

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Державна установа
"ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРОГНОЗУВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
від 20.09.2024
№ 22-осн.

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційний супровід Сайту Державної установи
"Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України"

ЗМІСТ

СКОРОЧЕННЯ ТА ТЕРМІНИ	3
1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.....	4
2. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ САЙТУ	4
3. ІНФОРМАЦІЯ, ЩО ПІДЛЯГАЄ РОЗМІЩЕННЮ НА САЙТІ.....	4
4. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ	5
5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ НА САЙТІ.....	6
6. ПОРЯДОК ОБРОБКИ ПД СПД НА САЙТІ	6
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	7
8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	7
Додаток 1.....	8
Додаток 2.....	10
Додаток 3.....	11

СКОРОЧЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

Положення	Положення про інформаційний супровід Сайту Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України"
Інститут, ІЕПр	Державна установа "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України"
Сайт	Сайт Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України" за електронною адресою ief.org.ua
Володілець персональних даних СПД	Відділ кадрів Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України"
Відповідальна особа по роботі з персональними даними (ПД)	Особа, на яку володільцем або розпорядником бази інформації та персональних даних СПД відповідно до її службових, трудових або професійних обов'язків, цивільно-правового договору або закону покладено організацію роботи, пов'язаної з контролем за відповідністю процедури обробки інформації та персональних даних СПД вимогам законів України і захистом інформації й персональних даних СПД при їх обробці.
Відповідальна особа по підготовці інформації	Працівник Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії України", який готує матеріали для оприлюднення на сайті Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України"
Відповідальна особа по наданню дозволу	Працівник Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії України", який надає дозвіл на оприлюднення інформації на сайті Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України"
СПД	Суб'єкт персональних даних – працівник Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України" або особа, персональні дані якої обробляються на сайті Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України"
ПД	Персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована
Відділ НТІ	Відділ науково-технічної інформації Державної установи "Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України"

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України "Про інформацію", "Про захист інформації в автоматизованих системах", "Про захист персональних даних".

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1. Положення визначає загальні правила, формат та умови обробки (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, змінювання, поновлення, поширення) інформації на Сайті, а також регламентує

- порядок і форму надання працівниками, структурними підрозділами Інституту інформації для розміщення на його офіційному Сайті;
- обробку персональних даних СПД на Сайті.

1.2. Положення розроблено на виконання положень Конституції України, Законів України "Про інформацію", "Про захист інформації в автоматизованих системах", "Про захист персональних даних", Цивільного кодексу України, інших нормативно-правових актів України, а також положень міжнародно-правових актів, учасником яких є Україна, зокрема, Конвенції про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних та Додаткового протоколу до неї, Директиви 95/46/ЕС Європейського парламенту та Ради Європейського Союзу, нормативно-правових актів НАН України та нормативно-правових актів Інституту.

1.3. Метою розміщення інформації на Сайті є представлення Інституту в мережі Інтернет, зокрема створення цілісного позитивного образу Інституту та його працівників.

2. ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ САЙТУ

2.1. Основними джерелами інформації для Сайту є результати виконання працівниками Інституту своїх посадових обов'язків.

2.2. Новини та анонси Сайту формуються завдяки науковій та освітній діяльності структурних підрозділів Інституту, які мають право на самостійну підготовку анонсів подій, новин, оголошень тощо.

2.3. Джерелами інформації Сайту також є ПД СПД.

3. ІНФОРМАЦІЯ, ЩО ПІДЛЯГАЄ РОЗМІЩЕННЮ НА САЙТІ

3.1. На Сайті розміщується інформація, згідно з додатком 1, зокрема

3.1.1. Інформація про Інститут: історія та суспільне життя, керівництво, структура, символіка, нагороди та досягнення, Вчена рада, статут, нормативні акти, державні закупівлі, контакти та ін.

