

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт вычислительной математики и математической
геофизики Сибирского отделения Российской академии наук
(ИВМиМГ СО РАН)**

ПРИКАЗ

01 февраля 2021 г.

№ 4

Об официальном сайте института

В целях совершенствования порядка ведения и информационного наполнения официального сайта ИВМиМГ СО РАН, его структуры, а также в целях актуализации размещаемой на сайте информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 февраля 2021 года прилагаемое Положение об официальном сайте ИВМиМГ СО РАН.

2. Утвердить прилагаемую структуру русскоязычной версии сайта ИВМиМГ СО РАН, привести структуру сайта в соответствии с утвержденной структурой в срок до 28 февраля 2021 года. .

3. Утвердить прилагаемую структуру англоязычной версии сайта ИВМиМГ СО РАН.

4. Возложить на ученого секретаря (Вшивкова Л.В.) контроль за работой сайта и своевременным информационным наполнением его разделов.

5. Назначить ответственным за функционирование и программно-техническое сопровождение сайта (техническим администратором сайта) заведующего ОИТ Маринина И.В., научного сотрудника Кратова С.В.

6. Назначить ответственными за информационное наполнение подразделов сайта:

- заведующих лабораториями за подразделы возглавляемых ими лабораторий;
- редакторов журналов Кабанихина С.И., Лаевского Ю.М., Малышкина В.Э. и руководителей научных семинаров за подразделы «Журналы» и «Семинары»;
- заведующую аспирантурой Ступишину М.В. за подраздел аспирантуры;
- ученых секретарей диссертационных советов Рогазинского С.В., Сорокина С.Б., технического секретаря диссертационных советов Косову С.Н. за подраздел диссертационных советов;
- ученого секретаря Вшивкову Л.В. за подраздел ученого совета, основные направления научной деятельности, новостную ленту;
- заведующую отделом международного сотрудничества Подойникову Н.Ю. за подраздел международного сотрудничества;
- главного юрисконсульта Полежаеву С.П. за подраздел документы ИВМиМГ СО РАН;

- заведующую отделом кадров Трофимкину Е.Ю. за информацию по кадрам;
- заместителя директора по общим вопросам Шагалова С.А. за раздел «Противодействие коррупции»;
- председателя совета научной молодежи Куликова И.М. за подраздел совет молодых ученых;
- председателя профсоюзного комитета Каргина Б.А. за подраздел «Профсоюзный комитет»;
- заведующего лабораторией Суперкомпьютерного моделирования Черных И.Г. за подраздел «ЦКП "Сибирский суперкомпьютерный центр СО РАН"».

7. Назначить ответственным за мониторинг почтового ящика Русскова А.В., включая сбор предложений об улучшении сайта, запросов и иных обращений работников института.

8. Ученому секретарю (Вшивкова Л.В.) разместить на сайте института Положение об официальном сайте ИВМиМГ СО РАН.

9. Канцелярии (Белоусова Г.В.) ознакомить с настоящим приказом и Положением о официальном сайте ИВМиМГ СО РАН под роспись лиц, указанных в пунктах 4-8 настоящего приказа, руководителей структурных подразделений.

10. Заведующим лабораторий ознакомить с Положением об официальном сайте ИВМиМГ СО РАН работников, находящихся в их подчинении.

11. Признать утратившим силу приказ от 07.05.2015 года № 27 «О портале института».

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Марченко

Положение об официальном сайте ИВМиМГ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее по тексту – Положение) является локальным актом ИВМиМГ СО РАН и определяет статус и структуру официального сайта ИВМиМГ СО РАН (далее по тексту – сайт), порядок сбора и размещения информационных материалов на сайте, их виды, а также функции лиц, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку сайта.

1.2. Сайт размещен на Web-сервере ИВМиМГ СО РАН (далее по тексту – Web-сервер) и доступен в сети Интернет по адресу: <https://icmmg.nsc.ru>.

Адрес сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке ИВМиМГ СО РАН.

