

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио директора ТОИ ДВО РАН

от «30» декабря 2020 г. № 116-X

## ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Тихоокеанского океанологического института им. В.И. Ильичёва  
Дальневосточного отделения Российской академии наук

(ТОИ ДВО РАН)

Редакция 2

Владивосток

2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус официального сайта ТОИ ДВО РАН (далее – Института) [www.poi.dvo.ru](http://www.poi.dvo.ru) (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов об Институте, права и обязанности подразделений Института по сопровождению Сайта.

### 1.2. Назначение Сайта

Цель Сайта – создание целостного образа Института в сети Интернет, предоставление актуальной информации о структуре и деятельности Института, а также обеспечение сотрудникам доступа к внутренним документам Института.

### 1.3. Задачи Сайта:

- предоставление отечественной и мировой научной общественности информации о деятельности института; своевременное и объективное информирование научного сообщества о наиболее значимых достижениях Института и событиях, происходящих в Институте;
- предоставление информации, обязательной к опубликованию по требованиям органов государственного управления, Высшей аттестационной комиссии, учредителей конкурсов научных проектов и пр.;
- представление информации о деятельности аспирантуры, диссертационных советов, Учёного совета Института и Совета молодых учёных;
- размещение информации о подразделениях, о сотрудниках и научных коллективах, об их научной и организационной деятельности;
- научно-информационное обеспечение и публикация результатов фундаментальных и прикладных исследований, проводимых в подразделениях Института;
- своевременное информирование о проводимых в Институте научных мероприятиях – конференциях, семинарах и др.;
- своевременное информирование сотрудников Института о решениях его руководства и о происходящих в Институте событиях.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменной форме и утверждаются приказом директора Института.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА САЙТА**

2.1. Информационное пространство Сайта делится на следующие области:

- общие сведения об Институте: миссия и история Института, достижения Института, сведения о структуре, о составе и деятельности Учёного Совета, диссертационных советов, реквизиты, учредительные документы, положения и регламенты;
- сведения о научной деятельности Института: информация о темах госзадания, планах НИР в рамках госзадания, годовые отчёты Института о научно-организационной деятельности, научные отчеты по темам госзадания, отчёты по результативности, сведения об исполняемых проектах научных фондов (РФФИ, РНФ ФПИ и др.), важнейшие научные результаты, список публикаций, сведения о семинарах и проводимых конференциях, о международных лабораториях, объектах научной инфраструктуры.
- информация о условиях доступа к полнотекстовым публикациям и материалам научных семинаров и конференций;
- сведения об экспедициях — морских и береговых;
- сведения об аспирантуре: нормативные документы, приёмные кампании, образовательные программы, учебные планы, расписание занятий;
- сведения о деятельности диссертационных советов: состав советов, сведения о защите диссертаций, нормативные документы;
- официальная информация о деятельности СМУ Института;
- новости о деятельности Института;
- ссылки на упоминания Института в СМИ;
- страницы лабораторий и научных сотрудников;
- иллюстративные, исторические и другие материалы, в том числе о сотрудниках Института, внёсших значительный вклад в его развитие.

2.2. Сайт размещается на сервере Института ([www.poi.dvo.ru](http://www.poi.dvo.ru)), который находится в главном корпусе и эксплуатируется отделом ЭРЗ ИТР.

## **3. УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ**

3.1. Организацию управления Сайтом обеспечивает Отдел эксплуатации, развития и защиты информационно-телекоммуникационных ресурсов (далее - ЭРЗ ИТР) с привлечением сотрудников других подразделений Института. Сотрудники Института, обеспечивающие ра-

боту, развитие, размещение и редактирование информации на Сайте, объединены в группу сопровождения Сайта. Координацию группы сопровождения Сайта осуществляет начальник отдела внешних связей. Координация группы сопровождения заключается в контроле исполнения обязанностей и реализации прав членами группы сопровождения, обеспечение своевременного сбора сведений, написания и размещения материалов.

