**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом в.о. керівника апарату

Апеляційного суду Київської області

від 14.09.2018 № 133-од/ка

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про Прес-службу Апеляційного суду Київської області**

1. **Вживані скорочення**

**1.1** Суд – Апеляційний суд Київської області;

**1.2** Веб - сайт – офіційний веб - сайт Апеляційного суду Київської області (https://koa.court.gov.ua);

**1.3** ЗМІ – засоби масової інформації .

1. **Загальні положення**

**2.1** Це Положення визначає порядок утворення, основні завдання, функції, організацію роботи та систему взаємодії Прес-служби Суду із засобами масової інформації;

**2.2** Прес-служба Суду формується з числа особи, відповідальної за зв’язки з ЗМІ та діє у складі відділу організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників;

**2.3** У своїй діяльності Прес-служба Суду керується: Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про інформацію», Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Законом України «Про телебачення і радіомовлення», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Конституційного Суду України, рішеннями вищих органів суддівського самоврядування, рішеннями зборів суддів Суду, Конвенцією про захист прав людини та основних свобод (Європейська конвенція з прав людини, ратифікована Верховною Радою України 17 липня 1997 року), Загальною Декларацією прав людини (ратифікована Верховною Радою України у 1950 році), Конвенцією про доступ до інформації, участь громадськості в процесі прийняття рішень та доступ до правосуддя з питань, які стосуються довкілля (ратифікована Верховною Радою України 6 липня 1999 року), наказами та дорученнями Голови Суду, керівника апарату та начальника відділу організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників, що регламентується цим Положенням;

**2.4** Основні напрямками діяльності Прес-служби регламентуються планами роботи суду та відділу організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників за відповідне півріччя.

1. **Основні завдання Прес-служби Суду**

**3.1** Основними завданнями Прес-служби Суду є:

**3.1.1** забезпечення здійснення Судом повноважень щодо формування та реалізації інформаційної політики на базових засадах відкритості, гласності, прозорості;

* + 1. вжиття необхідних заходів з метою формування у громадськості позитивного сприйняття діяльності Суду та органів судової влади взагалі, підвищення авторитету судової влади у громадян, шляхом підвищення рівня довіри до здійснення правосуддя;
		2. офіційне інформування через засоби масової інформації, веб-сайт Суду про діяльність Суду та органів суддівського самоврядування;
		3. вжиття необхідних заходів для забезпечення дотримання демократичних стандартів комунікації із засобами масової інформації та громадськістю;
		4. аналіз цільової аудиторії суду, громадської думки з метою постановки комунікаційних задач, розробки програм та оцінки ефективності діяльності суду у сфері зв’язків із громадськістю;
		5. сприяння у формуванні об’єктивного уявлення про діяльність суду в громадськості, державних структур, а також інших цільових груп;
		6. дослідження матеріалів та підготовка змісту для новин і статей в національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах;
		7. підготовка та організація проведення прес-конференцій, брифінгів, організація тематичних зустрічей з журналістами з питань судової діяльності, візуальних матеріалів, в здійсненні інших організаційних заходів;
		8. забезпечення реалізації комунікаційної стратегії Суду;
		9. проведення моніторингу повідомлень ЗМІ та здійснення оперативного реагування на негативні висловлювання.
1. **Функції (повноваження) Прес-служби**

**4.1** Прес-служба відповідно до покладених на неї завдань:

**4.1.1** вносить пропозиції щодо пріоритетних напрямків інформаційної політики Суду;

**4.1.2** аналізує державну політику у сфері інформаційного простору відносно органів судової влади, суддівського самоврядування, цільові аудиторії суду, громадську думку з метою постановки комунікаційних задач;

**4.1.3** оперативно реагує на необ’єктивне висвітлення в засобах масової інформації результати діяльності Суду, органів суддівського самоврядування, надає пропозиції щодо вжиття заходів для спростування недостовірної інформації;

**4.1.4** формує позитивний імідж Суду та судової влади взагалі;

**4.1.5** готує прес-релізи, інформаційні та аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій;

**4.1.6** вживає заходів для оперативного розповсюдження інформаційних матеріалів про заходи, що проводяться за участю суддів, органів суддівського самоврядування ;

