

Порядок  
інформаційного наповнення офіційного веб-сайту  
Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

1. Цей Порядок визначає процедуру та періодичність розміщення на офіційному веб-сайту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України (далі - Веб-сайт Профспілки) у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність виборних органів Профспілки, організацій Профспілки, керівництва Профспілки та виконавчого апарату Профспілки.

2. Мета інформаційного наповнення Веб-сайту Профспілки – надання офіційної інформації про діяльність виборних органів Профспілки, організацій Профспілки, керівництва Профспілки та виконавчого апарату Профспілки, події, що відбуваються у діяльності Профспілки, організацій Профспілки, належна презентація Профспілки у мережі Інтернет, забезпечення членів Профспілки, громадян необхідною інформацією.

3. Основні показники ефективності інформаційного наповнення Веб-сайту Профспілки:

3.1. Підвищення відкритості та прозорості роботи Профспілки, організацій Профспілки, їх виконавчих апаратів.

3.2. Забезпечення організаційної взаємодії між виборними органами Профспілки та виборними органами організацій Профспілки, членами Профспілки.

3.3. Сприяння формуванню та розвитку інформаційної інфраструктури Профспілки.

3.4. Сприяння об'єктивному, оперативному висвітленню подій у Профспілці, організаціях Профспілки.

4. Матеріали, що розміщуються на Веб-сайті Профспілки, за періодичністю оновлення поділяються на три категорії:

4.1. Статистичні – матеріали, що зберігають свою актуальність протягом тривалого часу (матеріали з'їзду Профспілки, Статут Профспілки, регламенти роботи виборних органів Профспілки, положення про організації Профспілки тощо).

4.2. Динамічні – матеріали, що актуальні протягом обмеженого часу. Вони повинні систематично оновлюватися. Для забезпечення оперативності оприлюднення відомостей про події, що відбулися, такі матеріали подаються протягом 3-х календарних днів.

4.3. Потоківі – матеріали, що втрачають актуальність протягом одного-двох днів. Їх оновлення здійснюється щоденно. Потоківі матеріали зберігаються на Веб-сайті Профспілки до чергового оновлення (новини, повідомлення про проведені заходи тощо).

5. На Веб-сайті Профспілки розміщуються також довідкові матеріали та посилання на офіційні Веб-сайти: Федерації профспілок України, організацій Профспілки,

6. Інформаційне наповнення Веб-сайту Профспілки здійснюється у відповідності до його структури виконавчим апаратом Профспілки. Інформаційне наповнення має бути, з одного боку, повним, а з другого – не містити зайвих відомостей, недоречних повторів тощо.

7. Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату Профспілки:

1) здійснюють відбір, формування та передачу інформаційних матеріалів, що висвітлюють діяльність виборних органів Профспілки, організацій Профспілки;

2) несуть відповідальність за:

своєчасне подання і постійне оновлення інформації для оприлюднення у мережі Інтернет;

актуальність та достовірність інформації.

8. Інформація для розміщення на Веб-сайті Профспілки подається у вигляді публікацій з наступними параметрами:

1) назва публікації – кількість символів – не більше 50;

2) короткий зміст – кількість символів – не більше 250;

3) текст публікації – відформатована текстова інформація шрифтом – Times New Roman – 14 та збережена у форматі Microsoft Word 1997-2023\*.doc;

4) текст подається без штучно створених переносів (тобто без знаків «-»);

5) нумерація сторінок проставляється автоматично (або взагалі не проставляється в електронній копії, що передається на Веб-сайт Профспілки);

6) інтервал між рядками 0 см.;

7) графічні матеріали, таблиці, діаграми повинні бути якісними з роздільною здатністю не менше 800x600 та збережені у форматі Microsoft Word 1997-2023\*.doc, що супроводжується тестовою інформацією;

8) фотографії – у форматі JPEG, що супроводжується тестовою інформацією (наприклад «Фото 1.jpeg» та пояснення до нього «Фото 1. Doc»);

9) додатки до публікацій – вкладені публікації, доступ до яких здійснюється за допомогою гіперпосилань;

10) в назві файлу вказується назва публікації (скорочено) та дата створення (приклад – кошторис Ради на 2024\_10.04.2024);

11) у супровідному документі необхідно вказати шлях до публікації. Наприклад, якщо необхідно розмістити інформацію про рішення Ради, то шлях до нього необхідно вказати так: «Документи Профспілки» - «Рішення Ради» - «Постанова від 15.01.2024 № P8-10/4».

9. Інформація надається в електронному вигляді на електронну пошту: [profmed@fpsu.org.ua](mailto:profmed@fpsu.org.ua).

---