1.3. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом о деятельности ИВМиМГ СО РАН, а также официальным изданием для опубликования локальных актов, приказов ИВМиМГ СО РАН.

Сайт имеет англоязычную версию, в которой информация представлена преимущественно на английском языке. Размещение информации на английском языке осуществляется исходя из задач и интересов, а также возможностей ИВМиМГ СО РАН.

1.4. Права на материалы, размещенные на сайте, принадлежат ИВМиМГ СО РАН (если иное не определено актами ИВМиМГ СО РАН, договорами, соглашениями).

1.5. При использовании (цитировании, перепечатке) размещенных на сайте материалов в других средствах массовой информации ссылка на него обязательна.

1.6. Пользователями сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие доступ в информационно-телекоммуникационную сеть “Интернет”.

1.7. Структура сайта, состав рабочей группы (разработчиков сайт), план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором.

Функционирование сайта регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными актами ИВМиМГ СО РАН.

1.8. Лица, ответственные за организационно-техническое сопровождение сайта и за его информационное наполнение назначаются приказом директора.

1.9. Непосредственный контроль за работой сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет ученый секретарь.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт создан и функционирует в целях обеспечения информационной открытости о деятельности ИВМиМГ СО РАН.

2.2. Основными задачами сайта являются:

1) оперативное освещение деятельности ИВМиМГ СО РАН и обеспечение права пользователей сайта на получение информации о такой деятельности;

2) информирование пользователей сайта об истории и структуре ИВМиМГ СО РАН, значимых мероприятиях и событиях;

3) предоставление работникам ИВМиМГ СО РАН, а также соискателям, возможности ознакомления с текстами локальных актов ИВМиМГ СО РАН, в том числе приказов (для соискателей только с документами, размещенными в открытом доступе);

4) сбор и публичное представление результатов индивидуальной научной деятельности работников ИВМиМГ СО РАН;

5) формирование положительного имиджа ИВМиМГ СО РАН.

3. Структура сайта

3.1. Концепция и структура сайта утверждается директором по итогам обсуждения с лицами, ответственными за организационно-техническое сопровождение сайта и его информационное наполнение.

3.2. Структура сайта состоит из разделов, подразделов и информационных сервисов. Содержание разделов и подразделов сайта определяется рабочей группой в соответствии с поставленными перед ИВМиМГ СО РАН задачами.

3.3. Структура русскоязычной и англоязычной версий сайта могут различаться.

3.3.1. Структура русскоязычной версии сайта и англоязычной версии сайта утверждается приказом директора.

3.3.2. Предложения по структуре сайтов и об их изменении вносит рабочая группа.

3.4. На сайте применяются следующие информационные сервисы – специализированные прикладные подсистемы сайта, обеспечивающие интерактивное взаимодействие пользователей с информационными ресурсами сайта:

- 1) средства авторизации зарегистрированных пользователей (личный кабинет);
- 2) средства распространения информационных материалов сайта (управление подпиской на информационные рассылки, RSS-ленты для публикации новых информационных материалов на сайте);
- 3) средства навигации и поиска;
- 4) средства сбора, проверки и статистической обработки результатов индивидуальной научной деятельности работников ИВМиМГ СО РАН.

4. Общие требования к информации, размещаемой на сайте

4.1. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и не несущие угрозу безопасности персональных данных субъектов персональных данных. Информация излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

Размещение информации на английском языке осуществляется исходя из задач и интересов, а также возможностей ИВМиМГ СО РАН.

4.2. Материалы, размещаемые на сайте, являются отражением деятельности ИВМиМГ СО РАН и формируются из общественно-значимой информации в области вычислительной математики, математического моделирования, методов прикладной математики и информатики в соответствии с уставной деятельностью ИВМиМГ СО РАН.

4.3. Вся информация, размещаемая на сайте, является круглосуточно доступной и открытой (если иное не определено настоящим Положением и иными актами ИВМиМГ СО РАН).

На сайте возможно размещение информации, доступной только работникам ИВМиМГ СО РАН.

