

УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России



Бойцов С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном информационном сайте

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр
кардиологии»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

МОСКВА 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном информационном сайте ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России (далее - Положение) определяет основные принципы организации работы официального информационного сайта, расположенный по адресу: <https://cardioweb.ru> (далее – сайт), регламентирует подготовку и размещение информации на сайте, организацию технической поддержки функционирования сайта, организацию доступа к информации о деятельности ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора Учреждения.

1.3. Сайт является общедоступным источником информации о деятельности Учреждения.

1.4. Информация, размещаемая на сайте, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для пользователей.

1.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных.

1.6. При использовании материалов, размещенных на сайте, в других средствах массовой информации ссылка на него обязательна.

1.7. Ведение официального сайта Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 N 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2014 N956Н «Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25.08.2009 N 104 «Об утверждении требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования»;

- Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 31.08.2010 N 416/489"Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования»;

- Национальным стандартом Российской Федерации «Интернет-ресурсы»;

- требованиями доступности для инвалидов по зрению ГОСТ Р 52872-2012";

1.8. Официальный сайт Учреждения не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством РФ о средствах массовой информации.

1.9. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения научных, медицинских и образовательных услуг, оперативного ознакомления работников Учреждения, пациентов, деловых партнёров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Учреждения, повышения эффективности взаимодействия его с целевой аудиторией.

1.9.1. На Сайте для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа, разрешенная для публикации в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9.2. Пользователями Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Основными целями сайта являются:

2.1.1. Оперативное и достоверное информирование пациентов о деятельности Учреждения.

2.1.2. Обеспечение информационной открытости деятельности подразделений Учреждения в части обеспечения качественной медицинской помощи.

2.1.3. Развитие единого информационного пространства Учреждения.

2.1.4. Осуществление связи с работниками ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России, пациентами и обучающимися по утвержденным образовательным программам Учреждения посредством электронных ресурсов.

2.1.5. Демонстрация основных научных достижений и разработок сотрудников ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России для научного сообщества РФ, дальнего и ближнего зарубежья.

2.2. Основные задачи сайта:

2.2.1. Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики Учреждения:

- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности Учреждения;
- опубликование локальных нормативных документов;
- обеспечение конституционных прав граждан на информацию об Учреждении и предоставляемых им услугах;
- презентация опыта и достижений коллектива Учреждения;
- формирование целостного позитивного образа ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России;
- проведение работы по повышению грамотности населения в вопросах здоровья, пропаганда здорового образа жизни,
- содействие ведению научной и медицинской деятельности государственными лечебными учреждениями по профилю деятельности Учреждения,
- информирование о проведении научных, образовательных и иных мероприятий Учреждения,
- информирование об актуальных вакансиях Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

3.1. Обеспечение функционирования Сайта, его программная и организационно-техническая поддержка возлагается на Администратора сайта, назначаемого приказом генерального директора Учреждения.

Под Администратором сайта понимается работник Учреждения, ответственный за ведение и функционирование Сайта, а также имеющий полномочия на добавление и удаление информации на Сайте Учреждения.

3.2. Организационно-техническое сопровождение и программная поддержка Сайта включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических и программных ресурсов Сайта;
- администрированию и сопровождению Сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц);
- обеспечению защиты информационных ресурсов Сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов), защита и обработка персональных данных пользователей Сайта.

3.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на Администратора сайта.

3.4. Вся информация, подлежащая размещению на Сайте, должна быть предварительно направлена контент-менеджерам.

Под контент-менеджером понимается работник Учреждения, ответственный за подготовку, корректуру материалов для размещения на Сайте.

Контент-менеджер назначается приказом генерального директора.

3.5. После анализа полученной информации и её форматирования дальнейшим размещением занимается Администратор сайта.

4. СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений и направлений деятельности Учреждения, его научных сотрудников, врачей и сотрудников административного аппарата Центра.

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации официальный Сайт Учреждения должен содержать следующие сведения:

- полное наименование Учреждения, место нахождения, включая обособленные структурные подразделения, телефон горячей линии, адрес для направления корреспонденции и адрес электронной почты Учреждения, схема проезда;
- уставные документы и свидетельства аккредитации, лицензий, разрешительной документации Учреждения,
- дату государственной регистрации, сведения об учредителе (учредителях);
- структуру и органы управления Учреждения;
- режим и график работы структурных подразделений Учреждения;
- правила внутреннего распорядка;
- график приема граждан руководителем медицинской организации и иными уполномоченными должностными лицами Учреждения с указанием телефона, адреса электронной почты;
- сведения об адресах и контактных телефонах органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья, территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- сведения о страховых медицинских организациях, с которыми заключены договоры на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;
- информацию о видах оказываемой Учреждением медицинской помощи;
- о возможности получения медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

