

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

### Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение ИМАС «Палладиум» \*

г. Ставрополь

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «МедПик», в лице генерального директора Бабаян Лаврентия Размиковича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказать услуги по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение ИМАС «Палладиум» \*<sup>1</sup> Номер в РПО: 2015618510, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также – сайт, услуги), осуществить миграцию (перенос) информации существующего сайта \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду услуг, и осуществление услуги сопровождения, в том числе в соответствии со Спецификацией (Приложение № 1 к договору) и Регламентом сопровождения сайта (Приложение № 2 к договору), а Заказчик обязуется принять эти услуги и оплатить на условиях настоящего договора.

1.2. В рамках настоящего договора под термином «сайт» понимается выполненная в формате исполнительного кода программное обеспечение ИМАС «Палладиум» \*<sup>2</sup> Номер в РПО: 2015618510, доступное посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, совокупность страниц, графика, необходимые для правильного функционирования, отображения и пр.

1.3. В сопровождение сайта в том числе входит размещение, обновление, редактирование, актуализация информации на сайте, модернизация структуры и разделов сайта, регистрация и продление регистрации доменного имени, оплата хостинга сайта, приведение сайта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Исполнитель должен гарантировать, что оказываемые им услуги оказываются либо правообладателем программного обеспечения ИМАС «Палладиум», либо с его согласия.

1.5. Срок оказания услуг: с момента заключения договора по \_\_\_\_\_ г.

#### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставить Заказчику услуги надлежащего качества в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором, в том числе согласно Регламенту сопровождения сайта (Приложение № 2).

2.1.2. Обеспечить функционирование сайта и его программно-техническую поддержку, обеспечивающую выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта.

<sup>1</sup>Информационная Многофункциональная Автоматизированная Система «Палладиум». Предназначена для структурированного хранения информации, представленной в виде файлов и документов с возможностями многоуровневой группировки по различным темам, типам и версиям документов, с разграничением прав доступа пользователей к ним, а также к разделам и файлам хранилища. Имеет следующие функциональные возможности: создание, загрузка, удаление и перемещение документов в хранилище; ведение каталога хранилища и распределение прав доступа как на отдельные папки и файлы, так и на разделы хранилища; хранение всех версий документа с возможностью загрузки необходимой версии; поиск необходимых документов в хранилище. Система поддерживает просмотр документов в окне браузера без их выгрузки на локальный диск пользователя. Система поддерживает ролевое разграничение прав доступа, к конкретному каталогу, папке, файлу. Форматы, поддерживаемые системой \*.avi, \*.wmv, \*.mpeg, \*.mpg, \*.flv, \*.mov, \*.html, \*.xml, \*.csv, \*.pdf, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.bmp, \*.tiff, \*.tif, \*.xls, \*.xlsx, \*.xlsm, \*.ods, \*.sxc, \*.7z, \*.rar, \*.doc, \*.docx, \*.docm, \*.tex, \*.odt, \*.djv

2.1.3. Обеспечивать сохранность предоставленных в рамках настоящего договора доступов к сайту и не допускать их распространения третьим лицам.

2.1.4. Предоставлять по запросу Заказчика информацию и материалы о ходе оказания услуг.

2.1.5. Незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты в ходе оказания услуг.

2.1.6. После заключения договора предоставить Заказчику копии документов, подтверждающих правомочность оказания услуг:

– для Исполнителя, являющегося правообладателем программного обеспечения, – копия свидетельства об официальной регистрации программного обеспечения;

– для Исполнителя, которому такие права переданы правообладателем, – копия действующего лицензионного договора с правообладателем на право использования программного обеспечения, заключенного в письменной форме и устанавливающего объем и способы использования программного обеспечения.

2.1.7. Устранить недостатки оказанных услуг в течение 2-х дней с момента заявления о них Заказчиком, нести расходы, связанные с устранением данных недостатков

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Приостановить дальнейшее оказание услуг по договору в случае ненадлежащего исполнения/неисполнения Заказчиком обязательств по оплате оказанных услуг Исполнителя.

2.2.2. Разместить в футере сайта Заказчика информацию об Исполнителе, как об организации, оказывающей услуги сопровождения сайта.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. К началу оказания услуг в рамках настоящего договора предоставить в распоряжение Исполнителя необходимые данные для доступа к сайту.