4.4. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- 1) нарушать права субъектов персональных данных;
- 2) нарушать авторские права;
- 3) унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 4) содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- 5) относиться в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа;
- 6) включать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную,

расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;

7) содержать агитационные материалы в ходе предвыборной кампании, кампании референдума;

8) содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

9) содержать ненормативную лексику;

10) противоречить профессиональной этике в научной деятельности;

11) содержать коммерческую рекламу.

4.5. Размещение на сайте новой информации, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется в следующие сроки:

1) локальные акты, приказы и иная одобренная и согласованная ответственными лицами информация ИВМиМГ СО РАН размещается не позднее 5 рабочих дней с момента ее поступления, если иной срок не установлен соответствующими приказами или не оговорен устно;

2) информация, размещаемая во исполнение законодательства Российской Федерации, предписаний и распоряжений Минобрнауки России и иных органов государственной власти, чьи распоряжения обязательны для исполнения ИВМиМГ СО РАН, размещается в срок, установленный соответствующими органами;

3) информация о достижениях и новостях ИВМиМГ СО РАН подлежит опубликованию не позднее 1 рабочего дня с даты предоставления такой информации;

4) информация о проведенных в ИВМиМГ СО РАН мероприятиях размещается на сайте не позднее 3 рабочих дней с момента окончания мероприятия.

4.6. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется ответственному за соответствующий раздел (подраздел) сайта на электронных носителях или посредством электронной почты в любом формате, доступном для распознавания без установки специального программного обеспечения (DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG, 7Z, RAR, ZIP, AVI, MP3, MPEG-4 и т.п.).

4.6.1. Информация правового характера (локальные акты, приказы) и (или) содержащая отчетность, в том числе сведения о доходах, протоколы заседаний комиссий, подлежит размещению исключительно в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF.

Размещение информации, указанной в настоящем пункте, в архивных пакетах (ZIP, RAR, 7Z и др.) не допускается.

4.6.2. Информация не правового характера (новости, фото отчеты, информационные сообщения, обзоры и др.) может размещаться в любом формате, доступном для распознавания без установки специального программного обеспечения (DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG, 7Z, RAR, ZIP, AVI, MP3, MPEG-4 и т.п.).

4.6.3. При размещении ссылок на правовые нормативные акты иных организаций такие ссылки должны содержать полные реквизиты акта, в том числе наименование органа, принявшего акт, дату принятия, номер и название.

Ссылки на правовые нормативные акты должны обеспечивать переход на источник размещения акта (справочно-правовая система, официальный сайт соответствующей организации, ведомства, министерства, органа и т.п.), позволяющий отслеживать актуальность такого акта. Размещение ссылок на автономный файл (PDF, DOC, DOCX и др.) правового акта, сохраненный на сервере ИВМиМГ СО РАН, не допускается.

4.7. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела (подраздела), должны удовлетворять следующим условиям:

1) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 64 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на

несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

2) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 300 dpi;

3) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым, размещаться на сайте в формате PDF с текстовым слоем и разрешением изображений не менее 300 dpi (соответствовать стандарту PDF/A), обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя.

5. Обеспечение функционирования сайта

5.1. Функционирование сайта обеспечивается за счет организационно-технического сопровождения и технической поддержки сайта, а также информационного наполнения сайта.

5.2. **Организационно-техническое сопровождение сайта** включает в себя организацию и выполнение работ по:

- 1) разработке сайта и формированию его структуры;
- 2) изменению дизайна сайта (при необходимости и наличии специалиста, в том числе привлекаемого по гражданско-правовому договору);
- 3) администрированию и сопровождению сайта, обеспечению его круглосуточного функционирования;
- 4) обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;
- 5) реализации политики разграничения доступа к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- 6) обеспечению защиты информационных ресурсов сайта;
- 7) ведению профилактических работ на сервере;
- 8) обеспечению сбора и проверки информации от работников ИВМиМГ СО РАН.

