**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРЕЗИДИУМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**28 марта 2023 года № 8-17**

**Об утверждении** **Положения о Системе   
личных кабинетов региональных и межрегиональных  
организаций Профсоюза работников здравоохранения РФ  
на официальном сайте Профсоюза**

В целях реализации решений Постановления Пленума ЦК Профсоюза от 02.12.2022 № 5‑2 и создания единого алгоритма работы с Системой личных кабинетов региональных и межрегиональных организаций Профсоюза работников здравоохранения РФ на официальном сайте Профсоюза,

**Президиум Профессионального союза работников здравоохранения   
Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Системе личных кабинетов региональных и межрегиональных организаций Профсоюза работников здравоохранения РФ на официальном сайте Профсоюза (Приложение № 1).
2. Региональным, межрегиональным организация Профсоюза:
   1. Определить сотрудника, ответственного за работу с Системой личных кабинетов на официальном сайте Профсоюза, и направить его данные (должность, e-mail, контактный телефон) на официальную электронную почту Профсоюза (ckprz@mail.ru) для подключения организации к Системе личных кабинетов;
   2. Использовать Систему личных кабинетов для размещения новостных материалов о деятельности своих организаций на интернет-ресурсе федерального уровня (официальный сайт Профсоюза) не реже двух раз в месяц.
3. Управлению по связям с общественностью, работе с молодежью и международному сотрудничеству Профсоюза (О. В. Жанкевич) направить в организации, подключаемые к Системе личных кабинетов на официальном сайте Профсоюза, обучающие видеоматериалы по работе с Системой личных кабинетов.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Профсоюза В. О. Беспяткина.

**Председатель Профсоюза А. И. Домников**

*Приложение № 1  
к постановлению Президиума Профсоюза  
от 28 марта 2023 года № 8-17*

**П О Л О Ж Е Н И Е  
о Системе личных кабинетов региональных и межрегиональных организаций Профсоюза работников здравоохранения РФ на официальном сайте Профсоюза**

**1. Термины и определения**

1.1. **Авторизация** — санкционирование доступа Пользователю к функциям и данным личного кабинета (ЛК) после успешного прохождения им аутентификации.

1.2. **Администратор сайта** — сотрудник Управления по связям с общественностью, работе с молодежью и международному сотрудничеству, которому со стороны ЦК Профсоюза поручено ведение и администрирование сайта официального сайта Профсоюза.

1.3. **Аутентификация** — проверка подлинности Пользователя на основании введенной им пары Логин-Пароль.

1.4. **Компрометация пары Логин/Пароль** — утрата, повреждение или получение несанкционированного доступа к Логину и Паролю третьими лицами от имени Пользователя.

1.5. **Контактный e-mail** — адрес электронной почты Пользователя, указанные при регистрации в ЛК.

1.6. **Личный кабинет Организации (ЛК)** — информационно-коммуникационный ресурс — закрытый от публичного просмотра раздел официального сайта Профсоюза.

1.7. **Логин** — адрес электронной почты Пользователя, предназначенный для аутентификации Пользователя в ЛК.

1.8. **Организация** — региональная и межрегиональная организация Профсоюза.

1.9. **Пароль** — секретная последовательность символов, используемая Пользователем в паре с Логином для аутентификации Пользователя при входе в ЛК.

1.10. **Пользователь** — физическое лицо, которому Организация или ЦК Профсоюза поручает работу в своём Личном кабинете в соответствии с выбранной ролью.

1.11. **Профиль личного кабинета Организации** — особый раздел ЛК, содержащий сведения об Организации.

1.12. **Регистрация** — процесс получения пользователем доступа к ЛК Организации.

1.13. **Роль** — типовой набор полномочий действий, определенных для пользователя администратором сайта.

1.14. **Официальный сайт Профсоюза, сайт** — информационный web-ресурс, принадлежащий ЦК Профсоюза, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://przrf.ru)

1.15. **Страница Организации** — публично доступная совокупность логически связанных между собой web-страниц на официальном сайте Профсоюза, посвящённая одной Организации.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления ЦК Профсоюза доступа региональным и межрегиональным организациям Профсоюза к Личному кабинету Организации на официальном сайте Профсоюза.