2.3.2. Оказывать Исполнителю содействие для надлежащего исполнения обязанностей, в том числе предоставлять Исполнителю всю необходимую информацию и документацию, относящуюся к оказываемым услугам.

2.3.3. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные Исполнителем услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

2.4. Заказчик имеет право на любом этапе сопровождения сайта знакомиться у Исполнителя с ходом оказания услуг по настоящему договору.

### **3. Стоимость услуг и порядок оплаты**

3.1. Цена Договора и валюта платежа устанавливаются в российских рублях.

3.2. Цена договора составляет: \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, без НДС. Сумма, подлежащая уплате заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой договора, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации заказчиком.

3.3. Цена договора включает все налоги и таможенные пошлины, расходы на поставку, затраты на страхование и другие обязательные платежи, выплаченные или подлежащие выплате.

3.4. Цена договора является твердой и определяется на весь срок его исполнения.

3.5. По соглашению Сторон цена Договора может быть снижена без изменения предусмотренного Договором количества Товара и иных условий Договора.

3.6. Авансирование не предусмотрено.

### **4. Порядок расчетов**

4.1. Оплата по Договору осуществляется за счет средств \_\_\_\_\_.

4.2. Оплата за поставленный товар осуществляется по факту поставки Товара, предусмотренного Спецификацией (приложение № 1 к Договору) по безналичному расчету, путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика, не более 10 рабочих дней, с даты подписания Заказчиком товарной накладной.

### **5. Гарантия качества услуг**

5.1. Качество услуг, оказываемых по настоящему договору, должно соответствовать установленным в Российской Федерации государственным стандартам, техническим регламентам и требованиям настоящего договора.

5.2. На оказанные услуги Исполнитель предоставляет гарантию – 12 месяцев.

5.3. Заказчик вправе предъявлять требования, связанные с ненадлежащим качеством результата оказанных услуг, в течение установленного гарантийного срока. Исполнитель обязуется за свой счет производить необходимые мероприятия, устранение недостатков в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

5.4. При выявлении Заказчиком недостатков оказанных услуг составляется акт. Для участия в составлении акта, фиксирующего недостатки (дефекты) оказанных услуг, согласования порядка и сроков их устранения, Исполнитель обязан направить своего представителя не позднее 3 календарных дней со дня получения письменного извещения Заказчика.

5.5. Течение гарантийного срока прерывается на время устранения недостатков, возникших по вине Исполнителя.

## **6. Качество оказываемых услуг**

6.1. Качество оказываемых услуг должно соответствовать требованиям действующего законодательства, установленным для данного вида услуг.

## **7. Порядок приемки работ**

7.1. Приемка оказанных услуг на соответствие объема и качества, требованиям, установленным настоящим договором, осуществляется поэтапно после оказания Исполнителем услуг, предусмотренных договором.

7.2. Заказчик принимает выполненные Исполнителем услуги, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего договора, в течение 3-х (трех) календарных дней с момента уведомления об этом Заказчика, за исключением случаев, когда он воспользовался правом потребовать безвозмездного устранения недостатков в разумный срок или отказался от исполнения настоящего договора. Данные работы считаются принятыми со дня подписания между Заказчиком и Исполнителем акта приема - передачи оказанных услуг.

7.3. При отказе от подписания акта одной из сторон об этом делается отметка в акте. Основания для отказа излагаются отказавшимся лицом в акте либо для этого составляется отдельный документ.

7.4. Исполнитель после оформления приемки оказанных услуг, которые остались невыполненными или выполнены с ненадлежащим качеством ко времени подписания акта приемки. В этом случае к акту прилагается перечень недостатков с указанием сроков их устранения.

## **8. Ответственность Сторон**

8.1. В случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных договором, исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

8.2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения заказчиком обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

8.3. В случае просрочки исполнения исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем обязательств, предусмотренных договором, заказчик направляет исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

8.4. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения исполнителем обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. При этом размер пени устанавливается в размере 0,1% от суммы просроченного обязательства.

8.5. Уплата неустойки не освобождает виновную сторону от выполнения принятых на себя обязательств по договору.

8.6. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

### **9. Срок действия Договора, изменение и расторжение Договора**

9.1. Договор вступает в силу с момента заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ года, а в части осуществления расчетов по Договору и ответственности Сторон - до полного исполнения Сторонами взаимных обязательств.

