

Додаток
до наказу голови
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 27.04.2022 № 02-04/4

Порядок інформаційного наповнення офіційного вебсайту Тлумацького районного суду Івано-Франківської області

1. Загальні положення

Порядок інформаційного наповнення офіційного вебсайту Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – Порядок) визначає послідовність інформаційного наповнення вебсайту Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – суд).

Метою здійснення інформаційного наповнення вебсайту суду є забезпечення гласності та відкритості діяльності суду.

Терміни вживаються в Порядку в такому значенні:

1) адміністратори вебсайту:

а) головний спеціаліст (з інформаційних технологій), який виконує технічний контроль та обслуговування апаратного та програмного забезпечення, завдяки якому функціонує вебсайт суду;

б) консультант суду, який здійснює моніторинг діяльності та інформаційне наповнення вебсайту суду;

2) вебсайт суду – сукупність вебсторінок, доступних у глобальній мережі передачі даних INTERNET, які об'єднані як за змістом, так і навігаційно, або відповідний об'єкт на вебпорталі, за яким закріплена адреса, що ідентифікує його в мережі;

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

4) координатор вебсайту суду – консультант суду, який відповідає за інформаційне наповнення вебсайту суду, підготовку інформації для розміщення на вебсайті суду, який несе відповідальність за якість і своєчасність підготовки, достовірність, зміст матеріалів, що подаються для розміщення;

5) відповідальний за технічне супроводження вебсайту – головний спеціаліст (з інформаційних технологій);

6) виконавець – працівник суду, який надає інформацію та матеріали координатору вебсайту суду для подальшого розміщення на вебсайті суду;

7) куратори координатора вебсайту суду – суддя-спікер та керівник апарату суду.

Розділ вебсайту суду – сторінка або декілька сторінок вебсайту суду, яка (які) містить (містять) інформацію згідно із затвердженою структурою.

Вебсайт суду є офіційним засобом публікації інформації про діяльність суду в мережі INTERNET, у зв'язку із чим до нього застосовуються такі ж обмеження та контроль щодо суті й форми представлення інформації, як і до друкованих видань. Публікуватись на вебсайті суду може офіційна інформація, що не містить відомостей з обмеженим доступом.

У разі розміщення на вебсайті суду інформації, отриманої з інших вебсайтів мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо, обов'язково зазначаються джерела такої інформації (у т. ч. і повний шлях до джерела інформації в мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо).

2. Інформаційне наповнення вебсайту суду

Підготовку інформації для розміщення на вебсайті суду здійснює координатор вебсайту суду.

Інформація, що подається на погодження для розміщення на вебсайті суду, викладається у формі Подання (Додаток 1 до Порядку), яке містить:

- назву розділу (підрозділу) вебсайту суду;
- заголовок повідомлення – не більше 100 символів;
- посилання на інше джерело інформації (у разі наявності);
- текст повідомлення та додатки до тексту (у разі наявності);
- дату створення;
- рекомендований час та дата розміщення.

Підготовку Подання для розміщення на вебсайті суду здійснює координатор вебсайту суду та погоджує з кураторами вебсайту суду.

Погодження координатором тексту з кураторами вебсайту суду (відповідно до повноважень) відбувається шляхом візування кураторами роздрукованих текстів інформації, після чого координатор вебсайту суду проводить дії для розміщення погодженої інформації на вебсайті суду.

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

Текст повідомлення повинен бути відформатований та поданий шрифтом TimesNewRoman, 12 pt. Кожний абзац повинен мати відступ першої строки 1,25см (36pt).

Додатки, на які здійснюються гіперпосилання, подаються у форматі DOC, XLS, PDF тощо із зазначенням формату розміщення на вебпорталі/вебсайті суду.

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

Координатор вебсайту суду несе відповідальність за достовірність інформації, що подається. Розміщена на вебсайті суду інформація може змінюватися, видалятися у порядку наповнення, визначеному цим розділом.

Після розміщення інформації на вебсайті суду завізовані матеріали зберігаються у координатора сайту.

3. Терміни подання інформації для розміщення на вебсайті суду

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

Пресрелізи розміщуються не пізніше одного дня до події, якій присвячено пресреліз.

Офіційні повідомлення і заяви розміщуються не пізніше одного дня з моменту оприлюднення.

Інтерв'ю і виступи розміщуються не пізніше трьох робочих днів після інтерв'ю (виступу).

Статистичні та аналітичні матеріали розміщуються у визначені для відповідних матеріалів терміни.

Інші матеріали розміщуються відразу після підготовки.

4. Моніторинг стану інформаційного наповнення вебсайту суду

Координатор вебсайту суду здійснює моніторинг стану інформаційного наповнення вебсайту суду.

Консультант суду



Світлана КРУХОВСЬКА