

## **ВИМОГИ**

### **до інформації (інформаційного матеріалу, документа), що надається для публікації на Вебсайті**

1. Інформація (інформаційний матеріал, документ), надається у електронній та за необхідності паперовій формах. Окремі види інформаційних матеріалів (реєстри, бази даних тощо) можуть надаватися лише в електронній формі.

2. Інформація (інформаційний матеріал, документ) повинна містити обов'язкову текстову частину та, у разі необхідності, зображення (ілюстрації), табличні матеріали та/або діаграми.

3. Для окремих видів інформації (інформаційного матеріалу, документа), Відповідальним за технічне забезпечення і супроводження Вебсайту, можуть встановлюватись обмеження на обсяг текстової частини та наявність/кількість ілюстрацій, табличних матеріалів та/або діаграм.

4. Текстова частина інформації (інформаційного матеріалу, документа) надається у Microsoft Word (формати DOCX, DOC або RTF), табличні матеріали - у Microsoft Excel (формати XLSX, XLS) або Microsoft Word (формати DOCX, DOC), ілюстрації - у графічних файлах формату JPEG, графіки та діаграми надаються у Microsoft Excel (формати XLSX, XLS).

Забороняється надавати текстову частину інформації (інформаційного матеріалу, документа) у вигляді ілюстрацій - графічних форматів JPEG та включати до них зображення підписів відповідальних осіб.

5. Проекти нормативно-правових актів, що виносяться на громадське обговорення, надаються у одному файлі Microsoft Word (формати DOCX, DOC) разом з усіма додатками. Усі супровідні інформаційні матеріали (документи) – повідомлення про оприлюднення, пояснювальна записка, порівняльна таблиця, аналіз регуляторного впливу тощо, надаються кожен в окремому файлі Microsoft Word (формати DOCX, DOC).

6. Інформація (інформаційний матеріал, документ), що надається для публікації на Вебсайті, не повинна містити в собі помилки/ неточності.

7. При підготовці інформації (інформаційного матеріалу, документа) необхідно враховувати те, що перегляд вмісту інформації (інформаційного матеріалу, документа) і робота з ним не має обмежуватися однією орієнтацією дисплея (книжкова чи альбомна).

8. У разі надання не текстового вмісту надається текстова версія (текстовий опис візуальної та/або слухової інформації) для будь-якої інформації (інформаційного матеріалу), щоб його можна було змінити в інші форми, потрібні людям, наприклад, великі шрифти, шрифт Брайля, мовлення, символи або простіша мова.

9. При наданні аудіо-, відео- матеріалу надається еквівалентна інформація (інформаційний матеріал) щодо його змісту та зазначаються супровідні написи (субтитри), за виключенням випадків коли такий аудіо-, відео- матеріал надається як альтернатива до текстової інформації (інформаційного матеріалу, документа).

Супровідні написи (субтитри) не повинні закривати відповідну інформацію на мультимедійному матеріалі.

10. До текстової інформації (інформаційного матеріалу, документа) та/або мультимедійного матеріалу може за наявності надаватися аудіоопис.

Аудіоопис не повинен перешкоджати відтворенню відповідної аудіоінформації в мультимедійному матеріалі.

11. Заголовки інформації (інформаційного матеріалу, документа) мають розкривати їхню тему або призначення.

12. Забезпечується встановлення таких параметрів:

висота рядка (міжрядковий інтервал) принаймні в 1,5 рази перевищує розмір шрифту;

відстань між абзацами не менше ніж у 2 рази перевищує розмір шрифту;

інтервал між літерами (відстеження) принаймні в 0,12 рази перевищує розмір шрифту;

інтервал між словами принаймні в 0,16 рази перевищує розмір шрифту.

13. Формати надання типових категорій інформації (інформаційного матеріалу, документа) наведено у таблиці:

№ з/п	Категорія інформації (інформаційного матеріалу, документа)	Вигляд інформації (інформаційного матеріалу, документа)	Формат інформації (інформаційного матеріалу, документа)
1.	Анонс, оголошення, інформація, звіт, інший неілюстрований текст	Загальний текст	Текст у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word)
		Відео (лише окремо)	Відеофайл у форматі AVI
		Аудіо (лише окремо)	Аудіофайл у форматі WAV
2.	Новина, прес-реліз, біографія, інший ілюстрований текст	Загальний текст	Текст у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word)
		Фото (лише окремо)	Фото у форматі JPEG

3.	Нормативно-правовий акт (в тому числі проєкт)	Структурований текст	Текст у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word) + Текст у форматі PDF (Adobe Acrobat)
		Таблиця	Текст у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word); Таблиця у форматі XLSX, XLS (Microsoft Excel) + Таблиця у форматі PDF (Adobe Acrobat)
4.	Наказ з основної діяльності	Структурований текст	Текст у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word) + Текст у форматі PDF (Adobe Acrobat)
		Таблиця	Текст у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word); Таблиця у форматі XLSX, XLS (Microsoft Excel) + Таблиця у форматі PDF (Adobe Acrobat)
4.	Інформація про структурний підрозділ МОЗ; інформація про заклад, підприємство, установу, організацію, що належать до сфери управління МОЗ, інформація про співробітника	Структурований текст з інтернет-посиланнями	Текст у форматі DOCX, DOC або RTF (Microsoft Word)
		Таблиця	Текст у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word)
5.	Оперативна інформація, інформація розділу	Загальний текст	Текст у форматі DOC (Microsoft Word)
		Таблиця	Таблиця у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word)
		Діаграма, графік	Діаграма (графік) у форматі XLSX, XLS (Microsoft Excel); Діаграма (графік) у форматі Microsoft Graph
6.	Реєстр	Таблиця	Таблиця у форматі DOCX, DOC (Microsoft Word); Таблиця у форматі XLSX, XLS (Microsoft Excel); Таблиця у форматі PDF (Adobe Acrobat)
		База даних	База даних у форматі MDB (Microsoft Access)

**Директор Департаменту  
цифрових трансформацій  
в охороні здоров'я**



**Дмитро ЛУК'ЯНОВ**