9.2. Все изменения Договора должны быть совершены в письменном виде и оформлены дополнительными соглашениями к Договору.

9.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

9.4. Стороны вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **10. Обстоятельства непреодолимой силы**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Договору, если их неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

10.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимают такие обстоятельства, которые возникли после заключения Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, неподвластных Сторонам, включая, но не ограничиваясь: пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, при условии, что эти обстоятельства оказывают воздействие на выполнение обязательств по Договору и подтверждены соответствующими уполномоченными органами.

10.3. Сторона, у которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 10 (десяти) дней письменно информировать другую Сторону о случившемся и его причинах.

### **12. Дополнительные условия и заключительные положения**

12.1. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.2. Все споры и разногласия в связи с исполнением Договора, разрешаются путем переговоров. Если по результатам переговоров Стороны не приходят к согласию, дело передается на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

12.3. В случае изменения у какой - либо из сторон юридического адреса, наименования, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью договора.

12.4. При исполнении договора не допускается перемена Исполнителя за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

12.5. В случае перемены Заказчика права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором, переходят к новому Заказчику.

12.6. По всем вопросам, вытекающим из настоящего договора и неурегулированным им, включая ответственность сторон, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.7. Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью:

Приложения:

1. Спецификация.
2. Регламент сопровождения сайта.

### **13. Адреса и банковские реквизиты сторон**

**Заказчик**

**Исполнитель**

---

**Общество с ограниченной ответственностью  
«МедПик»**

Юридический и фактический адрес:

355004, Ставропольский край,

г Ставрополь, ул. Осипенко,

д. 8, пом. 12-14.

Тел.: +7 (962) 440-61-61

E-mail: medpic@mail.ru

ОГРН: 1182651021068

ИНН: 2635237849; КПП: 263401001

Банковские реквизиты:

Банк: Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)

в г. Москве

р/с: 40702810900980031486

к/с: 30101810145250000411

БИК: 044525411

Должность

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/Л.Р. Бабаян/

М.П.

М.П.

### СПЕЦИФИКАЦИЯ

| № п/п  | Наименование оказываемых услуг  | Описание оказываемых услуг, их качественные характеристики  | Ед. изм. | Кол-во | Цена, руб. | Стоимость, руб. |
|--|---|---|----------|--------|------------|-----------------|
| 1  | Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение ИМАС «Палладиум» * | Стандартной открытой версии, в составе модулей:<br>Администрирование (открытая версия);<br>Макропоказатели (открытая версия);<br>Опрос (открытая версия);<br>Хранилище изображений и видеофильмов (открытая версия);<br>Поиск (открытая версия);<br>Нормативные акты и новости (открытая версия);<br>Анкетирование (открытая версия);<br>Онлайн консультации. | мес.     | 00     | 00,00      | 00,00           |
| <b>ИТОГО:</b> _____ ( _____ ) рублей 00 копеек, без НДС. |   |   |          |        |            |                 |

Подписи сторон

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Общество с ограниченной ответственностью  
«МедПик»**

Должность

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/Л.Р. Бабаян/

М.П.

М.П.

## **РЕГЛАМЕНТ сопровождения сайта**

### **I. Общие положения**

1. Регламент сопровождения сайта (далее – Регламент) разработан в целях установления и совершенствования порядка ведения, информационного наполнения и актуализации информационных ресурсов информационной системы Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на базе программного обеспечения ИМАС «Палладиум» (далее – Система).

2. Настоящий Регламент определяет порядок технического и информационного сопровождения Системы, в том числе порядок подготовки материалов Заказчиком, предоставления и размещения информации в Системе Исполнителем, предъявляемые к такой информации требования, а также права, обязанности и ответственность лиц, уполномоченных на предоставление такой информации и ее размещение в Системе.

3. Система создана для решения следующих задач:

обеспечение реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Заказчика;

информирование граждан о видах и условиях оказываемых услуг, режиме работы Заказчика, правилах записи на прием и консультацию;

4. Работа по ведению, информационному наполнению и актуализации информационных ресурсов Системы должна основываться на следующих принципах:

открытость деятельности Заказчика;

своевременность, полнота и достоверность предоставления информации, ее актуальность и понятность;

ориентация на информационные потребности аудитории Системы;

доступность информации;

использование современных информационно-технологических методов и решений.