### 3.2. Базовый состав группы сопровождения Сайта (роли сотрудников):

- **секретарь** Сайта — оперативно собирает информацию о деятельности научных подразделений института, своевременно предоставляет её для публикации на сайте, обеспечивает исполнение регламента подачи информации, выполняет необходимые согласования (в том числе получение экспертных заключений о возможности открытого опубликования материалов); в отсутствие автора текстов исполняет его обязанности;
- **автор текстов** — пишет тексты новостей, подводки к ссылкам на внешние источники, иные материалы для публикации на Сайте на основе предоставленной секретарём или сотрудником института исходной информации; в отсутствие секретаря сайта исполняет его обязанности;
- **выпускающий редактор** — отвечает за устойчивую работу сайта, соответствие размещаемых материалов нормативно-правовым актам РФ локальным нормативным актам Института (далее — НПА и ЛНА) и соответствие качества размещаемых материалов критериям качества информационных ресурсов Института (далее — Критерии качества, Приложение 1);
- **технический редактор** - выполняет компоновку текстовых, фото- и видеоматериалов, предоставляемых подразделениями Института, в соответствии с Регламентом наполнения Сайта (далее — Регламент сайта, Приложение 2) и своевременно размещает их при наличии необходимых согласований; оповещает секретаря и выпускающего редактора о размещении материала на Сайте с предоставлением ссылки на материал; ведёт журналы публикаций (Приложение 7);
- **редактор** — адаптирует тексты, полученные от секретаря Сайта, для их представления на Сайте; выполняет редакторскую правку за авторами; в отсутствие выпускающего редактора исполняет его обязанности;
- **инженер-программист** — отвечает за своевременное внесение изменений в логику, структуру, оформление Сайта, списки и полномочия пользователей по заявке выпускающего или технического редактора; в отсутствие технического редактора исполняет его обязанности.

3.3. Соответствие сотрудников института ролям зафиксировано в Приложении 3 «Организационно-штатное обеспечение Сайта». Обязанности в соответствии с ролями закрепляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

3.4. Базовый состав ролей может расширяться при технологической необходимости. Изменения вносятся приказом директора Института по представлению редакционной коллегии Сайта.

3.5. Сбор информации, подготовку материалов для размещения на Сайте и их предварительное редактирование обеспечивает Отдел внешних связей.

3.6. Предоставление первичной информации для публикации на Сайте обеспечивают заведующие лабораториями, учёные секретари экспедиций, представители оргкомитетов конференций, семинаров и иных мероприятий, учёный секретарь Института.

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

3.8. Все сведения о научной и научно-организационной деятельности института размещаются после согласования с учёным секретарём Института за исключением сообщений о публикациях в СМИ, сведений о семинарах и конференциях, о деятельности диссертационных советов, экспедициях, локальных нормативных документах, реквизитах, вакансиях, лабораториях и научных сотрудниках.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ГРУППЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА**

### **4.1. Права и обязанности секретаря Сайта**

#### **4.1.1. Секретарь Сайта обязан**

- выполнять сбор информации в соответствии с регламентом информационного наполнения Сайта;
- предоставлять собранную информацию автору текстов в электронном виде по электронной почте с указанием источников, по одному письму на один инфоповод;
- давать автору текстов пояснения по источникам передаваемых ему сведений.

#### **4.1.2. Секретарь Сайта имеет право**

- требовать от руководителей научных подразделений института, начальников экспедиционных отрядов, руководителей экспедиций, председателей оргкомитетов науч-

ных мероприятий своевременной подачи сведений в соответствии с регламентом информационного наполнения Сайта;

- обращаться в экспертную комиссию для получения экспертных заключений на публикуемые материалы в соответствии с регламентом информационного наполнения Сайта;
- обращаться к учёному секретарю Института или к замещающему его работнику для согласования текстов новостей.

#### 4.2. Права и обязанности автора текстов

##### 4.2.1. Автор текстов обязан

- готовить тексты из полученных материалов в соответствии с Критериями качества (Приложение 1) и направлять их секретарю для получения согласований и передачи по регламенту.

##### 4.2.2. Автор текстов имеет право

- получать от секретаря информацию для написания текстов новостей, подводок к публикациям об Институте в СМИ и описаний мероприятий;
- направлять готовые тексты секретарю Сайта для согласования с авторами исходных материалов, с Учёным секретарём Института, с научными сотрудниками по профилю материала.

