопасности, а также осуществляет обновление и размещение контента.

Собственные сайты — сайты, которые самостоятельно разрабатываются филиалами, подразделениями, советами, комиссиями или оргкомитетами мероприятий Центра.

Кадровое обеспечение — порядок поступления граждан на работу, сведения о вакантных должностях, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет статус официального сайта Центра, структуру информационных материалов о Центре и порядок их размещения в Интернете, права и обязанности административной группы и администратора Сайта. Статус, структура и регламент работы собственных сайтов определяются иницирующими подразделениями. Размещение ссылок на собственные сайты структурных

подразделений производится по обращению руководителя соответствующего подразделения на имя администратора Сайта.

Запрещается размещать на Сайте в открытом доступе информацию, распространение которой запрещено или ограничено действующими законами и другими нормативными актами.

При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов Сайта ссылка на его электронный адрес является обязательной.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ САЙТА

3.1. Информационное пространство Сайта делится на следующие разделы:

- информация о руководстве Центра;
- информация о структурных подразделениях, филиалах и научных работниках Центра;
- информация о направлениях научной деятельности Центра;
- информация об Ученом совете, диссертационных советах, работе аспирантуры, СМУ, ЦКП и биологических станциях;
- информация об Интернет-ресурсах и оборудовании Центра;
- информация в рамках планов НИР и отчеты;
- информация по научным проектам и грантам, осуществляемым в Центре;
- информация по международному научному сотрудничеству;
- информация о конференциях и семинарах, организуемых Центром;
- новостная информация, освещающая жизнь Центра и связанная с его профилем деятельности;
- справочная информация о публикациях Центра;
- иллюстративные, исторические и другие материалы;
- информация, подлежащая обязательному размещению по требованиям уполномоченных органов государственного управления, Высшей аттестационной комиссии, учредителей конкурсов научных проектов и т.п.;
- информация о кадровом обеспечении Центра.

3.2. Основной язык Сайта – русский. Информация общего характера по перечисленным разделам может быть опубликована на английском языке. Англоязычная версия Сайта по структуре и информационному наполнению не дублирует основную русскоязычную версию.

3.3. Текущая структура и оформление Сайта, а также их изменения разрабатываются административной группой Сайта с участием ученого секретаря Центра и утверждаются директором Центра.

3.4. Ведение Сайта включает в себя работы по эксплуатации и развитию Сайта и осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.5. В рамках эксплуатации Сайта обеспечивается:

- техническое сопровождение предоставления и размещения контента Сайта;
- бесперебойное функционирование программных, технических средств, доступность сервисов Сайта;
- организационная, консультационная и техническая поддержка работников Центра, осуществляющих предоставление информации для размещения на Сайте;
- предотвращение утечки, утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, несанкционированного копирования, блокирования информации Сайта;

- проведение работ и профилактических мероприятий по обслуживанию технических средств, общесистемного программного обеспечения Сайта;
- восстановление Сайта при обнаружении сбоев в работе, в том числе в связи с вирусными и иными атаками;
- проведение мониторинга и анализа состояния информационных ресурсов, технических и программных средств Сайта.

3.6. Ведение Сайта в рамках технического сопровождения эксплуатации осуществляет административная группа Сайта.

3.7. Административная группа Сайта назначается приказом по Центру из работников Отдела компьютерных технологий, и отвечает за разработку Сайта, программно-техническую поддержку, техническое сопровождение бесперебойной деятельности Сайта Центра, своевременную публикацию информации на Сайте Центра, а также за соответствие формы представления и места размещения контента, представленного иницилирующими подразделениями.

3.8. Администратор Сайта назначается приказом по Центру из работников Отдела компьютерных технологий, входит в административную группу Сайта, персонально отвечает за поддержку работоспособности ресурса, обеспечение его сетевой безопасности, обновление и размещение контента, а также руководствуется правами обязанностями, перечисленными в приложении № 1 к настоящему Положению. На время отсутствия администратора Сайта его обязанности выполняет компетентный член административной группы Сайта.

3.9. Уполномоченные работники назначаются приказом по Центру на основании служебной записки руководителя подразделения, совета, проекта, ресурса или оргкомитета мероприятия.

3.10. В случае отсутствия уполномоченного работника от подразделения, совета, проекта, ресурса и пр. соответствующий информационный раздел заполняется и поддерживается в минимальном объёме (название подразделения, ФИО и должность руководителя, контакты).

3.11. В случае отсутствия уполномоченного работника от мероприятия или комиссии ответственность за представление информации о мероприятии возлагается на секретаря оргкомитета или комиссии.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ САЙТА

4.1. Мероприятия по разработке и функционированию Сайта возлагается на администратора Сайта.