3.1.2. Діяльність Інституту в розрізі: актуальне інтерв'ю, анонси, відеоматеріали, засідання Вченої Ради, захист дисертацій, звіти та виконання НДР, інтерв'ю вчених, коментарі, наукове співробітництво, міжнародні гранти, міжнародні контакти, нагороди та відзнаки, наукові заходи, наукові публікації, оголошення, пам'ятні дати, публікації в періодичних виданнях, публікації у ЗМІ, публікації в Інтернеті, урочисті події, ювілеї та ін.

3.1.3. Інформація про структурні підрозділи Інституту: наукові, науково-технічні та науково-організаційні відділи – завідувач відділу, про відділ, основні напрями наукової діяльності відділу, працівники відділу, наукове життя, основні публікації (монографії, наукові доповіді, статті, презентації, виступи у ЗМІ, аналітика), партнери, співробітництво, сторінки у наукових та соціальних мережах, контакти та ін.

3.1.4. Інформація про працівників Інституту: світлина, посада, освіта, науковий ступінь, вчене звання, заслужене звання, наукові ідентифікатори, які проблеми досліджує, основні праці, сфера наукових інтересів, володіння мовами, сторінки у наукових та соціальних мережах, телефон для контакту, електронна адреса та ін.

Оприлюднюється тільки та інформація про працівника Інституту, дозвіл на яку надав сам СПД (згідно з Додатком 2).

3.1.5. Інформація про науково-дослідну діяльність Інституту: відомості про напрями досліджень, аналітика, макропрогнози, наукові проекти, відомості про конференції, семінари та конкурси, що проводяться в Інституті; щорічні звіти та виконання НДР, міжнародна співпраця тощо.

3.1.6. Інформація про науково-видавничу діяльність Інституту: наукові та аналітичні доповіді, збірники матеріалів наукових заходів, архіви журналів "Економіка України", "Економіка і прогнозування", "Economy and Forecasting", журнали "Економічна теорія", "Український соціум", збірник наукових праць "Історія народного господарства та економічної думки України" тощо.

3.1.7. Інформація про освітню діяльність Інституту: відомості про аспірантуру та докторанту, спецради, міжвідомчу координаційну раду.

3.1.8. Презентаційна інформація про наукові досягнення і інновації Інституту для зацікавлених осіб.

3.1.9. Інформація про співпрацю: угоди про співпрацю, співпраця з державними органами, співпраця з Кабінетом Міністрів України та Міністерствами, міжнародна співпраця тощо.

3.1.10. Інформаційні ресурси Інституту: бібліотека, інформатизація діяльності Інституту, відкрита наука, академічна доброчесність та ін.

3.2. Інформація, яка виставляється на Сайті:

3.2.1. не повинна суперечити:

— Законом України та іншим нормативно-правовим актам як України, так і ЄС, які Україна зобов'язалась імплементувати у сфері побудови інформатизаційного суспільства України, зокрема Акту про цифрові послуги (DSA), що запроваджує нові правила щодо модерації контенту, конфіденційності та прозорості користувачів та програми "Електронна Україна" як частини програми "Електронна Європа Плюс";

— вимогам Держспецзв'язку до захисту інформації в інформаційних системах у воєнний час;

— нормативним положенням затверджених документів НАН України, Інституту, зокрема прототипу Сайту, затвердженого рішенням Вченої Ради Інституту від 23.02.2023 № 11;

3.2.2. має бути:

— достовірною, тобто перевіреною відповідальними особами;

— актуальною, тобто відповідати поточному моменту часу;

— повною, тобто достатньою для вирішення відвідувачами Сайту своїх цілей;

— оформленою згідно з офіційними нормами та правилами української мови.

4. ПОРЯДОК РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ НА САЙТІ

4.1. Підготовка інформації для розміщення на Сайті здійснюється згідно з додатком 1 відповідальними працівниками структурних підрозділів Інституту, які забезпечують:

— оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу та заходи структурних підрозділів (запити відповідальних на отримання інформації від працівників Інституту повинні бути опрацьовані не пізніше наступного робочого дня);

— передавання інформації у відділ НТІ для редагування та перекладу (за технічної можливості) англійською мовою або редагування підготовленого англійського перекладу редактором-перекладачем;

— отримання дозволу на оприлюднення редактованих матеріалів у відповідальних за надання дозволу осіб, згідно з додатком 1.