#### 4.3. Права и обязанности выпускающего редактора

##### 4.3.1. Выпускающий редактор обязан

- обеспечивать устойчивую работу сайта;
- контролировать соответствие материалов сайта нормативно-правовым и локальным нормативным актам;
- обеспечивать соответствие размещаемых на сайте материалов критериям качества информационных ресурсов Института;
- обеспечивать соответствие размещаемых на сайте материалов интересам и образу Института.

##### 4.3.2. Выпускающий редактор имеет право

- привлекать работников Института для обеспечения устойчивой работы сайта;
- отправлять автору на доработку и/или снимать с публикации материалы, не соответствующие НПА, ЛНА или Критериям качества;
- выполнять доработку материалов перед публикацией и после публикации самостоятельно;

- мотивированно отказать в публикации материалов;
- определять целевую аудиторию сайта в целом и его отдельных разделов.

#### 4.4. Права и обязанности технического редактора

##### 4.4.1. Технический редактор обязан:

- выполнять компоновку текстовых, фото- и видеоматериалов, полученных от секретаря Сайта;
- размещать полученные материалы в соответствии с Регламентом сайта; оповещать секретаря и выпускающего редактора о размещении материала на Сайте с предоставлением ссылки на материал; заносить сведения об опубликованных материалах в журнал публикаций в соответствии с Приложением 7.

##### 4.4.2. Технический редактор имеет право:

- обращаться к инженеру-программисту для реализации новых и модификации имеющихся разделов Сайта, изменения вёрстки, компоновки, реализации новых возможностей Сайта.

#### 4.5. Права и обязанности редактора

##### 4.5.1. Редактор обязан:

- выполнять редакторскую правку и корректуру текстов, полученных от секретаря Сайта; определять форму, состав и объём публикации полученных от секретаря Сайта материалов в соответствии с особенностями их компоновки на сайте;
- исполнять обязанности выпускающего редактора во время его отсутствия.

##### 4.5.2. Редактор имеет право:

- перекомпоновывать тексты предоставленных материалов, изменять отдельные фразы и предложения с целью улучшения передачи главных мыслей и их восприятия людьми;
- выполнять доработку материалов перед публикацией или после публикации самостоятельно;

#### 4.6. Права и обязанности инженера-программиста

##### 4.6.1. Инженер-программист обязан

- вносить изменения в логику, структуру, оформление Сайта, списки и полномочия пользователей по заявке выпускающего или технического редактора;
- обновлять программное обеспечение (далее — ПО) Сайта по мере выхода новых версий и адаптировать Сайт к особенностям новых версий ПО;
- исполнять обязанности технического редактора во время его отсутствия.

#### 4.6.2. Инженер-программист имеет право

- вносить предложения по логике, структуре и оформлению Сайта в целях обеспечения его стабильной и чёткой работы, минимизации времени отклика.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ САЙТА**

### 5.1. Права и обязанности руководителей научных подразделений

#### 5.1.1 Руководители научных подразделений обязаны:

- предоставлять информацию о деятельности подразделений секретарю Сайта в соответствии с Регламентом сайта;
- выполнять согласования текстов, направленных в их адрес секретарём Сайта на согласование содержательной части текста.

#### 5.1.2 Руководители научных подразделений имеют право:

- вносить изменения и комментарии в тексты, полученные от секретаря Сайта на согласование;
- вносить предложения по совершенствованию структуры и информационного наполнения Сайта в соответствии с Регламентом Сайта.

### 5.2. Права и обязанности учёного секретаря Института

#### 5.2.1. Учёный секретарь Института или работник, исполняющий его обязанности, обязан:

- выполнять согласование текстов новостей, направленных ему секретарём Сайта;
- при внесении изменений в тексты, предоставленные секретарём Сайта на согласование, выделять эти изменения; добавления и изъятия выделять разными цветами.

#### 5.2.2. Учёный секретарь Института или работник, исполняющий его обязанности, имеет право:

- вносить мотивированные изменения в тексты, направленные ему секретарём Сайта на согласование, и делать замечания к ним;
- мотивированно отказывать в публикации материалов на Сайте;
- рекомендовать изменения структуры Сайта и критериев размещения материалов в том или ином разделе Сайта в соответствии с Регламентом Сайта.