- о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование;
- о правилах предоставления платных медицинских услуг, перечень платных медицинских услуг, предоставляемых Учреждением, действующий прейскурант Учреждения на платные медицинские услуги, сведения об условиях, порядке, форме предоставления медицинских услуги и порядке их оплаты;
- о вакантных должностях;
- о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;
- о правах и обязанностях граждан в сфере охраны здоровья;
- о показателях доступности и качества медицинской помощи, установленных в территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на соответствующий год;
- о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;
- о правилах, порядке и сроках госпитализации;
- о медицинских работниках Учреждения, включая филиалы (при их наличии):
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) медицинского работника, занимаемая должность;
 - сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация);

- сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемой должности, срок действия);
- график работы и часы приема медицинского работника;
- о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций;
- объявления о проведении конкурса на замещение должностей научных работников и решения о победителе конкурса,
- о партнерах ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России,
- отзывы о работе Учреждения.

4.3. Структура Сайта (главное меню) содержит следующие разделы:

- «О Кардиоцентре»
- «Пациентам»
- «Коллегам»
- «Контакты»
- «Главный кардиолог РФ»
- «Новости»

Структура Центра отражена в разделе Сайта «О Кардиоцентре», и имеет следующие основные подразделы (внутри которых все клинические, научные, производственные и образовательные подразделения имеют собственные разделы):

4.3.1. Институт Клинической Кардиологии им. А. Л. Мясникова

4.3.2. Институт Экспериментальной Кардиологии

4.3.3. Экспериментальное производство медико-биологических препаратов

4.3.4. Отдел образования ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России

4.3.5. Научная библиотека

4.4. Ответственными лицами, отвечающими за своевременное предоставление информации по подразделению контент-менеджеру для размещения на Сайте Учреждения являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4.5. Информация на сайте имеет общий механизм навигации по всем страницам. Механизм навигации представлен на каждой странице.

4.6. Сайт имеет версию для слабовидящих людей.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

5.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации.

5.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства. Текстовая информация, готовая для размещения на Сайте, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

5.3. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на Сайте, может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, odt, txt, rtf, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

5.4. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: TimesNewRoman;
- кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: чёрный;
- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 2000 символов;

- не допускается использование специальных символов;
- не допускается использование «красной строки»;
- не допускается использование больше одного пробела.

5.5. В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png. Должностные лица, предоставляющие контент-менеджерам изображения для размещения на Сайте Учреждения должны предъявлять документы, подтверждающие права данных лиц на опубликование и использование данных изображений. Контент-менеджеры несут ответственность за контроль и соблюдение авторских прав правообладателей размещаемой информации.

5.6. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь,
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию Учреждения, работников, партнеров Учреждения,
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей,
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли,
- материалы, нарушающие авторское право правообладателей информации,
- материалы, содержащие ненормативную лексику, нарушающие этику коммуникации,

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

5.7. Размещенная на сайте Учреждения информация должна соответствовать требованиям федерального законодательства о защите персональных данных.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

6.1. Размещение информации на Сайте происходит на основании заявки ответственного лица (см. п. 4.4). В заявке обязательно указывается место размещения информации (раздел, подраздел Сайта).

6.2. Материал для размещения на Сайте, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 5 настоящего Положения, предоставляется на электронном носителе менеджеру по связям с общественностью или назначенному генеральным директором контент-менеджеру Учреждения вместе с заявкой на публикацию.

6.3. Администратор сайта публикует материалы:

- немедленно, при наличии визы или устного распоряжения генерального директора «опубликовать немедленно»;
- новостное сообщение - в течение 1 (одного) рабочего дня;
- материалы, для публикации которых необходимо изменять структуру Сайта, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней;
- остальные материалы – в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения Администратором сайта материалов структурных подразделений.

7. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ САЙТА

7.1. Всем руководителям подразделений из числа сотрудников вверенного подразделения необходимо назначить ответственных лиц за новостные комментарии и предоставление актуальных информационных текстовых, фото и

видео материалов. Списки ответственных лиц с указанием должностей и контактной информации (телефон, адрес электронной почты) предоставить ответственному за сайт ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава РФ.

7.2. Всем руководителям подразделений следует предоставлять информацию обо всех изменениях внутри подразделения в первую неделю каждого месяца (срочную информацию о подразделениях необходимо предоставлять в течение 1-3 дней), в том числе:

- уведомлять об изменениях в соответствующих подразделениях, предоставлять полный список сотрудников, с указанием должностей и научных степеней, сообщать об изменениях в составе сотрудников подразделений, изменениях статуса научных сотрудников, уведомлять о наиболее значимых научных достижениях и публикациях.
- Уведомления должны сопровождаться указанием фактической даты произошедших изменений;
- предоставлять информацию о планируемых интервью сотрудников подразделения в СМИ, и впоследствии предоставлять публикацию (текстовый документ) и/или ссылку на публикацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- своевременно предоставлять информацию о зарубежных и российских достижениях, выступлениях, конференциях, симпозиумах, клинических разборах и демонстрациях;
- предоставлять сведения об отзывах и благодарностях о работе врачей и руководящего состава отделения.