4.2. Дозвіл на оприлюднення інформації на Сайті надають відповідальні особи згідно з додатком 1 або в письмовій формі, або безпосередньо у електронній версії документу на Google диску, з обов'язковим зазначенням часу розміщення інформації на Сайті.

4.3. Завантаження на Google диск підготовленого контенту, зокрема редактованої інформації двома мовами, ілюстративних матеріалів, електронних копій документів, відсканованого примірника тексту з дозволом (якщо дозвіл надавався відповідальною особою у письмовій формі) тощо, завантажують на Google диск відповідальні за підготовку інформації особи та відповідальна особа по обробці графічних об'єктів відповідно до термінів розміщення контенту на Google диску для оприлюднення інформації згідно з додатком 1.

4.4. При відсутності доступу відповідальної особи до відповідної папки на Google диску вона отримує доступ після повідомлення на адресу адміністратора Google диску (ieprnanu@gmail.com).

4.5. Після завантаження матеріалів на Google диск відповідальна особа відправляє на адресу ieprnanu@gmail.com лист, в якому зазначається:

- назва структурного підрозділу (в темі листа);
- адреса та назва вебсторінки, на якій необхідно розмістити інформацію;
- чіткі пояснення щодо особливостей розміщення (якщо такі є) надісланих інформаційних матеріалів на вебсторінці.

4.6. Розміщення матеріалів на Google диску. При необхідності документи, pdf файли публікацій тощо можуть зберігатися на Google диску, з якого і будуть завантажуватися на Сайт.

4.7. Розміщення матеріалів на Youtube. Відеоматеріали, які виставляються на Сайті, будуть розміщуватися на відповідних ресурсах Youtube і використовувати його сервіси.

4.8. Інформація на Сайті оприлюднюється після відповідної її верифікації політикам користування та приватності Сайту.

4.9. Надана відповідальними особами інформація може бути відправлена їм на доопрацювання, якщо вона не відповідає затвердженим вимогам до змісту та оформлення, зокрема при порушенні вимог п. 3.2.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ НА САЙТІ

5.1. Інформаційні матеріали подаються для оприлюднення двома мовами у форматах *.doc, *.xls, *.zip, світлини та графічні матеріали – у форматах *.jpg, *.gif, *.png, презентації – у форматі *.pdf. Файли *.pdf не форматуються і розміщуються у наданому вигляді для завантаження за відповідними посиланнями. Файли в інших форматах допускаються лише за умови виправданої необхідності.

5.2. Назви файлів повинні складатися лише зі строчних (малих) латинських літер та цифр, без пробілів.

6. ПОРЯДОК ОБРОБКИ ПД СПД НА САЙТІ

6.1. Загальною підставою для виникнення права на обробку персональних даних СПД на Сайті є письмова згода СПД на обробку його персональних даних, яка особисто надається СПД відповідальній по роботі з ПД особі і яка визначає обсяг ПД СПД для оприлюднення на Сайті.

6.2. Згода СПД на обробку ПД в електронному вигляді зберігається у папці "Дозволи СПД" на Google диску, які завантажує відповідальна особа по роботі з ПД СПД Інституту.

6.3. ПД СПД виставляються на сайті Інституту двома мовами, які надаються відповідальною особою по роботі з ПД СПД Інституту.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за законність, достовірність, повноту та актуальність інформації, наданої для розміщення на Сайті Інституту, несуть відповідальні особи за підготовку інформації, керівники структурних підрозділів та особи, які надали дозвіл на оприлюднення інформації на Сайті (згідно з додатком 1).

7.2. Відповідальність за законність обробки (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення) персональних даних СПД, у тому числі з використанням інформаційних вебтехнологій, з метою забезпечення процедури обробки ПДСПД відповідно до вимог чинного законодавства, несе відповідальна особа по роботі з ПД Інституту.