### 5.3. Права и обязанности учёных секретарей экспедиций

#### 5.3.1. Учёный секретарь экспедиции обязан



- предоставлять секретарю Сайта информацию об экспедиции в соответствии с Регламентом Сайта;
- выполнять согласования текстов, направленных в его адрес секретарём Сайта на согласование;
- при внесении изменений в тексты, предоставленные Секретарём Сайта на согласование, выделять эти изменения; добавления и изъятия выделять разными цветами.

#### 5.3.2. Учёный секретарь экспедиции имеет право:

- вносить изменения в тексты, направленные им Секретарём Сайта на согласование, и делать замечания к ним.

### 5.4. Права и обязанности руководителей оргкомитетов научных мероприятий

#### 5.4.1. Руководитель оргкомитета научного мероприятия обязан:

- назначить члена оргкомитета, ответственного за предоставление информации Секретарю Сайта о мероприятии в соответствии с Регламентом Сайта;

#### 5.4.2. Руководитель оргкомитета научного мероприятия имеет право:

- лично или через ответственного вносить замечания и предложения по освещению мероприятия на Сайте в соответствии с Регламентом Сайта;

### 5.5. Права и обязанности начальника отдела кадров:

#### 5.5.1. Начальник отдела кадров обязан:

- назначить из числа работников отдела кадров ответственного за предоставление Техническому редактору сведений о работниках научных подразделений для размещения на Сайте при размещении вакансий, приёме на работу, увольнении, изменении должности, учёной степени, при переходе в другое подразделение;
- обязать ответственного предоставлять сведения в соответствии с Регламентом Сайта;

#### 5.5.2. Начальник отдела кадров имеет право

- лично или через ответственного требовать от Технического редактора актуализации сведений о работниках научных подразделений на Сайте в соответствии с Регламентом Сайта;
- устанавливать по согласованию в Выпускающим редактором форму объявления о вакансии.

### 5.6. Права и обязанности начальника отдела экспедиционных исследований.

#### 5.6.1. Начальник отдела экспедиционных исследований обязан:

- предоставлять секретарю Сайта информацию об экспедициях в соответствии с Ре-

гламентом Сайта;

5.6.2. Начальник отдела экспедиционных исследований имеет право

- требовать от секретаря Сайта актуализации сведений об экспедициях в соответствии с Регламентом Сайта.

## 6. РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

6.1. Редакционная коллегия является совещательным органом, определяющим информационное наполнение и организацию Сайта.

6.2. Цель формирования редакционной коллегии — принятие решений по информационному наполнению и организации Сайта на основе сбалансированного мнения сотрудников Института, отвечающих за реализацию информационной политики Института.

6.3. Функции редакционной коллегии:

- утверждение, отклонение или отправка на доработку материалов, предназначенных для публикации на Сайте;
- рекомендация создания новых разделов Сайта, удаления, слияния и разделения существующих разделов;
- выработка рекомендаций по оформлению Сайта;
- корректировка действий и решений выпускающего редактора.

6.4. В постоянный состав редакционной коллегии входят:

- заместители директора по научной работе;
- учёный секретарь Института;
- начальник отдела внешних связей;
- начальник отдела эксплуатации, развития и защиты информационно-телекоммуникационных ресурсов.

6.5. К совещаниям редакционной коллегии могут дополнительно привлекаться в количестве не более двух человек: руководители научных подразделений, начальники или учёные секретари экспедиций и оргкомитетов мероприятий.

6.6. Совещание редакционной коллегии состоится в присутствии не менее трёх членов постоянного состава.

6.7. Совещания редакционной коллегии могут проводиться в форме консультаций электронной почтой при обязательном участии Выпускающего редактора.

6.8. Решения совещания редакционной коллегии принимаются простым большинством голосов членов постоянного состава, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, выразивших своё мнение в письменном виде и представивших его на совещание. Каждый член постоянного состава редакционной коллегии имеет один голос.

6.8.1. При равенстве голосов проводится повторное голосование с участием всех членов постоянного состава.

6.8.2. Если решение не принято на повторном голосовании, вопрос выносится на единоличное решение директора.

6.9. Решение о корректировке действий или решений Выпускающего редактора принимается единогласным решением редакционной коллегии.