**4.1.7** вивчає та узагальнює вітчизняний і світовий досвід налагодження органами суддівської влади комунікацій з громадськістю, готує пропозиції щодо запровадження демократичних стандартів у діяльності органів суддівської влади, зокрема із застосуванням новітніх комунікативних технологій;

**4.1.8** здійснює підготовку та випуск інформаційних видань, що сприяють підвищенню авторитету іміджу судів України, органів суддівського самоврядування України;

**4.1.9** опрацьовує кореспонденцію, що надходить до Прес-служби, готує проекти листів-відповідей відповідно до напрямку своєї діяльності, а в разі потреби – вживає заходів щодо залучення до їх підготовки інших структурних підрозділів Суду;

**4.1.10** розробляє комунікаційну стратегію суду та план дій з метою побудови ефективних взаємовідносин з цільовими аудиторіями суду, підвищення обізнаності про діяльність, програми та заходи, які здійснює Суд;

**4.1.11** виконує функції контактної особи Суду у відносинах зі ЗМІ;

**4.1.12** спільно з Головою Суду, начальником відділу розробляє план дій поводження з пресою в умовах резонансних судових процесів і завчасно доводить його зміст до уваги ЗМІ;

**4.1.13** координує присутність ЗМІ на судових процесах.

**5. Права Прес-служби Суду**

**5.1** Прес-служба Суду має право:

**5.1.1** брати участь у засіданнях органів суддівського самоврядування, зборах судових палат, нарадах, які проводить керівництво Суду;

**5.1.2** бути поінформованим про наради, інші заходи, що проводяться головою Суду, його заступниками, керівником апарату Суду, на яких розглядатимуться питання, які відносяться до повноважень Прес-служби Суду;

**5.1.3** вносити пропозиції на розгляд голови Суду та керівника апарату Суду щодо вдосконалення роботи Прес-служби Суду;

**5.1.4** одержувати від структурних підрозділів суду в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

**5.1.5** інформувати начальника відділу організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників в оперативному порядку про ненадання відповідними структурними підрозділами інформації, документів, інших матеріалів, віднесених до повноважень Прес-служби Суду;

**5.1.6** готувати за дорученням голови Суду, керівника апарату Суду, начальника відділу організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників проекти листів для направлення до органів державної влади, місцевого самоврядування, установ та організацій;

**5.1.7** здійснювати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Прес-служби Суду;

1. **Взаємодія Прес-служби Суду під час здійснення своїх повноважень**

**6.1** Прес-служба Суду під час здійснення своїх повноважень взаємодіє із структурними підрозділами Суду, органами судової влади з тих питань, які належать до повноважень Прес-служби Суду.