5. Система должна быть доступна для пользователей и целевой аудитории по адресу(ам), согласованному(ым) Заказчиком и Исполнителем.

6. Обеспечение функционирования Системы и ее программно-техническая поддержка осуществляется Исполнителем, который обеспечивает выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Системы.

7. Общее управление работами по сопровождению Системы, контроль содержания и размещения информации в Системе осуществляются ответственным работником Заказчика, который назначается приказом руководителя Заказчика (далее – Ответственный работник). Ответственный работник в том числе отвечает за контроль содержания разделов и подразделов Системы на предмет правильности и корректности размещаемой в них информации, ее актуальности и необходимости изменения.

8. Непосредственное выполнение работ по администрированию и эксплуатации Системы, в том числе по поддержанию работоспособности Системы, размещению информации в Системе, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа к ресурсам и сервисам Системы, возлагается на Исполнителя.

### **II. Порядок подготовки, предоставления и размещения информации в Системе**

9. Размещение информации в Системе осуществляется только с санкции руководителя Заказчика или Ответственного работника.

10. Первичную информацию, которая подлежит размещению в Системе, подготавливают отделы, структурные подразделения, штатные единицы Заказчика по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – Работники Заказчика), а также непосредственно сам Ответственный работник.

11. Ответственный работник организует и контролирует работу по подготовке информации

для размещения в Системе в соответствии с требованиями к содержанию, форме и срокам ее предоставления Исполнителю, установленными настоящим Регламентом, а также по актуализации такой информации.

12. Основаниями подготовки информационных материалов для размещения в Системе являются:

- поступление новой информации;
- требование нормативных правовых актов;
- непосредственное указание руководителя Заказчика или Ответственного работника.

13. Руководитель Заказчика или Ответственный работник согласуют подготовленные Работниками Заказчика информационные материалы на предмет:

- качества содержания информационных материалов, в том числе стилистики, доступности, понятности, грамотности и корректности изложения содержащейся в них информации;
- соответствия текста информационного материала теме, указанной в нем;
- отсутствия в информационном материале орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок, соответствия информационного материала требованиям к его оформлению, предусмотренным настоящим Регламентом;
- соответствия содержащихся в информационном материале сведений нормам действующего законодательства Российской Федерации, нормативным актам Заказчика, в том числе отсутствия в тексте информационного материала сведений ограниченного доступа (в случае размещения информации в открытой части Системы).

14. Редактирование размещаемых в Системе нормативных актов не допускается.

15. В случае отсутствия у лиц, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, замечаний к подготовленному информационному материалу, данные лица согласовывают информационный материал путем проставления на соответствующем бумажном носителе визы согласования.

Виза согласования состоит из слов «согласовано», «не возражаю», должности лица, с которым согласован информационный материал, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии), даты согласования.

16. Ответственный работник аккумулирует и передает Исполнителю согласованные информационные материалы (документы, письма, информационные сообщения, пресс-релизы и пр.), содержащие информацию, подлежащую размещению в Системе, в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим Регламентом.

17. Ответственный работник письменно, заявкой (электронная почта, факсимильное сообщение, письмо, служебная записка или иной способ, удобный для Заказчика) сообщает Исполнителю следующую информацию:

- название информационного материала;
- имя файла;
- краткое информационное сообщение о предмете информационного материала (аннотацию);
- указание на раздел (подраздел) Системы, в котором должен быть размещен информационный материал (путь размещения информационного материала);
- указание на действия, которые необходимо совершить с ранее размещенным по соответствующей тематике информационным материалом (удалить, добавить, заменить);
- указание о сроке (дате) размещения информационного материала;
- указание об источнике получения или официального опубликования информационного материала (для информационных материалов сторонних организаций).

К указанной заявке о размещении информации в Системе Ответственный работник прикладывает согласованный информационный материал на бумажном носителе и в установленном электронном формате.

18. Исполнитель размещает с использованием модуля управления Системой полученные от Заказчика информационные материалы в Системе (в разделе, подразделе и пр.) согласно пути, указанному в заявке Ответственного работника.

19. В случае выявления Исполнителем в ходе проверки поступивших к нему информационных материалов недостатков (информационный материал в электронной форме не соответствует информации, указанной в заявке (информации на бумажном носителе), не отвечает требованиям к формату, установленным настоящим Регламентом, отсутствует техническая возможность чтения файла, содержащего информационный материал, или указанный файл заражен

вирусом), Исполнитель возвращает информационный материал Заказчику на доработку.