2.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Политикой Профсоюза работников здравоохранения РФ в отношении обработки персональных данных.

2.3. ЦК Профсоюза через ЛК предоставляет Организации следующие возможности:

* самостоятельно поддерживать в актуальном состоянии справочную информацию на странице Организации;
* размещать новостные материалы о своей деятельности на Странице организации;
* формировать отчетность Организации по ряду направлений работы в соответствии с решениями выборных органов Профсоюза;
* получать от ЦК Профсоюза информационные материалы;
* иные возможности в соответствии с Положением, в том числе предоставляемые в пилотном режиме.

Описанные возможности предоставляются исходя из текущей версии программного обеспечения официального сайта Профсоюза и реализуются в рамках действующего законодательства.

2.4. ЦК Профсоюза с помощью технических и программных средств через администратора обеспечивает:

* создание Страницы организации для всех региональных и межрегиональных организаций Профсоюза;
* регистрацию пользователей по запросу Организации с созданием их учетных записей, присвоением им логинов и стартовых паролей, назначением выбранных организацией ролей;
* защиту информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении её;
* оказывает Организациям методическую помощь по работе с их ЛК;
* периодическое копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления.

2.5. Установка, настройка, сопровождение программного обеспечения и технических средств, требуемых для доступа к ЛК, используемых Пользователем, производится Организацией.

2.6. Обязанности Пользователя:

* не передавать третьим лицам свои данные для доступа в ЛК;
* использовать для работы в ЛК компьютер или мобильное устройство, исключающие возможность несанкционированного доступа третьими лицами в ЛК;
* использовать сложные пароли доступа в ЛК, состоящие из буквенных и цифровых значений.
* в случае несоблюдения при работе в ЛК требований настоящего Положения или наличии сведений о несанкционированном доступе в ЛК немедленно изменить свой Пароль, используя соответствующую функцию ЛК;
* немедленно сообщить администратору сайта о невозможности осуществить вход в ЛК или изменить свой Пароль для блокировки доступа в ЛК.

2.7. Обязанности администратора сайта:

* обеспечивать разграничение доступа Пользователей и конфиденциальность информации, размещаемой в ЛК (кроме той, что Пользователь самостоятельно опубликовал на Странице Организации);
* осуществлять сбор персональных данных исключительно в целях обеспечения оказания удаленного доступа в ЛК и оказания соответствующих услуг, в том числе: идентификации данных Пользователей, информационной безопасности при работе в ЛК, возможности оперативного управления доступом в ЛК, блокировкой доступа или восстановлением Логина и Пароля Пользователя; информирования Пользователей об изменениях, вносимых в настоящее Положение и о совершенствовании или изменении функций ЛК;
* не передавать персональные данные Пользователей третьим лицам, за исключением случаев, если это необходимо для осуществления прав Пользователя или если это предусмотрено действующим законодательством РФ, данным Положением;
* обеспечивать непрерывное круглосуточное предоставление услуги доступа в ЛК, за исключением времени, необходимого для проведения профилактических работ в ЛК и резервного копирования данных;
* прекратить доступ пользователя в ЛК в следующих случаях:
* по письменному заявлению самого Пользователя;
* на основании письменного обращения Организации;
* в случае подозрений со стороны администратора на несанкционированный доступ по логину данного Пользователя.

**3. Доступ к Личному кабинету**

3.1. Доступ к ЛК осуществляется Организацией через Пользователя.

3.2. Организация, желающая оформить доступ к ЛК, определяет своего Пользователя — сотрудника, ответственного за работу с ЛК или частью функций, доступных в ЛК. Заявка на предоставление доступа в ЛК для данного Пользователя оформляется в виде официального письма Организации. Письмо должно содержать следующую информацию:

* ФИО ответственного сотрудника,
* его должность;
* контактный телефон;
* логин — электронную почту, на которую будет подключен доступ к ЛК;
* перечень функций ЛК, доступных данному Пользователю (для определения роли).