Додаток

до Положення про Прес-службу суду

**ГРАФІК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

**структурними підрозділами Суду**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування відділу | Обсяг інформації | Формат документу | Строк надання | Примітка |
| 1. | **Відділ****діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія)** | Кількість звернень, скарг, запитів на отримання публічної інформації, депутатських звернень, які надійшли до відділу в порядку Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата» з вказівкою на кількість розглянутих, з них обґрунтованих;- базові показники ефективності діяльності суду (кількість звернень до суду щодо належної організації роботи суду, в т.ч. визнаних обґрунтованими; загальна кількість вхідної документації (документів, справ, матеріалів); середня кількість вхідної документації (документів, справ, матеріалів) на одного працівника апарату суду (за виключенням секретарів судових засідань і помічників суду);- зміни, які відбуваються в організації прийому громадян;- зведена інформація про кількість справ, які надійшли для розгляду в апеляційному суді в розрізі по категоріям справ (за місяць);- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | аналітична довідка довільна формадовільна формадовільна формадовільна форма | до 5 числа місяця, після звітногокожні 6 місяців, до 15 числаневідкладнодо 5 числа місяця, після звітногоневідкладно |  |
| 2. | **Відділ судової статистики та узагальнення судової практики** | - базові показники (в частині, що стосується повноваження відділу);- надавати проведені узагальнення після їх остаточного опрацювання;- зведена інформація про кількість справ, які розглянуті в апеляційному суді в розрізі по категоріям справ (за місяць);- залишок справ і матеріалів, які не розглянуті з попереднього періоду, в т.ч. залишок справ і матеріалів не розглянутих понад 4 місяці; кількість справ і матеріалів, що надійшли до суду; залишок справ і матеріалів, які не розглянуті на наступний період, в т.ч. залишок справ і матеріалів не розглянутих понад 4 місяці для апеляційного суду; кількість скасованих судових рішень; середня кількість справ та матеріалів, що перебували на розгляді в суді, на одного суддю по спеціалізації; відсоток розглянутих справ; середня кількість розглянутих справ на одного суддю в залежності від спеціалізації; відсоток скасованих судових рішень; кількість судових засідань з використанням режиму відеоконференц зв’язку;- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | довільна форматекстовий форматдовільна формадовільна форма текстовий формат | кожні 6 місяців, до 15 числапісля перевірки та підписання укладачами узагальненнядо 5 числа місяця, після звітногокожні шість місяцівневідкладно |  |
| 3. | **Відділ планування, фінансування та звітності** | - надавати дані щодо зміни реквізитів  - з[віт про надходження і використання коштів](http://oda.court.gov.ua/userfiles/file/sud1590/Zviti/Zvit_pro_nadhodgennya_i_vikoristannya_koshtiv.pdf) - розподіл видатків Державного бюджету України на здійснення правосуддя в розрізі місцевих та апеляційних судів- порядок та механізм витрачання виділених суду бюджетних коштів - інформація про витрачання бюджетних коштів та володіння, користування, розпорядження державним та комунальним майном- надавати кошторис  - надавати положення про відділ- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | довільна форматекстовий форматтекстовий формат у вигляді вставленої таблицітекстовий форматтекстовий форматтекстовий форматтекстовий форматтекстовий формат | негайно після їх виникненнянегайнокожен квартал одразу після затвердження у встановленому порядкуневідкладноневідкладно  |  |
| 4. | **Відділ****управління персоналом** | - надавати відомостей про наявні вакансії в суді та кваліфікаційні вимоги, необхідні для їх зайняття (оголошення про конкурс на заміщення вакантних посад)- базові показники в частині, що стосуються повноважень відділу- інформацію про виконання ЗУ «Про очищення влади» (про початок перевірки державних службовців)- повідомляти про зміну структури суду - надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) - надавати інформацію про зміну помічників судді (ПІБ) закріпленого за суддею | текстовий форматтекстовий формат у вигляді вставленої таблицідовільна формадовільна форматекстовий форматтекстовий формат | негайно після оголошення конкурсу на заміщення вакантних посаддо 15.07 та 15.01негайноневідкладно невідкладно негайно |  |
| 5. | **Відділ організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників** | - надавати інформацію з приводу річних планів закупівель та додатку до річного плану закупівель- графік надання методичної допомоги місцевим судам- інформація про проведення навчань суддів місцевих загальних судів - надавати інформацію з приводу оголошення про скликання зборів суддів- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | текстовий формат у вигляді вставленої таблицітекстовий формат у вигляді вставленої таблицітекстовий формат у вигляді вставленої таблицітекстовий формат у вигляді вставленої таблицітекстовий формат | кожен квартал, або у разі внесення змінодразу після затвердженняодразу після затвердженняне пізніше ніж за 3 дні до скликання зборівневідкладно |  |
| 6. | **Відділ забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах** | - надавати положення про відділ- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) - надавати відомості з приводу надходження резонансних справ | текстовий форматтекстовий форматтекстовий формат | невідкладноневідкладноневідкладно |  |
| 7. | **Відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах** | - надавати положення про відділ- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій)- надавати відомості з приводу надходження резонансних справ | текстовий форматтекстовий форматтекстовий формат | невідкладноневідкладноневідкладно |  |
| 8. | [**Відділ**](http://koa.court.gov.ua/sud1090/aparat/section%D0%A1riminal/) **служби судових розпорядників** | - надавати положення про відділ- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | текстовий форматтекстовий формат | невідкладноневідкладно |  |
| 9. | [**Відділ**](http://koa.court.gov.ua/sud1090/aparat/section%D0%A1riminal/) **матеріально-технічного та господарсько-го забезпечення** | - надавати положення про відділ- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | текстовий форматтекстовий формат | невідкладноневідкладно |  |