7.3. Информацию, поступающую от руководства Учреждения своевременно в течение 1 дня предоставлять через секретариат данного руководства.

7.4. Информация, которая может содержать коммерческую, врачебную тайны, конфиденциальные сведения или другие сведения ограниченного доступа, должна быть проверена и согласована в письменном виде отделом правового обеспечения и управления имущественным фондом и заместителем генерального

директора по финансово-хозяйственной работе на предмет допуска к публикации.

8. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА ПРИ НАПОЛНЕНИИ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ САЙТА

8.1. После получения информации от контент-менеджера и (или) Ученого секретаря Учреждения форматированием и размещением информации занимается Администратор Сайта.

8.2. Администратор сайта:

8.2.1. Осуществляет настройку сайта, создание информационных каналов, ведение списков пользователей, размещение информации в разделах Сайта, создание системы ссылок, своевременное продление регистрации сайта, ежемесячное предоставление статистических отчетов о работе сайта.

8.2.2. Осуществляет адаптацию сайта для слабовидящих людей (создает соответствующую версию сайта).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на Сайте несут руководители соответствующих структурных подразделений Учреждения.

9.2. Ответственность за несвоевременное предоставление информации в новостную ленту сайта несут должностные лица-организаторы мероприятий.

9.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт Администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушению работы сайта;
- в способности или возможности несанкционированного доступа к Сайту;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

9.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, несёт Администратор сайта.

9.5. Назначение ответственных лиц за предоставление и проверку информации для размещения на сайте ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава РФ финансово, юридического и планово-экономического отделов, администрации ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава РФ возлагается на первого заместителя генерального директора ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава РФ и заместителя генерального директора ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава РФ по финансово – хозяйственной работе.

9.6. Ответственные структурные подразделения отвечают за предоставление следующей информации:

9.6.1. В задачу отдела кадров входит предоставление следующих сведений:

- контактные телефоны, номера телефонов справочных служб, адреса электронной почты;
- о вакантных должностях;
- структура и органы управления;
- режим и график работы;
- правила внутреннего распорядка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) медицинского работника, занимаемая должность;
- сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация);

- сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемой должности, срок действия, кем и когда выдан);
- график работы и часы приема медицинского работника;

9.6.2. В задачи Отдела организации оказания специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи входит предоставление сведений:

- о страховых медицинских организациях, с которыми заключены договоры на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;
- о видах медицинской помощи;
- о возможности получения медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

9.6.3. В задачу Отдела оказания платных медицинских услуг входит предоставление сведений:

- о правилах предоставления платных медицинских услуг,
- перечне платных медицинских услуг, предоставляемых Учреждением,
- действующем прейскуранте Учреждения на платные медицинские услуги,
- сведений об условиях, порядке, форме предоставления медицинских услуг и порядке их оплаты;

9.6.4. В задачу Консультативно -диагностического отделения входит предоставление сведений:

- о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование;

- о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;
- график работы и часы приема медицинских работников;
- график работы и телефоны Call-центра;
- перечень оказываемых медицинских услуг в амбулаторных условиях;

9.6.6. В задачу заведующего аптекой входит предоставление следующих сведений:

- о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;
- о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций;

9.6.7. В задачу отдела правового обеспечения и управления имуществом фондом входит предоставление следующих сведений:

- полное наименование, место нахождения, включая обособленные структурные подразделения, почтовый адрес;
- дата государственной регистрации, сведения об учредителе (учредителях);
- о правах и обязанностях граждан в сфере охраны здоровья;

9.6.8. В задачу Экспертного отдела входит предоставление следующих сведений

- о показателях доступности и качества медицинской помощи, установленных в территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на соответствующий год;
- о правилах и сроках госпитализации.

9.6.9. В задачу канцелярии входит предоставление:

- сведений о наличии лицензий, аккредитаций и иной разрешительной документации (с приложением электронного образа документов);

9.7. В задачу Главного врача ИКК им.А.Л.Мясникова ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава РФ входит предоставление правил внутреннего распорядка;

9.8. Ответственным лицом за размещение информации о работе диссертационного совета является секретарь диссертационного совета Учреждения.

10. КОНТРОЛЬ

Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на Ученого секретаря ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России.