## **7. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Устав Института;
- Федеральный закон № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положение об отделе эксплуатации, развития и защиты информационно-телекоммуникационных ресурсов, утверждённое приказом директора № 06/ОК от 09.01.2016;
- Положение об отделе внешних связей от 4 марта 2019 г.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора Института.

7.3. Изменения в настоящее Положение и приложение 3 вносятся приказом директора Института по представлению члена постоянного состава редакционной коллегии, согласованному на совещании редакционной коллегии.

7.4. Изменения в приложения 1, 2, 4-7 вносятся решением совещания редакционной коллегии.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению об официальном сайте ТОИ ДВО РАН. Критерии качества информационных ресурсов Института**

### **Текстовые материалы, размещаемые на Сайте должны удовлетворять следующим требованиям:**

1. Материал, предоставляемый для публикации Техническому редактору, должен иметь заголовок, который в сжатом виде (не более 12 слов) описывает событие, о котором идёт речь в материале.
2. Материал должен начинаться с указания предмета материала и дат, обозначающих описываемое событие или процесс и места, где произошло событие или происходил процесс.
3. Второй абзац должен описывать предмет материала с указанием его количественных и качественных характеристик.
4. Историческая справка приводится не выше второго абзаца.
5. В последних абзацах должны описываться итоги, выводы, заключение, они должны занимать не более 20% текста.

### **Фотоматериалы, размещаемые на Сайте, должны удовлетворять следующим требованиям:**

1. Фотографии должны быть подписаны и датированы. На фотографиях не должно быть подписей, автоматически добавляемых устройством съёмки (фотоаппаратом, телефоном, другим устройством или программой), в том числе дат.
2. Если на фотографии присутствуют люди, подпись должна содержать:
  - их инициалы и фамилии, или собирательное название (например, «участники симпозиума...», «члены отряда...», «сотрудники лаборатории...»);
  - пояснение к процессу, предмету или работам, изображённым на фотографии.
3. На фотографиях не должно быть еды и алкогольных напитков. Рекомендуется удалять из кадра крупные посторонние предметы — например, большие сумки и пакеты.
4. Люди на фотографиях должны быть одеты в верхнюю одежду, закрывающую туловище, таз, ноги от таза до половины бедра.
5. На фотографиях с изображением проводимых работ разного типа люди должны использовать средства индивидуальной защиты, соответствующие характеру работ по правилам техники безопасности.
6. На фотографиях не менее 50% изображаемых людей должны быть сориентированы анфас или профиль. На фотографиях не должно быть повёрнутых спиной к фотографу и

нагнувшихся людей.

7. У людей на фотографиях глаза должны быть открыты.

8. У фотографии должен быть сюжет, который можно описать осмысленным предложением вида "подлежащее-сказуемое-дополнение" или "подлежащее-сказуемое-обстоятельство".

9. Сюжетообразующая составляющая фотографии должна быть в фокусе и освещена.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению об официальном сайте ТОИ ДВО РАН. Регламент Сайта**

1. Информационные материалы на официальном сайте ТОИ ДВО РАН (далее — Сайте) размещаются техническим или выпускающим редактором Сайта; в отсутствие обоих или по поручению выпускающего редактора - инженером-программистом.

2. Материалы для размещения на Сайте предоставляются подразделениями Института в соответствии с Таблицей 1 «Информационные разделы, ответственные лица и периодичность обновления».

3. Первичные материалы (отчёты, рейсовые донесения, сообщения, материалы СМИ, фотоматериалы, звуковые и видеоматериалы, прочее), предназначенные для подготовки на их основе публикуемых материалов, направляются электронной почтой на адрес Отдела внешних связей [rg@poi.dvo.ru](mailto:rg@poi.dvo.ru) для подготовки публикуемых материалов (релизов).

4. Публикуемые материалы (релизы, подготовленные Отделом внешних связей, сведения Отдела кадров, Отдела координации научной работы, диссертационных советов, международных лабораторий, объектов научной инфраструктуры) направляются электронной почтой на адрес технического редактора [editor@poi.dvo.ru](mailto:editor@poi.dvo.ru). Направлять публикуемые материалы могут учёный секретарь Института, Отдел внешних связей, Отдел кадров, Отдел координации научной работы, секретари диссертационных советов, секретари семинаров и конференций, ответственные от международных лабораторий и объектов научной инфраструктуры, и только они.