20. По окончании размещения информационного материала в Системе Исполнитель проверяет правильность такого размещения (наличие, состав, краткое содержание информационного материала) и проставляет отметку об исполнении на заявке с указанием даты и времени размещения, фамилии, инициалов и должности сотрудника Исполнителя, разместившего материал (допускается ведение Исполнителем учета выполнения заявок Заказчика в электронной форме).

21. Корректировка информационных материалов, размещенных в Системе, производится Исполнителем в случае обнаружения технических ошибок (отсутствие листов при некорректном сканировании, опечатки и т.п.) и несоответствия пути размещения информационного материала пути, указанному в заявке Заказчика.

По окончании корректировки Исполнитель обязан проверить правильность размещения информационного материала в соответствующем модуле (разделе, подразделе) Системы.

22. Информация о текущей деятельности Заказчика, имеющая новостной (событийный) характер, размещается в новостном модуле Системы.

Размещение информации о деятельности Заказчика в соответствующих разделах Системы сопровождается размещением в новостном модуле Системы кратких информационных сообщений – аннотаций к размещаемой информации.

Недопустимо наличие незаполненных разделов (подразделов) Системы без указания причин отсутствия их заполнения.

23. Заявки о размещении информации в Системе, информационные материалы на бумажном носителе, подготовленные Заказчиком, учитываются, формируются и хранятся Исполнителем в течение всего срока действия договора, после чего оригиналы документов передаются по акту Заказчику.

24. Подготовленные Заказчиком информационные материалы в электронной форме хранятся Исполнителем в течение полугода со дня получения заявки.

25. В целях обеспечения своевременного обновления информации, размещенной в Системе, Исполнитель (по вопросам, отнесенным к компетенции), а также Ответственный работник регулярно (не реже одного раза в неделю) осуществляют проверку актуальности информации, содержащейся в Системе.

### **III. Требования, предъявляемые к подлежащей размещению в Системе информации и информационным материалам, ее содержащим**

26. Информация, подлежащая размещению в Системе, должна быть актуальной, достоверной, соответствовать правилам правописания и нормам стилистики и должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим разделом Регламента. Указанная информация должна быть правомерной и в ней должны отсутствовать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации (для информации, размещаемой в открытой Системе).

27. Информационные материалы, содержащие информацию, подлежащую размещению в Системе, подготавливаются в двух форматах – электронном и бумажном.

28. Информационный материал должен быть создан в едином стиле, без цветовых выделений, с использованием шрифта «TimesNewRoman» размером № 14 через одинарный межстрочный интервал, а содержащийся в нем текст выровнен по ширине.

Для оформления табличных материалов допускается использование шрифта «TimesNewRoman» размером № 10, 11, 12.

В случае наличия в тексте информационного материала графических элементов (схем, диаграмм, графиков, иллюстраций и пр.), такие элементы оформляются в удобных для просмотра размерах. Все графические элементы должны быть расположены после первой ссылки на них, выровнены по центру (в ином случае текст информационного материала должен обтекать графический элемент) и снабжены тематическим наименованием и, при необходимости, поясняющим текстом, в котором сообщаются расшифровки сокращений и иная дополнительная информация. Поясняющий текст печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером № 12.

29. К электронной версии (форматам) информационных материалов, в том числе предназначенным для загрузки посетителями Системы, предъявляются следующие требования:

документы Заказчика, заверенные подписью руководителя Заказчика либо Ответственного работника (письма, приказы, акты, выписки из них, инструкции, регламенты и пр.), а также остальная текстовая информация (приложения к документам, шаблоны документов, иные материалы) предоставляются для размещения в формате DOC, RTF, PDF, XLS;

графическая информация (иллюстрации, отсканированные информационные материалы) предоставляется для размещения в формате JPG, JPEG, GIF, PPT, TIFF. Фотографии предоставляются в формате JPG, JPEG, GIF, рекомендуемое разрешение 150 точек на дюйм. Видеоинформация предоставляется для размещения в формате MPG, MPEG, AVI. Аудиоинформация предоставляется для размещения в формате MP3, MIDI, WAV.