5.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

1) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информации на основе свободного и общедоступного программного обеспечения. Для просмотра информации, размещенной на сайте, не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специального программного обеспечения. Если информация, размещаемая на сайте, в силу особенностей своего содержания и (или) формата представления, требует установки дополнительных (специальных) программ, то на сайте с такой информацией размещается ссылка на сайт разработчика (официального дистрибьютора) такой программы;

2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

3) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

4) принятие всевозможных (исходя из кадровых, технических и иных ресурсов ИВМиМГ СО РАН) и разумных в данных обстоятельствах (определяется для каждого материала отдельно) мер, направленных на защиту от автоматизированного копирования и распространения информации, размещенной на сайте, на сайтах иных организаций без указаний сведений о правообладателе (автор материала, ИВМиМГ СО РАН):

- размещение знака "©" и сведений о правообладателе (автор материала, ИВМиМГ СО РАН) на странице с материалом;

- размещение материалов в форматах, не позволяющих выделение текста, его копирование и вставку в другой документ, размещение материалов только для чтения, без

возможности сохранения информации в файл, доступный для скачивания и другое – по согласованию с автором материала;

- принятие мер, направленных на запрет индексации поисковыми системами сведений о работниках ИВМиМГ СО РАН – на основании письменных запросов работников.

5.4. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа, персональный состав которой утверждается приказом директора.

5.5. Организационно-техническое сопровождение сайта возлагается на ответственного за техническое администрирование сайта, назначаемого приказом директора (далее по тексту – технический администратор).

5.6. **Информационное наполнение сайта** включает в себя организацию и выполнение работ по поддержанию размещенной на сайте информации в актуальном состоянии (размещение новой информации, архивирование и удаление устаревшей, ставшей недействительной информации).

5.7. Информационное наполнение сайта формируется из двух видов информационных материалов:

- обязательных к размещению на сайте, состав которых определяется действующим законодательством Российской Федерации и решением руководства ИВМиМГ СО РАН,

- и рекомендуемых к размещению, состав которых определяется из текущих задач ИВМиМГ СО РАН по решению руководства ИВМиМГ СО РАН.

5.8. В информационном наполнении сайта участвуют следующие лица:

1) ответственный за информационное администрирование, назначаемый приказом директора (далее по тексту – информационный администратор);

2) ученый секретарь;

3) ответственные за подразделы структурных подразделений (лабораторий, отделов, и пр.) и иные подразделения сайта, утвержденные директором.

5.9. Подготовку и размещение информации на сайте по поручению руководителей лабораторий, отделов обеспечивают работники лабораторий, отделов (далее – ответственные работники).

5.10. Работники ИВМиМГ СО РАН вправе вносить предложения по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта.

Предложения принимаются на электронную почту, указанную на сайте.

6. Защита сайта

6.1. Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется лицами, указанными в пункте 5.5 настоящего Положения.

6.2. Целями защиты являются:

1) предотвращение утраты и искажения информации вследствие технических причин;

2) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации и иных форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

6.3. Режим защиты информации осуществляется техническим администратором сайта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Работы по защите информационных ресурсов сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

6.5. Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов сайта докладывается лицам, указанным в пункте 5.5 настоящего положения, и заместителю директора, в ведении которого находится информационная безопасность.

7. Функции и ответственность

7.1. Функцией технического администратора сайта является техническая поддержка функционирования и актуализация/развитие программно-технического комплекса сайта, которая включает в себя осуществление следующих действий:

- 1) поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения Web-сервера;
- 2) администрирование Web-сервера и информационной системы сайта;
- 3) установка на Web-сервер операционной системы и иного программного обеспечения, необходимого для работы сайта;
- 4) конфигурирование программного обеспечения на Web-сервере:
 - настройка Web-сервера, служб удаленного администрирования, брандмауэров;
 - обеспечение безопасности Web-сервера и сайта (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
 - выявление ошибок программного обеспечения и принятие мер по их исправлению;
- 5) установка прав доступа пользователям сайта, разграничение прав доступа и контроль использования ресурсов;
- 6) обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных сайта, принятие мер по восстановлению работоспособности сайта и Web-сервера при программных сбоях;
- 7) анализ трафика, составление отчетов по обращениям к сайту;
- 8) разработка предложений по развитию и модернизации программно-технического комплекса сайта;
- 9) актуализация/развитие программного обеспечения серверной части сайта, обеспечивающего возможность выполнения функций сайта в соответствии с поставленными задачами, проведение его тестирования и отладки;
- 10) сопровождение разработанного программного обеспечения и иных программных средств сайта;
- 11) модернизация интерфейса сайта (с привлечением Web-дизайнера по договору в случае необходимости);
- 12) разработка мероприятий по информационной безопасности сайта (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных) и обеспечение их проведения;
- 13) управление структурой сайта, в том числе добавление, изменение и удаление страниц и ссылок;
- 14) организация продвижения сайта в сети Интернет (в рамках бюджета, выделенного на эти цели);
- 15) консультирование информационного администратора сайта и ответственных сотрудников в случае необходимости;
- 16) выполнение иных работ, указанных в подпунктах 1-7 пункта 5.2 настоящего Положения

7.2. Функции информационного администратора:

- 1) организация работы по подготовке, публикации, архивированию и доступу к информации, в том числе информации на английском языке;
- 2) контроль актуальности содержимого опубликованных материалов;
- 3) размещение на сайте новой информации и внесение изменений в уже размещенную информацию – в течение 3 рабочих дней с момента поступления информации;

4) обеспечение сбора и проверки информации от работников ИВМиМГ СО РАН. При этом информационный администратор вправе отклонить материалы, не соответствующие требованиям настоящего Положения;

5) консультирование работников ИВМиМГ СО РАН, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела), с привлечением (при необходимости) технического администратора сайта.

7.3. Функции ученого секретаря:

1) размещение информации о достижениях и новостях ИВМиМГ СО РАН по мере их поступления;

2) направление запросов по актуализации опубликованной информации;

3) проверка материалов, представленных для размещения на сайте.

4) размещение предоставленных юрисконсульту локальных актов, приказов и иной информации правового характера;

5) ученый секретарь вправе отклонить материалы, не соответствующие требованиям настоящего Положения.

7.4. Функции ответственных за подразделы структурных подразделений (лабораторий, отделов), за подразделы "Журналы", "Семинары":

1) размещение на сайте информации о деятельности соответствующих структурных подразделений, подразделов "Журналы", "Семинары";

2) проверка материалов, представленных для размещения на сайте. При этом ответственные лица вправе отклонить материалы, не соответствующие требованиям настоящего Положения.

7.5. Функции ответственных работников:

1) оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и размещение информации на сайте (по поручению руководителя структурного подразделения);

2) предоставление для размещения на сайте информации о проведенных в ИВМиМГ СО РАН мероприятиях не позднее 1 рабочего дня с момента окончания мероприятия;

3) подготовка и предоставление информации по запросам руководителей структурных подразделений в течение трех рабочих дней.

7.6. Ответственность:

7.6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций лица, указанные в пунктах 7.1 - 7.5 настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

7.6.2. Лица, указанные в пунктах 7.1 - 7.5 настоящего Положения, также несут ответственность за:

1) содержание информационных материалов, размещенных в соответствующих подразделах сайта;

2) распространение конфиденциальной и служебной информации;

3) нарушение прав субъектов персональных данных;

4) нарушение авторских прав;

5) нарушение сроков обновления информации;

6) размещение на сайте информации, противоречащей требованиям настоящего Положения.

7.6.3. Обязанности и ответственность лиц, указанных в пунктах 7.1 - 7.5 настоящего Положения, закрепляются в должностных инструкциях (трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам) таких лиц.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, вступают в силу с момента утверждения директором (приказом директора).

8.2. В целях ознакомления пользователей настоящее Положение размещается на сайте.