3.3. Направив запрос в ЦК Профсоюза на получение доступа к ЛК, Организация соглашается и присоединятся к настоящему Положению и всем последующим изменениям и дополнениям, соглашается с достаточностью мер по обеспечению защиты конфиденциальных данных, в том числе с тем, что ввод Логина и Пароля перед началом работы в ЛК является достаточным условием для идентификации.

3.4. На основании письма Организации администратор выдает Пользователю индивидуальный логин и пароль для входа в ЛК. После получения доступа пароль может быть изменен Пользователем самостоятельно в Профиле.

3.5. ЦК Профсоюза не несет ответственности за любые последствия, возникшие в результате разглашения Пользователем Логина и Пароля и иных данных для доступа в ЛК.

3.6. В случае необходимости отключения доступа к ЛК для Пользователя Организация направляет официальное письмо о необходимости отключения.

3.7. В случае необходимости замены Пользователя Организация направляет официальное письмо о необходимости замены, с указанием данных нового Пользователя в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения.

3.8. В случае необходимости подключения еще одного Пользователя Организация направляет на него отдельную заявку.

3.9. Все обращения, связанные с работой ЛК, направляются исключительно в адрес Управления по связям с общественностью, работе с молодежью и международному сотрудничеству по электронной почте на адрес ckprz@mail.ru, во избежание несанкционированного доступа к персональным данным.

3.10. Для восстановления доступа в случае утери пароля Пользователь может воспользоваться функцией̆ восстановления пароля через электронную почту — логин, размещённой̆ на сайте.

3.11. Если доступ к электронной почте — логину отсутствует, восстановление пароля возможно только через обращение Организации.

3.12. Пользователь соглашается и присоединяется к настоящему Положению путем первой авторизации в ЛК.

**4. Страница Организации**

4.1. Страница Организации создается администратором сайта для обеспечения доступа граждан и иных организаций к информации о деятельности Организации.

4.2. Страница Организации может содержать информацию справочного характера, новостные материалы и документы Организации, а также электронную форму обращения в Организацию. Максимальный доступный перечень информации для размещения на Странице Организации определяется ЦК Профсоюза на правах владельца сайта и в соответствии с текущей версией программного обеспечения сервиса.

4.3. Объем и содержание информации, размещаемой на Странице Организации, определяется самой Организацией в лице Пользователя. Незаполненные справочные разделы не публикуются.

4.4. Ответственность за содержание, актуальность справочной информации, а также за работу с персональными данными на Странице Организации несет руководитель Организации.

**5. Новости Организации**

5.1. Организация в лице Пользователя с соответствующей ролью сама определяет необходимость, периодичность и содержание размещаемых на своей Странице новостей.

5.2. Новости Организации размещаются через специальный сервис в ЛК Пользователем, наделенным соответствующей ролью.

5.3. Каждый материал, предлагаемый к размещению на Странице Организации, должен иметь отношение к деятельности Профсоюза, иллюстрировать работу профсоюзной организации.

5.4. Требования к текстам:

В текстах обязательно должна быть указана полная информация (без сокращений и аббревиатур, не ясных широкой аудитории) о событии: название мероприятия, круглого стола, дата и место его проведения; тема, название организации, населенные пункты, регион, где проводится мероприятие, происходит событие и т.п.; справочная информация (краткая справочная информация по теме, событию, состав участников мероприятий, если он иллюстрирует статусность события, краткое изложение сути).

В тексте желательно использовать комментарий — цитату официального лица профсоюзов (первоисточника, первого лица) — руководителя Организации, ЦК Профсоюза, первичной профсоюзной организации, организатора профсоюзной акции, участника события и т.п. В комментарии необходимо избегать избыточной информации (всего, что не относится к конкретным описываемым событиям), отвлечения от темы сообщения. В цитате с комментарием мысль должна быть полной и законченной.

