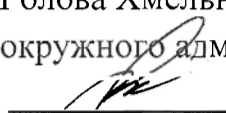



ПОГОДЖЕНО:

Голова Хмельницького
окружного адміністративного суду

О. К. Ковальчук
«16» травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату Хмельницького
окружного адміністративного суду

О. О. Панчук
«16» травня 2018 року наказ № 117-од

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційне наповнення веб-сайту
Хмельницького окружного адміністративного суду
та сторінки у соціальній мережі Facebook

1. Загальні положення

1.1. Положення про інформаційне наповнення веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду та сторінки Хмельницького окружного адміністративного суду у соціальній мережі Facebook (далі – Положення) визначає процедуру внесення, перевірки та опублікування інформації на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook у глобальній мережі передачі даних INTERNET.

1.2. Метою здійснення інформаційного наповнення веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду та сторінки у соціальній мережі Facebook є забезпечення гласності та відкритості діяльності суду та оприлюднення даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

1.3. Терміни вживаються у Положенні в такому значенні:

веб-сайт – сукупність веб-сторінок, доступних у глобальній мережі передачі даних INTERNET, які об'єднані як за змістом, так і навігаційно, за яким закріплена адреса, що ідентифікує його в мережі (FTP-site, WWW-site тощо);

розділ веб-сайту – сторінка або декілька сторінок веб-сайту, яка (які) містить (містять) інформацію згідно із затвердженою структурою за тематичними напрямками;

виконавець – працівник, відповідальний за наповнення розділу (підрозділу) веб-сайту. Виконавець несе відповідальність за якість і своєчасність підготовки, достовірність матеріалів, які розміщуються на веб-сайті суду;

інформація для розміщення – сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суді, державі у сфері судової влади або мають до неї пряме чи опосередковане відношення;

координатор веб-сайту суду та сторінки у соціальній мережі Facebook (далі - координатор) – працівник апарату суду, визначений наказом керівника апарату суду, який відповідає за координацію інформаційного наповнення веб-сайту та сторінки у соціальній мережі Facebook;

літературний редактор – визначений керівником апарату суду працівник, який виконує літературну та коректорську перевірку інформації, поданої для публікації, а також літературне редагування;

технічний адміністратор – працівник (група працівників, який (і) виконує (-ють) технічний контроль та обслуговування апаратного та програмного забезпечення, завдяки якому функціонує веб-сайт та сторінка у соціальній мережі Facebook.

1.4. Веб-сайт Хмельницького окружного адміністративного суду та сторінка у соціальній мережі Facebook є офіційними засобами публікації інформації про діяльність суду в мережі INTERNET, у зв'язку із чим до них застосовуються такі ж обмеження та контроль щодо суті й форми представлення інформації, як і до друкованих видань. Публікуватись на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook може офіційна інформація, що не містить відомостей з обмеженим доступом.

1.5. Інформація, що підлягає опублікуванню, залежно від її характеру, може бути розміщена на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та/або на сторінці Хмельницького окружного адміністративного суду у соціальній мережі Facebook.

До інформації, що підлягає опублікуванню на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду, належить: офіційні новини, анонси нарад, зборів, семінарів, зустрічей (міжнародних і місцевих) та інших офіційних подій, офіційні повідомлення й заяви, інтерв'ю і виступи керівництва суду, статистичні та аналітичні матеріали, статті структурних підрозділів суду та інші офіційні відомості.

До інформації, що підлягає опублікуванню на сторінці Хмельницького окружного адміністративного суду у соціальній мережі Facebook, належить інформація, що підлягає опублікуванню на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та інформація, що стосується проведення заходів, що не стосуються основної діяльності суду.

1.6. У разі розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook інформації, отриманої з інших веб-сайтів мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо, обов'язково зазначаються джерела такої інформації (у т. ч. і повний шлях до джерела інформації у мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо).

1.7. Внесення змін до структури веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду та сторінки у соціальній мережі Facebook здійснюється за погодженням з головою суду та заступником голови суду.

2. Інформаційне наповнення веб-сайту суду та сторінки у соціальній мережі Facebook

2.1. Підготовку інформації для розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook (в тому числі інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до напрямків роботи структурних підрозділів) здійснюють відповідальні особи за наступним розподілом:

- начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності – підготовка звітів про використання бюджетних коштів, зокрема за окремими бюджетними програмами; фінансову звітність, що належить до сфери управління суду та інших відомостей, що стосуються роботи відділу;

- начальник відділу документального забезпечення – підготовка інформації щодо переліку та умов отримання послуг, що надаються судом, форм і зразків документів; звітів щодо задоволення запитів на інформацію та інших відомостей, що стосуються роботи відділу;

- начальник відділу державної служби та управління персоналом – підготовка інформації про організаційну структуру суду, інформації про вакантні посади, інформації про виконання Закону України «Про очищення влади», та інших відомостей, що стосуються кадрової політики суду;