4.2. Техническое сопровождение, информационное наполнение, исполнение регламента обновления, изменение структуры и мониторинг Сайта осуществляют администратор Сайта и административная группа Сайта.

4.3. ФИО и адреса электронной почты работников, уполномоченных представлять информацию, должны быть указаны в каждом подготовленном ими материале, опубликованном на Сайте.

4.4. Замечания по работе, предложения по изменению структуры, контента и оформления Сайта подаются администратору Сайта или учёному секретарю Центра служебной запиской по электронной почте в произвольной форме.

5. РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

5.1. Ответственность за актуальность, достоверность, правильность оформления, отсутствие грамматических и орфографических ошибок представляемой информации несут уполномоченные работники.

5.2. Подготовленная и согласованная с руководством подразделения, совета, проекта, оргкомитета мероприятия и т.п. информация представляется уполномоченным работником на утверждение публикации заместителям директора Центра, курирующим данную деятельность или ученому секретарю Центра. Информация, утвержденная на публикацию, в электронном виде на USB-накопителе или электронной почтой передается администратору Сайта.

Текстовые файлы предоставляются в формате Microsoft Word любой версии. Информация может сопровождаться фотографиями, слайдами, проспектами, различными изданными материалами. Графические файлы предоставляются в форматах jpg, gif, png, tif с разрешением не менее 150 dpi. Материалы конференций и семинаров могут предоставляться в формате ppt, doc, pdf. Для размещения информации на сайте обязательно дается ссылка на раздел или на страницу Сайта, на которой должен быть опубликован данный материал. В случае изменения или удаления информации следует дать точное описание положения редактируемого/удаляемого материала (раздел, подраздел или ссылка на страницу Сайта), позволяющее однозначно идентифицировать место расположения редактируемой информации и описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен существующей. Должны быть указаны сроки, в течение которых предоставленная информация остается актуальной. Обязательно указать должность, ФИО, электронную почту, контактный телефон уполномоченного работника, подготовившего информацию.

Переданные для размещения на сайте исходные материалы и файлы хранятся администратором Сайта не менее 1 года.

5.3. Администратор Сайта несет ответственность за своевременное размещение информации на Сайте.

5.4. Администратор Сайта, а в его отсутствие компетентный член административной группы Сайта, размещает информацию на Сайте в следующие сроки:

- оперативную информацию - в течение трех часов с момента получения от иницилирующего подразделения, а в случае ее получения менее чем за три часа до окончания рабочего дня, не позднее трех часов с начала следующего рабочего дня;
- регулярную информацию - не позднее следующего рабочего дня с момента получения информации;
- статическую информацию - не позднее следующего рабочего дня с момента получения информации;
- прочую информацию - в срок, устанавливаемый по согласованию с иницилирующим подразделением в рабочем порядке.

5.5. В случае проведения технических работ сроки публикации информации на Сайте продлеваются на период проведения технических работ.

5.6. Администратор Сайта вправе отказать в публикации информации в случае представления информации в форме, не отвечающей установленным требованиям.

5.7. Основные разделы Сайта и периодичность проведения актуализации, должностные лица Центра, ответственные за информационное наполнение:

Наименование раздела / подраздела	Ответственные лица	Периодичность проведения актуализации
Информация о структурных подразделениях		
Сведения о руководстве Центра	Ученый секретарь Центра	По мере изменений в составе руководства в 3-дневный срок
Сведения о структурных подразделениях	Уполномоченные работники подразделений	По мере изменений в структурных подразделениях в 5-дневный срок
Новостная информация		
Объявления, новости по профилю деятельности Центра	Ученый секретарь Центра	По мере поступления новой информации, но не менее 2-х раз в месяц
Объявления, новости по профилю деятельности подразделений	Уполномоченные работники от подразделений, советов, проектов, ресурсов и п.р.	По мере поступления новой информации
Научная деятельность		
Информация о планах и отчетах НИР, научных темах, проектах, грантах, достижениях Центра	Ученый секретарь Центра	По мере поступления новой информации, но не менее 1-го раза в год
Информация о деятельности подразделений	Уполномоченные работники от подразделений	По мере поступления новой информации, но не менее 1-го раза в полугодие
Информация о научных публикациях сотрудников Центра	Научно-организационный отдел совместно с Отделом компьютерных технологий	По мере поступления новой информации, но не менее 1-го раза в год
Научно-организационная деятельность		
Деятельность Ученого совета Центра	Ученый секретарь Центра	По мере поступления новой информации
Деятельность диссертационных советов при Центре	Секретари диссертационных советов	По мере поступления новой информации и в сроки, соответствующие требованиям ВАК
Деятельность межлабораторных семинаров	Секретари межлабораторных семинаров	По мере поступления новой информации
Деятельность аспирантуры при Центре	Начальник отдела подготовки научно-	По мере поступления новой информации и в сроки,