5. Материалы, предназначенные для открытого опубликования и содержащие результаты научных исследований, сведения военной области, в области контрразведки и противодействия терроризму, подлежат экспертизе для определения возможности их открытого опубликования на основании пп. 1.2, 2.1. «Положения о проведении экспертизы материалов, предназначенных для открытого опубликования в ТОИ ДВО РАН», утверждённого приказом директора Института от 23.03.2020 № 38-н. К таким материалам относятся полные тексты научных трудов, в том числе статей, монографий, тезисов докладов, сборников трудов, записи выступлений, и пр.

6. Первичные и публикуемые материалы направляются в электронном виде электронной почтой с сопроводительным письмом. Другие способы предоставления (устно, на съёмном носителе, по телефону и т.п.) не допускаются. Материалы объёмом свыше 50 мегабайт передаются через облачное хранилище Института <https://box.poi.dvo.ru>.

7. Файлы с материалами для размещения предоставляются в формате odt или doc/docx

(Microsoft Word или libreoffice любой версии), где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться фотографиями, слайдами, проспектами, различными изданными материалами. Фотоснимки сопровождаются поясняющими подписями. Графические файлы предоставляются в форматах jpg, png, tif с разрешением не менее 1280x720 пикселей. Материалы конференций и семинаров могут предоставляться в форматах ppt, doc, docx, odt, pdf.

8. Доступ к почтовому ящику [editor@poi.dvo.ru](mailto:editor@poi.dvo.ru) имеют Технический редактор Сайта, Выпускающий редактор Сайта и инженер-программист Сайта.

9. Доступ к почтовому ящику [pr@poi.dvo.ru](mailto:pr@poi.dvo.ru) имеют начальник отдела внешних связей, Секретарь Сайта и Выпускающий редактор Сайта.

9. Публикуемые материалы (релизы, сведения Отдела кадров, Отдела координации научной работы, диссертационных советов), предоставленные для размещения на Сайте, при отсутствии вопросов и замечаний у группы сопровождения Сайта размещаются в течение одного рабочего дня, следующего за днём поступления материалов. В противном случае отправителю электронной почтой направляются вопросы/замечания. Об успешном размещении материалов отправитель извещается электронной почтой.

10. При внесении изменений в тексты материалов, направленные на согласование, редактирование или для иных целей, члены группы сопровождения Сайта, члены Редакционной коллегии Сайта, учёный секретарь института или лицо, исполняющее его обязанности, должны выделять дополнения жёлтым цветом, изъятия - голубым.

11. Предоставление материалов о проводимом Институтом научном мероприятии (экспедиция, конференция, семинар) обеспечивает председатель или секретарь оргкомитета мероприятия (учёный секретарь экспедиции).

12. Структура Сайта, оформление, требования к техническому обеспечению вырабатываются Редакционной коллегией Сайта и оформляются в форме проекта Сайта. Проект Сайта подлежит пересмотру не реже двух раз в год - в I и III кварталах. При пересмотре Проекта в нём находят отражение последние оперативные изменения в структуре Сайта, его оформлении и техническом обеспечении.

13. Сотрудники Института направляют предложения по работе Сайта на адрес [pr@poi.dvo.ru](mailto:pr@poi.dvo.ru) в произвольной форме.

14. Базовая периодичность размещения информации на Сайте и ответственные подразделения закреплены в Таблице 1.