- відділ організаційного забезпечення - внесення відомостей в розділ «Суддівське самоврядування»;

- начальник відділу аналітичного та інформаційного забезпечення – підготовка статистичних звітів, аналітичної інформації, новин, довідкової інформації про суд, в тому числі інформації щодо телефонів та адреси суду, інших відомостей, що стосуються роботи відділу;

- секретар тендерного комітету – підготовка річних планів закупівель;

- прес-секретар – підготовка інформації про заходи та події, анонси зустрічей і візитів, прес-релізи, інтерв'ю і виступи, інші відомості відповідно до повноважень;

- керівники структурних підрозділів суду – підготовка інформації у формі статті, що стосується діяльності відділу та може бути предметом зацікавленості громадськості.

2.2. За наповнення окремих розділів (підрозділів) веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду можуть відповідати декілька працівників. У цьому випадку відповідальність за виконання конкретного

розділу (підрозділу, пункту) веб-сайту несе працівник, який є головним виконавцем заходу та/або відповідне питання належить до його компетенції.

2.3. У разі наявності інформації для розміщення на веб-сайт Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook, виконавці готують відповідне подання про її розміщення.

Виконавець погоджує інформацію та матеріали для розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook, з іншими працівниками у разі, якщо така інформація частково відноситься до компетенції інших працівників, опісля – передає подання на подальшу перевірку/редагування координатору веб-сайту та літературному редактору.

2.4. Координатор та літературний редактор здійснюють перевірку та редагування поданої інформації протягом 3-ох годин.

Координатор з метою забезпечення єдиного методичного підходу здійснює аналіз узгодження змісту інформації.

Літературний редактор здійснює перевірку текстів на предмет відсутності граматичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок у поданій для розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook інформації.

2.5. Відповідне подання з підписом виконавця, візами погодження координатора та літературного редактора передається технічному адміністратору для подальшого розміщення на веб-сайті суду та на сторінці суду у соціальній мережі Facebook.

2.6. Матеріали подаються виконавцем технічному адміністратору в електронному вигляді в супроводі подання на розміщення інформації на веб-сайті. Виконавець несе відповідальність за тотожність текстів, що подаються технічному адміністратору в електронному вигляді.

2.7. Матеріали, що подаються до розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook, повинні мати обов'язкові складові:

- назва розділу/підрозділу веб-сайту; заголовок повідомлення; зміст повідомлення (у разі необхідності); обґрунтування необхідності розміщення;
- текст повідомлення (якщо інформація, що необхідно розмістити, має великі обсяги подається у вигляді додатків);
- назви файлів;
- розмір, дата, час створення.

2.7.1. У текстах повідомлень гіперпосилання на додатки (у випадку їх наявності) повинні бути виділені жирним шрифтом синього кольору.

2.7.2. Текст повідомлення повинен бути відформатований та поданий шрифтом Verdana 9pt, також повинні бути відступи в абзацах.

2.7.3. Файл повідомлення повинен мати тип «Веб-сторінка з фільтром» (збережені за допомогою текстового процесору Microsoft Word) або простий HTML формат.

2.7.4. Додатки, на які здійснюються гіперпосилання, подаються у форматі DOC, XLS тощо із зазначенням формату розміщення на сайті (DOC, XLS або PDF).

2.8. У назвах файлів допускаються тільки цифри, латинські літери та знак підкреслення.

2.9. Подання інформації для опублікування на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook здійснюється в електронному вигляді через внутрішню мережу (мережу INTERNET) або, в разі неможливості використання мережі, на електронних носіях.

2.10. Технічний адміністратор розміщує подані матеріали на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook не пізніше 10-ї години наступного робочого дня після їх подання.

2.11. Технічному адміністратору забороняється без погодження із літературним редактором здійснювати коригування текстів матеріалів, поданих виконавцями для розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook.

2.12. Після розміщення матеріалів, поданих виконавцями для розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook, технічний адміністратор робить відповідну відмітку про дату розміщення у поданні.

2.13. Після розміщення інформації на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook, оригінал подання передається технічним адміністратором на зберігання у номенклатуру відділу аналітичного та інформаційного забезпечення. Копія інформації зберігається технічним адміністратором в електронному архіві веб-сайту, упорядкованому за датами розміщення на ньому. Копія інформації з відміткою технічного адміністратора про дату розміщення зберігається у працівника, який надав інформацію для розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook.

2.14. У разі необхідності розміщення інформації на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook у позаробочий час та/або у терміновому порядку, обов'язок підготовки такої інформації покладається на працівника, який є головним виконавцем заходу та/або відповідне питання належить до його компетенції, або іншою особою за вказівкою голови суду або керівника апарату суду.