7.3. Працівники відділу НТІ несуть відповідальність за:

- інформаційну підтримку Сайту, зокрема за верифікацію інформації, розміщення, архівування та видалення контенту (головний інженер відділу НТІ);

- консультування працівників Інституту, які зацікавлені в розміщенні інформації на Сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням, через електронну адресу eip@ief.org.ua (працівники відділу НТІ);

- роботу з Google диском, навчання по роботі з Google диском відповідальних за підготовку інформації та відповідальних за надання дозволу на оприлюднення, супровід облікового запису в Google (головний інженер відділу НТІ).

7.4. Заходи з технічного захисту інформації, в т.ч. персональних даних СПД, на Сайті від дії вірусного та іншого потенційного небезпечного програмного забезпечення здійснюються в рамках комплексної системи захисту інформації в Інституті системним адміністратором Інституту, а також службами хостингу акаунту.

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення може коригуватися відповідно до зміни концепції та політики Інституту в галузі представлення інформації в Інтернеті.

8.2. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу директора Інституту.

8.3. Після затвердження нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

Додаток 1

Перелік документів та графічних об'єктів,
створених у процесі діяльності Інституту, що підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному Сайті

№	Категорія інформації на Сайті	Терміни розміщення контенту на Google диску для оприлюднення	Відповідальні за подання матеріалів на Google диск	Надають дозволи на оприлюднення
1.	Напрями досліджень	не пізніше, ніж за дві доби після зміни	Вчений секретар Інституту	Директор
2.	Керівництво	не пізніше, ніж за дві доби після зміни	Начальник відділу кадрів	
3.	Наукові Ради			
	Вчена рада Інституту	не пізніше, ніж за дві доби після зміни	Вчений секретар Інституту	
	Міжвідомча координаційна рада	не пізніше, ніж за дві доби після зміни	Голова/співголова міжвідомчої координаційної ради	
	Рада молодих вчених	не пізніше, ніж за дві доби після зміни	Голова ради молодих вчених	
	Спеціалізована рада Д 26.239.01	визначаються законодавством України	Секретар спеціалізованої ради Д 26.239.01	Голова спецради Д 26.239.01
	Спеціалізована рада Д 26.239.02		Секретар спеціалізованої ради Д 26.239.02	Голова спецради Д 26.239.02
4.	Наукові школи	не пізніше, ніж за дві доби після рішення ВРІ	Лідери наукових шкіл в Інституті	Вчена Рада Інституту
5.	Структура Інституту	не пізніше, ніж за дві доби після зміни	Начальник відділу кадрів	
	Інформація про науково-дослідні підрозділи	за необхідності	Завідувачі (керівники) науково-дослідних підрозділів	Начальник відділу кадрів, вчений секретар, начальник відділу НТІ
6.	Історія Інституту	за необхідності	Начальник відділу НТІ	
7.	Діяльність (Новини)			
	Анонси	не пізніше, ніж за дві доби до події	Організатор подій	Директор, заступник директора
	Прогнози та аналітика	за необхідності	Керівник групи, яка готувала прогноз/аналітику	Директор, заступник директора
	Наукові заходи	не пізніше, ніж за дві доби після закінчення заходу	Організатор наукового заходу	Директор, заступник директора
	Дослідження	за необхідності	Керівники досліджень	Директор, заступник директора
	Публікації	за необхідності	Автор/відповідальний за наукову публікацію	Начальник відділу НТІ
	Засідання Вченої ради	не пізніше, ніж за дві доби після засідання	Відповідальний працівник відділу ОЗНД	Вчений секретар
	Захист дисертацій	визначаються законодавством України	Вчений секретар спеціалізованої Ради	Голови спецрад
	Річні звіти	визначаються НАН України	Вчений секретар Інституту	
8.	Видання	за необхідності	Начальник відділу НТІ	
9.	Аспірантура і докторантура	визначаються законодавством України	Керівник аспірантури	Директор
10.	Етичні принципи	за необхідності	Голова Комісії з академічної доброчесності	
11.	Суспільне життя	за необхідності	Голова профкому, голови профспілкових груп підрозділів	Голова профкому
12.	Документи	за необхідності	Відповідальні за напрямом	Начальник відділу кадрів
13.	Оголошення	за необхідності	Відповідальні особи	Заступник директора

