

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Апеляційного суду Київської
області № 10-0/кв від
« 14 » 08 / жовт 2016 року

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.

2. Загальні положення

2.1 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.

2.2 У своїй діяльності Прес-служба Суду керується Конституцією та законами України, 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, наказами та дорученнями Голови Суду, керівника апарату та начальника відділу організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників що регламентується цим Положенням.

2.3 Основні напрямками діяльності Прес-служби регламентуються планами роботи суду та відділу організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників.

3. 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;
 - 3.1.2 вжиття необхідних заходів з метою формування у громадськості позитивного сприйняття діяльності Суду та органів судової влади взагалі;

- 3.1.3 офіційне інформування через засоби масової інформації, веб-сайт Суду про діяльність Суду та органів суддівського самоврядування;
- 3.1.4 вжиття необхідних заходів для забезпечення дотримання демократичних стандартів комунікації із засобами масової інформації та громадськістю;
- 3.1.5 аналіз цільової аудиторії суду, громадської думки з метою постановки комунікаційних задач, розробки програм та оцінки ефективності діяльності суду у сфері зв'язків із громадськістю;
- 3.1.6 сприяння у формуванні об'єктивного уявлення про діяльність суду в громадськості, державних структур, а також інших цільових груп;
- 3.1.7 дослідження матеріалів та підготовка змісту для новин і статей в національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах;
- 3.1.8 підготовка та організація проведення прес-конференцій, брифінгів, організація тематичних зустрічей з журналістами з питань судової діяльності, візуальних матеріалів, в здійсненні інших організаційних заходів;
- 3.1.9 забезпечення реалізації комунікаційної стратегії Суду;

4. 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 й узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі шляхом моніторингу вітчизняних та зарубіжних засобах масової інформації, Інтернет-видань, готує для Голови суду та суддів відповідні інформаційно-аналітичні матеріали;
- 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.

5. Права Прес-служби Суду.

5.1. Прес-служба 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;

6. Взаємодія.

6.1 Прес-служба Суду під час здійснення своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Суду, органами судової влади з 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) | <p>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;</p> <p>- 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);</p> <p>- зміни, які відбуваються в організації прийому громадян;</p> <p>- зведена інформація про кількість справ, які надійшли для розгляду в апеляційному суді в розрізі по категоріям справ (за місяць);</p> | <p>аналітична довідка</p> <p>довільна форма</p> <p>довільна форма</p> <p>довільна форма</p> | <p>до 5 числа місяця, після звітнього</p> <p>кожні 6 місяців, до 15 числа</p> <p>невідкладно</p> <p>до 5 числа місяця, після звітнього</p> | |

| | | - надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | довільна форма | невідкладно | |
|----|--|--|---|---|--|
| 2. | Відділ узагальнення та судової статистики | <p>- надання проведених узагальнень після їх остаточного опрацювання;</p> <p>- зведена інформація про кількість справ, які розглянуті в апеляційному суді в розрізі по категоріям справ (за місяць);</p> <p>- 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;</p> <p>- надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій)</p> | <p>текстовий формат</p> <p>довільна форма</p> <p>довільна форма</p> <p>текстовий формат</p> | <p>після перевірки та підписання укладачами узагальнення</p> <p>до 10 числа місяця, після звітного</p> <p>кожні 6 місяців, до 15 числа кожні шість місяців</p> <p>невідкладно</p> | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|
| 3. | <p align="center">Відділ фінансування, планування та звітності</p> | <ul style="list-style-type: none"> - надання даних щодо зміни реквізитів - звіт про надходження і використання коштів - 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 - надання кошторису - надати положення про відділ - надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | <ul style="list-style-type: none"> довільна форма текстовий формат текстовий формат у вигляді вставленої таблиці текстовий формат текстовий формат текстовий формат текстовий формат | <ul style="list-style-type: none"> негайно після їх виникнення негайно кожен квартал одразу після затвердження у встановленом у порядку невідкладно невідкладно | |
|----|---|---|---|---|--|

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 4. | <p align="center">Відділ кадрової роботи та державної служби</p> | <ul style="list-style-type: none"> - надання 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 - інформація про виконання ЗУ «Про очищення влади» (про початок та завершення перевірки державних службовців) - повідомляти про зміну структури суду - надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) - надання інформації про зміну помічників судді (ПБ) закріпленого за суддею | <p>текстовий формат</p> <p>текстовий формат у вигляді вставленої таблиці</p> <p>довільна форма</p> <p>довільна форма</p> <p>текстовий формат</p> <p>текстовий формат</p> | <p>негайно після оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад</p> <p>до 15.07 та 15.01</p> <p>негайно</p> <p>невідкладно</p> <p>невідкладно</p> <p>негайно</p> |
|----|---|---|---|---|

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| 5. | <p align="center">Відділ організаційного забезпечення діяльності голови суду та його заступників</p> | <p>- надання інформації з приводу річних планів закупівель та додатку до річного плану закупівель</p> <p>- надання інформації з приводу проведення процедур закупівель</p> <p>- звіти про результати закупівель без проведення процедури закупівель</p> <p>- інформація про проведення навчань суддів місцевих загальних судів</p> | <p>текстовий формат у вигляді вставленої таблиці</p> <p>текстовий формат у вигляді вставленої таблиці</p> <p>текстовий формат у вигляді вставленої таблиці</p> <p>текстовий формат у вигляді вставленої таблиці</p> | <p>кожен квартал, або у разі внесення змін</p> <p>не пізніше наступного дня після створення інформації</p> <p>не пізніше наступного дня після створення інформації</p> <p>одразу після затвердження</p> | |
|----|---|--|---|---|--|

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - надання інформації з приводу оголошення про скликання зборів суддів - надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | <p>текстовий формат</p> <p>текстовий формат</p> | <p>не пізніше ніж за 3 дні до скликання зборів</p> <p>невідкладно</p> | |
| 6. | Відділ забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах | <ul style="list-style-type: none"> - надати положення про відділ - надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) - надання відомостей з приводу надходження резонансних справ - надання інформації про кількість запитів, (в тому числі публічних запитів) що надходять від юридичних та фізичних осіб | <p>текстовий формат</p> <p>текстовий формат</p> <p>текстовий формат</p> <p>довільна форма</p> | <p>невідкладно</p> <p>невідкладно</p> <p>невідкладно</p> <p>щомісячно</p> | |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------|-------------|
| 7. | Відділ забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах | - надати положення про відділ | текстовий формат | невідкладно |
| | | -надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | текстовий формат | невідкладно |
| | | -надання відомостей з приводу надходження резонансних справ | текстовий формат | невідкладно |
| | | - надання інформації про кількість запитів, (в тому числі публічних запитів) що надходять від юридичних та фізичних осіб | довільна форма | щомісячно |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------|-------------|
| 8. | Відділ організації служби судових розпорядників | -надати положення про відділ | текстовий формат | невідкладно |
| | | -надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | текстовий формат | невідкладно |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--------------------------------|--|
| 9. | Відділ матеріально- технічного забезпечення | -надати положення про відділ -надавати інформацію щодо зміни в організації роботи відділу (Положення/завдань/функцій) | текстовий формат текстовий формат | невідкладно невідкладно | |
|----|--|---|--|--------------------------------|--|