30. В случае если размер размещаемого в Системе информационного материала в электронной форме превышает 7 Мб, он должен быть сжат (упакован) посредством архиватора и сохранен в формате ZIP. Электронный документ, содержащий только графические материалы, сжатую (упаковку) не подлежит.

#### **IV. Сроки размещения информационных материалов в Системе**

31. Информационный материал должен быть подготовлен для размещения и размещен в Системе в соответствии со сроками, указанными в Регламенте. В общем случае информационный материал подготавливается для размещения в Системе в течение пяти рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

32. Исполнитель размещает информационные материалы, оформленные и согласованные в установленном настоящим Регламентом порядке, в Системе в следующие сроки:

если информационный материал предоставлен до 12:00 часов рабочего дня, то в течение рабочего дня поступления информационного материала к Исполнителю;

если информационный материал предоставлен после 12:00 часов рабочего дня, то до 12:00 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления информационного материала;

срочная и оперативная информация размещается в течение двух часов с момента поступления, а в случае поступления информации менее чем за два часа до окончания рабочего дня – не позднее двух часов с начала следующего рабочего дня.

33. Исполнитель в случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Системы, вправе отложить публикацию информационных материалов на срок, не превышающий одного рабочего дня со дня окончания проведения вышеуказанных работ.

#### **V. Порядок предоставления доступа к ресурсам Системы**

34. Открытая часть Системы является общедоступной.

#### **VI. Обязанности и ответственность Заказчика и Исполнителя**

35. Исполнитель, Ответственный работник, а также работники Заказчика, участвующие в процессах информационного наполнения и актуализации Системы, несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Ответственный работник контролирует полноту и своевременность предоставления информации для размещения в Системе при подготовке и визировании информационных материалов, предназначенных для размещения в Системе.

37. Ответственный работник обязан:

своевременно направлять информационные материалы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом;

регулярно осуществлять мониторинг актуальности, подготовленной и размещенной в Системе информации, своевременно уведомлять об утрате актуальности такой информации Исполнителя;

оперативно информировать Исполнителя о неточностях или недостоверности информации, размещенной в Системе.

38. Ответственный работник несет ответственность за:

несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки и предоставления информации к размещению в Системе;

предоставление недостоверной, неполной, неактуальной информации;

несоответствие электронной копии информационного материала оригиналу на бумажном носителе;

размещение в открытой части Системы сведений ограниченного доступа (предназначенных для закрытой части Системы).

39. Исполнитель обязан:

поддерживать Систему в работоспособном состоянии, осуществлять постоянный мониторинг состояния специального и общего программного обеспечения, аппаратных средств Системы;

обеспечивать восстановление работоспособности Системы не более чем через 4 часа с момента возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к Системе или к ее отдельным страницам;

уведомлять о проведении плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации, размещенной в Системе, будет невозможен, не менее чем за сутки до начала работ;

осуществлять резервное копирование информационных ресурсов Системы и параметров настройки (все резервные копии передаются Заказчику не позднее 5 дней после их создания);

по мере необходимости, с санкции уполномоченных лиц выполнять работы по наполнению Системы;

проверять наличие в информационных материалах соответствующих виз согласования, проверять идентичность информационного материала в электронной форме информационному материалу, предоставленному на бумажном носителе;

размещать согласованный информационный материал в Системе, изменять и удалять информацию, размещенную в Системе, в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, своевременно обновлять справочную информацию Системы;

осуществлять хранение информационных материалов в электронном и бумажном виде в порядке и сроки, определенные настоящим Регламентом;

письменно информировать Ответственного работника о возникновении нештатных ситуаций (сбоях, неисправностях, несанкционированном доступе, разрушении массивов данных и пр.), приводящих к нарушению работоспособности Системы, и принимать соответствующие меры по их устранению.

40. Исполнитель несет ответственность за:

несоблюдение установленных настоящим Регламентом порядка и сроков размещения информации в Системе;

некачественное техническое сопровождение Системы;

совершение действий, влекущих причинение вреда информационным ресурсам Системы, нарушение работоспособности Системы, несанкционированный доступ к информации, размещаемой в закрытой части Системы;

невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению бесперебойной работы Системы, целостности и доступности размещаемой в ней информации.

Подписи сторон

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Общество с ограниченной ответственностью  
«МедПик»**

Должность

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/ /  
м.п.

\_\_\_\_\_/Л.Р.Бабаян /  
м.п.