**Таблица 1. Информационные разделы, ответственные лица и периодичность обновлений**

Наименование раздела / подраздела	Ответственное лицо	Подаваемые материалы	Периодичность обновлений
<b>Об институте</b>			
Миссия ТОИ ДВО РАН	Ученый секретарь	Формулировка миссии	Актуализация ежегодно в феврале
История ТОИ ДВО РАН	Ученый секретарь	Описания исторических событий, очерки, биографии	В круглые даты, юбилеи заслуженных учёных и событий, а также — по своему усмотрению
Структура	Отдел кадров	Список лабораторий и заведующих	ежеквартально
Ученый совет	Ученый секретарь	Состав учёного совета, его функции, повестки заседаний	Состав и функции — не реже раза в год; повестки — не позднее одного дня до заседания
Реквизиты ТОИ ДВО РАН	Гл. бухгалтер	Карточка реквизитов в редактируемой форме	Проверка актуальности в последнюю неделю каждого квартала
Учредительные документы	Ученый секретарь	Устав, свидетельства о государственной регистрации, приказы о назначении директора.	По мере утверждения. Проверка актуальности дважды в год — в феврале и сентябре.
Положения и регламенты	Ученый секретарь, отдел ЭРЗ ИТР, Общий отдел	Положения, регламенты, политики, обязательные к ознакомлению для всех работников института	По мере утверждения. Проверка актуальности дважды в год — в феврале и сентябре.
Внутренние документы	Общий отдел; подразделение-инициатор утверждения документа	Локальные нормативные акты, представляющие интерес для широкого круга работников института. В том числе регламенты и формы документов, содержащие ФИО ненаучных работников.	По мере утверждения. Проверка актуальности дважды в год — в феврале и сентябре.
Вакансии	Отдел кадров	Описания вакансий в установленной форме	По мере появления вакансий.
Контакты	Отдел внешних связей	Почтовый адрес,	Проверка

		электронный адрес, тел. приемной	актуальности в последнюю неделю каждого квартала
<b>Наука</b>			
Планы НИР	Ученый секретарь		Один раз в год
Основные научные результаты	Ученый секретарь		Один раз в год
Проекты РФФИ, РНФ, ФПИ	Учёный секретарь	Названия, шифры и сроки действия проектов РФФИ	Один раз в квартал
Публикации	Отдел координации научной работы	Список публикаций за последний прошедший год	Каждый январь
Конференции	Оргкомитеты конференций	В соответствии с приложением 5 к Положению о Сайте	В соответствии с приложением 5 к Положению о Сайте
Семинары	Секретари семинаров	Список участников, тема, дата и место проведения, краткая аннотация	не позже дня проведения семинара
Международные лаборатории	Руководители международных лабораторий, центров, проектов, Отдел внешних связей	Информация о проведённых мероприятиях, научных достижениях	Ежеквартально
Экспедиции	Уч. секретари экспедиций	Отчет о проведении экспедиции, фото и видео материалы	По результатам рейсов, не позднее недели со дня завершения
Аспирантура	Учёный секретарь, учебно-научная кафедра	В соответствии с требованиями Минобрнауки	В соответствии с требованиями Минобрнауки
Диссертационный совет	Секретари диссертационных советов	В соответствии с требованиями Минобрнауки	В соответствии с требованиями Минобрнауки
Новости	Руководители госбюджетных тем	Информация о вышедших статьях, книгах, проведенных работах по договорам и соглашениям, проведенных совещаниях, об участии в конференциях, патентах, наградах, визитах делегаций, стажировках, разработках, экспериментах, заключении соглашений о сотрудничестве	Ежеквартально, не менее одной новости в квартал
	Ученый секретарь	Информация о заслуженных ученых-юбилярах	В месяц юбилея

	Уч. секретари экспедиций	информацию о предстоящей экспедиции: название экспедиции, состав, район и даты работ	Не позднее, чем за день до отхода
	Секретари семинаров	Анонсы наиболее интересных семинаров	По своему усмотрению
	Оргкомитеты конференций	В соответствии с приложением 5 к Положению о Сайте	В соответствии с приложением 5 к Положению о Сайте
	Отдел внешних связей	В соответствии с приложением 6 к Положению о Сайте	В соответствии с приложением 6 к Положению о Сайте
СМИ о нас	Отдел внешних связей	Ссылка на эл. издания СМИ, аннотация	По мере выхода публикаций в СМИ
Противодействие коррупции	Помощник директора	Локальные нормативные документы	В течение 5 рабочих дней с даты утверждения

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Положению об официальном сайте ТОИ ДВО РАН.  
КОНФИДЕНЦИАЛЬНО. Не подлежит публикации в открытых источниках.  
Организационно-штатное обеспечение Сайта**

ИЗЪЯТО

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Положению об официальном сайте ТОИ ДВО РАН.  
Анкета научного сотрудника**

