

ПОЛОЖЕНИЕ
о Системе личных кабинетов
членских организаций сайта ФНПР

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 Департамента Аппарата ФНПР по связям с общественностью, молодежной политике и развитию профсоюзного движения, которому со стороны ФНПР поручено ведение и администрирование сайта ФНПР.

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

1.4. Компрометация пароля – 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 (<https://lk.fnpr.ru>)

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

1.8. Организация – членская организация ФНПР или организация, сотрудничающая с Федерацией на основе заключенного договора

1.9. Пароль – секретная последовательность символов, используемая Пользователем в паре с Логинем для аутентификации Пользователя при входе в ЛК.

1.10. Пользователь – физическое лицо, которому Организация или ФНПР поручает работу в своём Личном кабинете в соответствии 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. Сайт ФНПР, сайт – информационный web-ресурс, принадлежащий ФНПР, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://fnpr.ru>)

1.15. Страница Организации – публично доступная совокупность логически связанных между собой web-страниц на сайте ФНПР, посвящённых одной Организации.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления ФНПР доступа членским организациям и организациям, сотрудничающим с Федерацией на основе заключенного договора к Личному кабинету Организации на сайте ФНПР.

2.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Политикой Федерации Независимых Профсоюзов России в отношении обработки персональных данных.

2.3. ФНПР 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 органов управления ФНПР;
- добавлять справочную информацию о территориальных профсоюзных организациях;
- получать от ФНПР информационные материалы;
- иные возможности в соответствии с Положением, в том числе предоставляемые в «пилотном» режиме.

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

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

- создание Страницы организации для всех членских организаций ФНПР и организаций, сотрудничающих с Федерацией на основе заключенного договора;
- 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 ЛК;

– периодическое копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность её 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 наличия 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 ФНПР на получение доступа к ЛК Организация соглашается и присоединяется 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. ФНПР 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 ещё одного Пользователя Организация направляет на него отдельную заявку.

3.9. Все обращения, связанные с работой ЛК, направляются исключительно в адрес Департамента Аппарата ФНПР по связям с общественностью, молодёжной политике и развитию профсоюзного движения по электронной почте на адрес pressa@fnpr.ru во избежание несанкционированного доступа к персональным данным.

3.10. Для восстановления доступа в случае утери пароля Пользователь может воспользоваться функцией восстановления пароля через электронную почту – логин, размещенной 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 ФНПР 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 профсоюзов, 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 ТООП, ЦК, первичной 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 фотогалерее 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: _ и - (нижнее подчеркивание и дефис). Остальные знаки использовать нельзя, в т.ч. пробел.

Формат иллюстрации – «JPG».

Размеры изображения:

- горизонтальная – ширина картинка не больше 1290 пикселей;
- вертикальная – высота картинка 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 ФНПР 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 ФНПР, решениям её выборных органов, а также если её содержание не соответствует данному Положению.

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

6. Справочная информация о территориальных профсоюзных организациях

6.1. Справочная информация создается в целях учета и актуализации данных о территориальных организациях профсоюзов, их органах управления, содействия

членским организациям ФНПР в развитии электронных сервисов для членов профсоюзов, а также формирования единой справочной системы организаций, входящих в ФНПР и развития для них электронных сервисов на сайте ФНПР.

6.2. Для формирования Справочной информации общероссийский, межрегиональный профсоюз в лице своего Пользователя добавляет информацию об организации в соответствующем разделе своего ЛК, заполняя обязательные поля формы:

- субъект(ы) РФ, где действует данная организация;
- полное наименование территориальной организации;
- ФИО председателя указанной организации;
- срок полномочий выборных органов;
- адрес, телефон и e-mail организации;

и дополнительные поля:

- логотип;
- сайт;
- страницы в социальных сетях.

При необходимости Пользователь может изменить или удалить внесенные ранее данные.

6.3. На территории одного субъекта РФ можно указать действующими несколько территориальных (или иных) организаций профсоюза, если это соответствует его организационной структуре. Профсоюзу также доступно внесение иных организаций, не подпадающих под определение «территориальные», но входящих в его организационную структуру. Для такой организации должны быть перечислены субъекты РФ, на территории которых она действует. Набор вносимых данных – тот же, что для территориальной организации профсоюза.

6.4. Профсоюз в лице своего Пользователя определяет факт публикации сведений о своих организациях в открытом доступе и объем этих сведений (через установку отметки «не публиковать на сайте ФНПР» напротив каждого поля формы). Если соответствующая отметка не установлена, информация об организации появится на Странице Профсоюза и страницах ТООП по месту их нахождения.

6.5. В ЛК ТООП на странице Справочной информации о территориальных профсоюзных организациях автоматически формируется список из территориальных и иных организаций, чьи данные ранее были внесены профсоюзами. ТООП в лице своего Пользователя напротив каждой организации устанавливает отметку о форме взаимодействия:

- членская организация;
- соглашение о взаимодействии;
- не входит в состав ТООП.

Через установку отметки «не публиковать на странице ТООП» ТООП определяет факт публикации сведений об организациях, действующих на его

территории, на своей Странице сайта. При этом публикация доступна только при условии и в объеме, ранее согласованном для данной организации её Профсоюзом.

У Пользователя ТООП есть возможность добавить информацию о профсоюзных организациях, взаимодействующих с ТООП, но не входящих в общероссийские, межрегиональные профсоюзы. Набор вносимых данных – тот же, что для территориальной организации профсоюза. В отношении таких организаций решение о факте публикации и объеме данных в открытом доступе принимает ТООП в лице своего Пользователя.

6.6. 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.

6.7. Пользователю Профсоюза через ЛК доступны только записи об организациях, входящих в структуру данного Профсоюза. Пользователю ТООП через ЛК доступны только записи об организациях, находящихся на данной территории. Администратор сайта имеет доступ к Справочной информации и техническую возможность выгрузить их по запросу органов управления Федерацией.

6.8. Администратор не имеет права вносить изменения в записи о территориальных профсоюзных организациях, сформированные профсоюзами и ТООП, но имеет право проверить их актуальность и вынести рекомендации по обновлению данных соответствующим членским организациям ФНПР.

7. Электронная отчетность Организации

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

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

7.3. При реализации сервиса ФНПР 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 Аппарата ФНПР. Для каждой формы отчетности определяется структурное подразделение Аппарата ФНПР, ответственное за обработку данных этой формы. Для данного структурного подразделения Аппарата создаются свои Личные кабинеты, определяются Пользователи и роли.