За таких обставин подання на розміщення інформації перевіряється та погоджується лише координатором веб-сайту суду (у робочий час –

невідкладно, у позаробочий час – у термін не довше 1 години) та подається на розміщення технічному адміністратору веб-сайту.

У разі неможливості координатора веб-сайту суду перевірити та погодити інформацію, функції координатора виконує керівник апарату суду.

2.15. Інформаційне наповнення розділу «Запитання-відповіді» здійснюється за результатами розгляду кореспонденції, що надходить на електронну адресу суду та узагальнення інших запитів поданих громадянами.

Інформація, отримана на електронну адресу суду, подається на розгляд керівнику апарату суду, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює керівництво цим підрозділом, для прийняття відповідного рішення.

2.16. У разі прийняття рішення про розміщення відповіді на поставлене запитання на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду, відповідь готується виконавцем та розміщується на веб-сайті в установленому порядку.

2.17. Електронні звернення до суду можуть не розглядатися за рішенням керівника апарату суду, що відповідно до розподілу обов'язків здійснює керівництво та взаємодіє із засобами масової інформації, якщо вони містять нецензурні вирази, не мають сенсу або не відносяться до компетенції суду.

2.18. Відповіді на запитання розміщуються у розділі «Запитання-відповіді» без зазначення реквізитів суб'єкта звернення. У разі необхідності, задля коректності викладу, можливе коригування поставленого запитання.

3. Терміни подання інформації для розміщення на веб-сайті суду

3.1. Офіційна хроніка та новини – за наявністю.

3.2. Анонси зустрічей і візитів (міжнародних і місцевих) та інших подій – відразу після підготовки, не пізніше, ніж за один робочий день до заходу.

3.3. Прес-релізи – не пізніше наступного робочого дня після події, якій присвячено прес-реліз.

3.4. Офіційні повідомлення й заяви – не пізніше наступного робочого дня з моменту оприлюднення заяви.

3.5. Інтерв'ю і виступи керівників – не пізніше 2-х робочих днів після інтерв'ю.

3.6. Статистичні та аналітичні матеріали – у визначені для відповідних матеріалів терміни.

3.7. Авторська стаття структурного підрозділу суду – щотижнево, не пізніше останнього робочого дня тижня.

3.8. Усі інші матеріали – відразу після підготовки.

3.9. Правила надання інформації:

- інформація повинна подаватися державною мовою;

- інформація, що надається, повинна бути лаконічною, літературно відредагованою, без орфографічних, граматичних, стилістичних помилок;
- не допускається розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством;
- склад та періодичність подання інформації для веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду та сторінки у соціальній мережі Facebook залежить від поточних змін і потреби її поновлення;
- усі права зберігаються й охороняються у відповідності зі статтею 54 Конституції України, статтями Цивільного кодексу України та Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
- будь-яке використання матеріалів та інформації з веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду та сторінки у соціальній мережі Facebook для подальшого розповсюдження, розміщення, друку – виключно з посиланням на адресу першоджерела інформації.

4. Моніторинг стану інформаційного наповнення веб-сайту

4.1. Не рідше одного разу на тиждень прес-секретар суду, керівники структурних підрозділів суду, інші відповідальні особи, визначені цим Положенням та/або відповідними наказами, відповідно до повноважень, здійснюють аналіз стану, повноти та актуальності інформаційного наповнення розділів веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду та сторінки у соціальній мережі Facebook.

4.2. У разі наявності на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook неактуальної, застарілої інформації, відсутності наповнення інформацією розділів веб-сайту, координатор веб-сайту суду інформує про це керівника апарату суду.

5. Технічний супровід веб-сайту та сторінки у соціальній мережі Facebook

5.1. Технічний супровід веб-сайту Хмельницького окружного адміністративного суду та сторінки у соціальній мережі Facebook здійснює технічний адміністратор.

5.2. Технічний адміністратор щотижнево проводить моніторинг стану апаратного та програмного забезпечення серверу.

5.3. Технічний адміністратор забезпечує:

- безперервне функціонування веб-сайту;
- своєчасне розміщення поданої інформації на веб-сайті та на сторінці у соціальній мережі Facebook;
- своєчасне виявлення несправностей у роботі програмного та

апаратного забезпечення веб-серверу та їх усунення;

- резервне копіювання інформації;
- своєчасну ліквідацію наслідків збоїв у роботі веб-серверу з незалежних причин;
- взаємодію з розробниками веб-сайту з технічних питань.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальні особи, які здійснюють підготовку інформації для розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook, несуть відповідальність за якість і своєчасність підготовки, достовірність, зміст матеріалів, що подаються ними для розміщення на веб-сайті Хмельницького окружного адміністративного суду та на сторінці у соціальній мережі Facebook, відповідно до чинного законодавства.

**Заступник
керівника апарату суду**



О. В. Розумняк