Пункты анкеты:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Фотография
- Подразделение
- Должность
- Учёная степень
- Учёное звание
- Членство в научных сообществах
- Награды
- E-mail
- Телефон
- Образование
- Область научных интересов
- Перспективные научные исследования
- Участие в российских и международных научных проектах
- Важнейшие научные результаты и достижения
- Ключевые публикации
- Рекомендуется указывать до 20 публикаций. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008, т. е. как в заявке на грант.
- Участие в конференциях
- Наиболее важные конференции. Рекомендуется указать 3-8 конференций за последние 2-6 лет. Рекомендуемый формат заполнения:
- Интернет-ссылки
- Ссылки на профессиональные (researchgate и др.) и личные профили в соцсетях, личные страницы.
- Дополнительные сведения
- Участие в редколлегиях, мероприятиях, экспедициях и пр.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Положению об официальном сайте ТОИ ДВО РАН.  
Контрольный список информационного освещения конференции**

№ п/п	Срок подачи сведений	Состав сведений	Публикуемые материалы
1	Не позднее 6 месяцев до начала конференции	Название конференции, сокращённое название конференции (например, РНГ-2019 – физика геосфер 2019), состав программного комитета, список секций, требования к тезисам докладов, сроки и место проведения, ссылка на сайт конференции при наличии	Анонс, карточка конференции, новость о предстоящей конференции
2	Не позднее 7 дней до начала конференции	Расписание докладов, информация о приглашенных докладчиках	Обновление карточки конференции
3	В день начала конференции	Краткая историческая справка, число поданных тезисов, география участников, групповое фото	Новость о начале работы конференции
4	Не позднее 2 дней после окончания конференции	Общее число докладов, число докладов по секциям, общее число участников	Новость о прошедшей конференции, обновление карточки конференции
5	Не позднее 7 дней после окончания конференции	Фотографии докладчиков, оргкомитета, зала, рабочих моментов	Обновление карточки конференции

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Положению об официальном сайте ТОИ ДВО РАН.  
Контрольный список информационного освещения события (мероприятия) за исключением конференций**

№ п/п	Срок подачи сведений	Состав сведений	Публикуемые материалы
1	Не позднее 7 рабочих дней до события (мероприятия)	Название, вид, дата и время события, список участников, темы докладов (если есть), ФИО контактного лица.	Анонс события. На усмотрение Учёного секретаря.
2	Не позднее 2 дней после завершения события (мероприятия)	Краткое сообщение о ходе и результатах события (мероприятия) - от 1 до 9 абзацев.	Новость о прошедшем событии (мероприятии)
3	Не позднее 7 дней после окончания события (мероприятия)	Фотографии участников, рабочих моментов	Обновление новости

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Положению об официальном сайте ТОИ ДВО РАН.  
Форма журнала публикаций**

№ п/п	Дата	Источник	Автор материала	Название	Ссылка на сайт-источник	Раздел	Разместил

*Пример заполнения*

№ п/п	Дата	Источник	Автор материала	Название	Ссылка на сайт-источник	Раздел	Разместил
1	13.12.17	Информационное агентство VladNews		Эксперт: Крабы в Находке могли погибнуть из-за угольной пыли	<a href="https://vladnews.ru/2017-12-13/122327/ekspert_kraby">https://vladnews.ru/2017-12-13/122327/ekspert_kraby</a>	СМИ о нас	И.И. Иванов
2	09.12.19	Отчет об экспедиции	Р.Б. Шакиров	Завершился 88-й рейс НИС «Академик М.А. Лаврентьев»	<a href="https://www.poi.dvo.ru/node/981">https://www.poi.dvo.ru/node/981</a>	НОВОСТИ	И.О. Редактор



Министерство науки и высшего образования  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Тихоокеанский океанологический институт им. В.И. Ильичева  
Дальневосточного отделения Российской академии наук

**П Р И К А З**

30 декабря 2020 года

№ 116-х

г. Владивосток

О введении в действие Положения  
об официальном сайте ТОИ ДВО РАН

В целях обеспечения эксплуатации и развития официального сайта ТОИ  
ДВО РАН

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанского океанологического института им. В.И. Ильичева Дальневосточного отделения Российской академии наук со дня издания настоящего приказа.
2. Приказ от 28 марта 2016 г. № 50 «Об утверждении Положения об официальном сайте ТОИ ДВО РАН» считать утратившим силу со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора института  
к.г.н.



В.Б. Лобанов