8.3. До сведения лиц, участвующих в организационно-техническом сопровождении сайта и его информационном наполнении, содержание Положения доводится под роспись.

Согласовано

Заместитель директора по научной работе

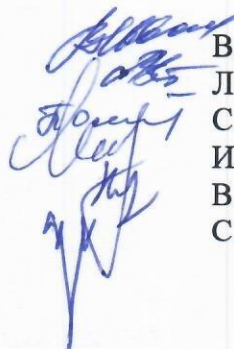
Ученый секретарь

Главный юрист-консульт

Заведующий ОИТ

Старший научный сотрудник

Научный сотрудник



В.В. Ковалевский

Л.В. Вшивкова

С.П. Полежаева

И.В. Маринин

В. Л. Лукинов

С.В. Кратов

Казанцева Алиса Сергеевна, ведущий юрист-консульт

Структура официального сайта ИВМиМГ СО РАН **(русскоязычная версия)**

Русскоязычная версия сайта ИВМиМГ СО РАН включает в себя следующие разделы (выделены жирным) и подразделы:

1. **"Главная страница"** (новостная лента)

2. Горизонтальный блок:

- **"Институт"**

- "Паспорт института"
- "Структура"
 - "Структура института"
 - "Дирекция"
 - "Научные подразделения"
 - "Научно-вспомогательные подразделения"
 - "Функциональные службы"
 - "Производственные подразделения и МОП"
 - "Другие работники АУП"
 - "Сотрудники"
 - "Поиск сотрудников"
 - "Список сотрудников"
 - "Телефонный справочник"

- **"Деятельность"**

- "Совет молодых ученых"
- "Профсоюзный комитет"
- "ЦКП "Сибирский суперкомпьютерный центр СО РАН"
- "Фонд алгоритмов и программ СО РАН"

- **"Наука"**

- "Ученый совет"
- "Основные направления научной деятельности"
- "Разработки Института"
- "Важнейшие результаты"
- "Планы и отчеты"
- "Научные школы"
- "Журналы"
- "Конференции"
- "Международное сотрудничество"

- **"Образование";**

- "Семинары"
- "Базовые кафедры"
- "Аспирантура"

- "Диссертационные советы"
- "Контакты".

3. Вертикальные блоки:

НОВОСТИ, ИНФОРМАЦИЯ

- "НОВОСТИ МИНОБРНАУКИ"
- "НОВОСТИ ИНСТИТУТА"
- "СЕМИНАРЫ"
- "УЧЕНЫЙ СОВЕТ"
- "ДИССЕРТАЦИОННЫЕ СОВЕТЫ"
- "АСПИРАНТУРА"
- "КОНФЕРЕНЦИИ"
- "ВАКАНСИИ"
 - "Вакансии"
 - "Конкурсы"
- "БАЗА ОТДЫХА ИНСТИТУТА"
- "ДОКУМЕНТЫ"
 - "Документы ИВМиМГ СО РАН"
 - "Иные документы"
 - "Формы, образцы, бланки"
- "ССЫЛКИ"
- "СНЦ ВВОД"
- "ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ"
- "ВЕБ-ПОЧТА"
- "ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ"
 - "Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции"
 - "Методические материалы"
 - "Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения"
 - "Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";
 - "Обратная связь для сообщений о фактах коррупции"

НОВОСТИ НАУКИ

Структура официального сайта ИВМиМГ СО РАН

(англоязычная версия)

Англоязычная версия сайта ИВМиМГ СО РАН включает в себя следующие разделы (выделены жирным) и подразделы:

- **"Главная страница"** (краткая информация об ИВМиМГ СО РАН);
- **"Institute"**
 - "Information about ICMMG SB RAS"
 - "Contacts"
 - "Members of RAS"
 - "Awards"
- **"Structure"**
 - "Director Board"
 - "Academic Council of ICM&MG SB RAS"
 - "Young Scientists' Council"
- **"Science".**
 - "Basic Research Directions"
 - "Scientific Schools"
 - "Siberian SuperComputer Center of the SB RAS (a general-purpose computing center)"