№	Категорія інформації на Сайті	Терміни розміщення контенту на Google диску для оприлюднення	Відповідальні за подання матеріалів на Google диск	Надають дозволи на оприлюднення
14.	Публічні закупівлі	визначаються законодавством України	Відділ бухгалтерського обліку та звітності (бухгалтерія)	
15.	Ми у ЗМІ	за необхідності	Ініціатор виступу у ЗМІ	Заступник директора
16.	Відеоматеріали	за необхідності	Відповідальний за захід працівник Інституту	Заступник директора
17.	Бібліотека	за необхідності	Завідувач бібліотеки	
18.	Інтернет ресурси	за необхідності	Начальник відділу НТІ	
22.	Актуальні новини (слайдер)	не пізніше, ніж за дві доби до події або не пізніше ніж, за дві доби після події	Ініціатор події	Директор, заступник директора
23.	Наші проєкти і програми	за необхідності	Керівники проєктів, програм	Вчений секретар Інституту
24.	Співробітництво	за необхідності	Керівник співпраці за напрямом	Вчений секретар Інституту
28.	Партнери	за необхідності	Відповідальна особа за співпрацю з партнерами	Вчений секретар Інституту
29.	Дозволи на оприлюднення ПД	за необхідності	СПД	Відповідальна особа із обробки персональних даних
30.	Персональні дані СПД	за необхідності		
31.	Зображення для сайту ІЕП	за необхідності	Графічний редактор	Графічний редактор
32.	Переклад інформації англійською мовою	за необхідності	Головний редактор науковий відділу НТІ (перекладач)	

Відділ кадрів

Дозвіл на обробку персональних даних суб'єкта персональних даних

Метою обробки персональних даних суб'єкта персональних даних (далі СПД), які обробляються на Сайті ІЕПр, є забезпечення реалізації відносин конфіденційності у мережі Інтернет.

Я,

Прізвище, ім'я, по батькові

надаю дозвіл на обробку, в т.ч. поширення та надання доступу до персональних даних третім особам шляхом оприлюднення на Сайті ІЕПр, моїх персональних даних згідно з такою шаблоною формою українською та англійською мовами:

V прізвище

V ім'я (повністю)

V по батькові (повністю)

V телефон для контакту

V електронна пошта для контакту

☐ науковий ступінь

☐ вчене звання

☐ почесні звання

☐ державні нагороди

☐ місце праці

☐ посада

☐ дослідження проблем

☐ основні праці

☐ сфера наукових інтересів

☐ наукові ідентифікатори

☐ персональні сторінки у наукових мережах

☐ персональні сторінки у соціальних мережах

☐ сфера особистих інтересів

☐ володіння мовами

☐ світлина

Інші персональні дані _____

Надалі про зміни персональних даних повідомлятиму відповідальну особу по роботі з персональними даними Інституту

Про мої права, визначені Законом України "Про захист персональних даних", повідомлений (а).

Дата

Підпис СПД

Дата

*Прізвище та підпис працівника
відповідального за обробку ПД СПД*

П р и м і т к а : позиції, виділені напівгрубим шрифтом, заповнюються обов'язково,
інші – за особистого бажання СПД.

Додаток 3

Відділ кадрів

Внесення змін у персональні дані суб'єкта персональних даних

Я, _____
Прізвище, ім'я, по батькові
прошу внести зміни у мої персональні дані, які оприлюднюються на моїй сторінці на сайті ІЕПр НАНУ, а саме _____

_____	_____
<i>Дата</i>	<i>Підпис СПД</i>
_____	_____
<i>Дата</i>	<i>Прізвище та підпис працівника відповідального за обробку ПД СПД</i>