	педагогических кадров в аспирантуре	соответствующие планам по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре
Информация о научных конференциях, проводимых Центром	Секретари оргкомитетов научных конференций	По мере поступления новой информации
Информация о деятельности СМУ Центра	Председатель СМУ Центра	По мере поступления новой информации
Информация о кадровом обеспечении Центра	Отдел кадров Центра	По мере поступления новой информации и в сроки, соответствующие требованиям законодательства РФ
Иллюстративные, исторические и иные материалы по профилю деятельности Центра	Авторские работы, утвержденные к опубликованию	По мере поступления новой информации

5.8. Требования регламента подготовки и размещения информации на Сайте являются обязательными для исполнения всеми работниками Центра, осуществляющими подготовку и размещение информации на Сайте, ее обновление, актуализацию и принятие решения о прекращении размещения информации.

6. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и вводится в действие приказом директора Центра.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся рабочей группой в составе заместителя директора по науке, учёного секретаря Центра, администратора Сайта и утверждаются приказом по Центру.

Положение разработал

Помощник директора по научно-организационной работе	Жуков В.Е.
-----------------------------------------------------	------------

должность

Ф.И.О.

**Функции
администратора сайта
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского»
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является дополнением к действующему Положению об официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук.

1.2. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность администратора официального сайта Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Национальный научный центр морской биологии им. А.В. Жирмунского» Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее Сайта).

1.3. Администратор Сайта назначается приказом Директора.

2. Обязанности

2.1 Администратор Сайта выполняет следующие обязанности:

- проводит мероприятия по разработке и функционированию Сайта;
- размещает информацию на Сайте в сроки в соответствии с регламентом работы Сайта;
- обеспечивает бесперебойное функционирование программных, технических средств, доступность сервисов Сайта;
- осуществляет организационную, консультационную и техническую поддержку работников ННЦМБ ДВО РАН, осуществляющих предоставление информации для размещения на Сайте;
- проводит мероприятия по предотвращению утечки, утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, несанкционированного копирования, блокирования информации Сайта;
- осуществляет восстановление Сайта при обнаружении сбоев в работе, в том числе в связи с вирусными и иными атаками;
- проводит мониторинг и анализ состояния информационных ресурсов, технических и программных средств Сайта.

3. Права

3.1 Администратор имеет право:

- отказать в публикации на сайте в случае представления информации в форме, не отвечающей установленным требованиям или содержащей материалы, не подлежащие опубликованию;

- требовать от ответственных лиц изменения качества предоставляемых для публикации материалов;
- требовать от ответственных лиц проведения мероприятий по актуализации контента сайта.

4. Ответственность

4.1. На администратора возлагается персональная ответственность за поддержку работоспособности, обеспечение сетевой безопасности, а также обновление и размещение контента Сайта.

Примерная форма сведений о лаборатории
для размещения информации на официальном сайте ННЦМБ ДВО РАН

1. Название лаборатории.
2. Научный руководитель или зав. лабораторией: ФИО, степень, звание, с кого года возглавляет Лабораторию, фото, CV (включая не менее пяти основных публикаций).
3. Численность лаборатории и состав по должностям и степеням. Желательно общее фото.
4. Основные направления исследований.
5. Используемые подходы и методы.
6. Спектр изучаемых организмов и объектов, география исследований.
7. Лабораторная приборная база.
8. Краткая история Лаборатории (когда создана, основатель Лаборатории, его фото, этапы развития, перечисление заведующих со сроками руководства, максимум 1 страница).
9. Проводимые сейчас исследования – популярное краткое описание НИР по гос.бюджетным темам.
10. Основные фундаментальные и прикладные результаты (примерно в виде формулировок для ежегодных важнейших достижений. Желательно привести ссылки на работы, в которых опубликованы эти результаты).
11. Наиболее значимое сотрудничество с отечественными и зарубежными коллегами (страна, город, организация, сотрудники, проекты, гранты, направления работы, популярное описание результатов).
12. Участие в престижных всероссийских и международных конференциях, например, за пятилетний период или иной период (название мероприятия, тип выступлений - пленарное, устное и/или членство в оргкомитете).
13. Кол-во сотрудников, защитивших докторские и кандидатские диссертации за последние пять лет или иной период.
14. Конкурсные работы, премии, стипендии: названия фонда, премии, стипендии, год, ФИО руководителя (за последние пять лет или иной период).
15. Перечень зарубежных журналов, индексируемых в базе данных Web of Science, рукописи статей которых рецензировали сотрудники Лаборатории (за последние пять лет или иной период).