Главный принцип: одно событие — одна новость, и именно ему посвящен весь текст. Возможная конструкция текстов:

* Заголовок — главный новостной повод (профсоюзная акция, предложение, решение, инициатива и т.п.). Заголовок должен быть выполнен прописными буквами. Заголовок со всеми заглавными буквами — не публикуются.
* Лидер-абзац — расшифровка новостного повода (краткий ответ на вопросы: кто? что? когда? где? как? почему?).
* Текст — само сообщение, построенное по принципу от главного содержания к раскрывающей и дополняющей его информации (3-7 абзацев).

5.5. Требования к иллюстрациям и фотографиям.

Фотографии к новостям, фотографии в фотогалереи по итогам профсоюзных мероприятий допускаются хорошего качества, композиционно выстроенные.

На фотографии не должны стоять дата и время снимка.

В названии файла с фото должны быть только латинские буквы, допускается использование знаков подчеркивания и дефиса. Остальные знаки использовать нельзя, в т.ч. пробел.

Формат иллюстрации — «JPG».

Размеры изображения:

* горизонтальная — ширина картинки не больше 1290 пикселей;
* вертикальная — высота картинки не больше 600 пикселей.

5.6. Новость должна быть полностью готова к размещению, соответствовать описанному формату, быть вычитана на соответствие фактам и согласована с упомянутыми в тексте спикерами, проверена на перспективу судебных разбирательств.

5.7. После загрузки со стороны Пользователя Организации в целях обеспечения информационной безопасности сайта Профсоюза новость направляется на модерацию к администратору сайта. Администратор сайта проверяет корректность заполнения полей формы загрузки новости, наличие всех атрибутов верстки, не проводит стилистическую коррекцию текста и исправление ошибок. После проверки Администратор сайта публикует новость.

5.8. Администратор сайта вправе отклонить новость, если её содержание противоречит законодательству Российской Федерации, Уставу Профсоюза, решениям его выборных органов, а также если ее содержание не соответствует данному Положению.

5.9. Ответственность за содержание новостей на Странице Организации несет руководитель Организации.

**6. Справочная информация о региональных и межрегиональных организациях Профсоюза**

6.1. Справочная информация создается в целях учета и актуализации данных о региональных и межрегиональных организациях Профсоюза, их органах управления, содействия организациям Профсоюза в развитии электронных сервисов для членов профсоюзов, а также формирования единой справочной системы региональных и межрегиональных организаций Профсоюза и развития для них электронных сервисов на сайте ФНПР.

6.2. Для формирования Справочной информации региональная, межрегиональная организация Профсоюза в лице своего Пользователя добавляет информацию об организации в соответствующем разделе своего ЛК, заполняя обязательные поля формы:

* полное наименование Организации;
* ФИО председателя Организации;
* адрес, телефон и e-mail Организации;

и дополнительные поля:

* сайт Организации;
* страницы в социальных сетях.

При необходимости Пользователь может изменить или удалить внесенные ранее данные.

6.3. Организации самостоятельно несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность данных, внесенных их Пользователями. Рекомендуемый период проверки Организацией собственных данных на актуальность — 1 раз в квартал.

**7. Электронная отчетность Организации**

7.1. В целях оптимизации процедуры сбора и анализа информации от Организаций по основным направлениям профсоюзной деятельности ЦК Профсоюза вправе реализовывать внутри ЛК Организации сервис электронной отчетности.

7.2. Перечень, форма и периодичность такого сбора информации определяется решениями выборных органов Профсоюза и реализуется через обновление программного обеспечения сайта.

7.3. При реализации сервиса ЦК Профсоюза обязуется при помощи определения ролей Пользователей, их аутентификации обеспечить разграничение уровней доступа к собираемой, обрабатываемой и хранимой информации, как со стороны Организаций, так и со стороны специалистов Управлений Профсоюза. Для каждой формы отчетности определяется Управление Профсоюза, ответственное за обработку данных этой формы. Для данного Управления создаются свои Личные кабинеты, определяются Пользователи и роли.