**Приложение №1**

**к решению президиума ЦК Профсоюза №25-14**

**от 1 2.02.2020**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сайте Российского профсоюза трудящихся авиационной промышленности**

**I. Общие положения**

1.1. Сайт Профсоюза (далее сайт) является официальным информационным ресурсом Профсоюза в сети Интернет и предназначен для:

– оперативного и полного информирования членов Профсоюза, профсоюзных работников, актива о деятельности Профсоюза и его выборных органов, территориальных и первичных профсоюзных общественных организаций;

– объективного и исчерпывающего предоставления новостной, статистической, аналитической, правовой, социально-экономической и иной информации, непосредственно связанной с деятельностью Профсоюза;

– организации информационного обмена внутри Профсоюза;

– популяризации профсоюзного движения.

1.2. Положение регламентирует порядок размещения информации и ответственность исполнителей.

1.3. В качестве единиц информационной структуры на сайте размещаются документы, справки, статьи, планы работы, информационные и др. сообщения.

1.4. В положение могут вноситься изменения и дополнения по мере совершенствования сайта.

**II. Порядок размещения информации на сайте Профсоюза**

2.1. Территориальные, первичные профсоюзные организации обеспечивают регулярное предоставление для публикации на сайте информационных материалов, а также аналитических статей, информации о передовом опыте работы ППОО и ТПОО, об итогах смотров и конкурсов, зарисовок о лучших людях Профсоюза и других.

2.2. Отдел информационной работы Профсоюза координирует деятельность по информационному наполнению сайта:

2.2.1. Решает задачи по всем этапам обработки информации.

2.2.2. Проверяет соответствие оформления материалов установленным требованиям.

2.2.3. Контролирует сроки предоставления материалов.

2.2.4. Размещает материалы на сайте.

2.2.5. Готовит предложения по перспективам развития сайта.

2.3. Все материалы для размещения на сайте направляются в отдел информационной работы Профсоюза в рабочие дни до 13.00 московского времени.

2.4. Материалы направляются для размещения на сайте в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения мероприятия (наступления события), за исключением тех материалов, которые требуют дополнительного согласования с участниками мероприятия.

2.5. Не публикуются новости, поступающие от организаций Профсоюза, не имеющие отношения к профсоюзной жизни, а также не содержащие информацию, актуальную для Профсоюза в целом.

Критериями также являются оперативность, содержательность, событийность, актуальность информации.

2.6. Требования к текстовым материалам:

– информацию необходимо отформатировать в Word-2003; шрифт стандартный (14 пунктов), Arial/Times New Roman;

– информация должна иметь заголовок и указывать ее автора с названием его должности и места работы;

- в тексте не должно быть сокращений и аббревиатур, если таковые все же имеются, то они должны быть расшифрованы.

2.7. Требования к изображениям:

– размер и качество предоставляемых фотографий и других иллюстративных материалов должны соответствовать минимальным требованиям, предъявляемым для размещения на сайт:

– размеры растровых изображений не менее 848 х 600 пикселей,
разрешение 300 ppi;

– формат изображений – в .jpeg, .tiff, .psd.

– количество изображений для новостей должно быть 1–5 шт., для статей в разделах – 3–7.

Наличие изображений в предоставляемом материале для размещения в разделе «Новости» является обязательным, для статей в остальных разделах – не является обязательным.

2.8. При невыполнении требований, изложенных в данном разделе, отдел информационной работы Профсоюза может возвращать материалы авторам на доработку.

Окончательное решение о публикации той или иной информации принимает отдел информационной работы Профсоюза, в особых случаях – председатель или заместитель председателя Профсоюза.

2.9. Отдел информационной работы Профсоюза также осуществляет следующие функции:

– в случае необходимости оказывает помощь по редактированию материала, его графическому оформлению и т.п.;

– осуществляет учет принятых информационных материалов, фиксируя сдачу в электронной таблице и накопительной папке;

– вводит информацию на сайт не позднее 5 календарных дней после сдачи в отдел (с учетом возможной редакторской доработки текста);

– с целью улучшения доступа к информации обеспечивает удобную навигацию по сайту, создание ссылок на страницах (карта сайта, контакты);

– ведет работу с архивом, готовит предложения по обновлению сайта;

– активно взаимодействует с IT-специалистами для обеспечения бесперебойного доступа к сайту.

**III. Контроль и ответственность за работой сайта**

3.1. Ответственность за предоставление информации на сайт от ТПОО и ППОО, ее содержание, качество подготовки и сроки сдачи в отдел информационной работы Профсоюза несут специалисты по информационной работе данных организаций, при отсутствии таковых – руководители территориальных и первичных общественных организаций Профсоюза.

3.2. Ответственность за предоставление информационных материалов на сайт от отделов Профсоюза, их содержание, качество подготовки и сроки сдачи в отдел информационной работы несут руководители данных отделов. Информационные материалы, предоставляемые в бумажном виде, согласуются и визируются заместителями председателя Профсоюза с целью обеспечения рациональной загрузки отделов и исполнителей, недопущения утечки информации, имеющей закрытый (служебный) характер.

3.3. Заместители председателя Профсоюза осуществляют общий контроль над работой сайта по закрепленным за ними направлениям и отделам и информируют председателя Профсоюза о ситуации.

3.4. Ответственность за бесперебойную работу в Интернете, а также за обеспечение доступа к локальной сети возложена по договорам на специализированные организации.