

ПРОЕКТ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ про прес-службу апеляційного суду

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок утворення, структуру, основні завдання, функції та організацію роботи прес-служби апеляційного суду.

1.2. Прес-служба функціонує з метою системного висвітлення діяльності суду в суспільстві, зокрема через засоби масової інформації (далі — ЗМІ), налагодження належних відносин апеляційного суду з суспільством, підвищення рівня обізнаності населення про діяльність апеляційного суду.

1.3. Прес-служба є окремим самостійним структурним підрозділом апарату апеляційного суду, який діє на правах відділу (сектору). Прес-служба підпорядковується керівникові апарату суду, є підзвітною голові суду, а також координує діяльність із Прес-центром судової влади, прес-службою органів суддівського самоврядування. Прес-служба утворюється та діє у складі керівника прес-служби та підпорядкованих йому головних спеціалістів із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретарів і спеціалістів.

1.4. Структура та штатна чисельність прес-служби затверджується в межах видатків на утримання апеляційного суду у кількості не менш ніж три працівники, з урахуванням вимог до штатної чисельності відділу або сектору апарату суду, встановлених у Типовому положенні про апарат суду.

1.5. У своїй діяльності прес-служба керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист персональних даних», «Правилами поведінки працівника суду», висновками Консультативної ради європейських суддів, Мадридськими принципами щодо зв'язку між засобами масової інформації та суддівською незалежністю (Резолюція 1296 Економічної та соціальної Ради ООН від 11 лютого 1994 року), Рішеннями Ради суддів України, іншими національними та міжнародними нормативними актами, що регулюють діяльність у цій сфері, Меморандумом про взаємодію та співпрацю представників системи правосуддя України та цим Положенням.

2. Завдання прес-служби

2.1. Прес-служба відповідно до кола її основних завдань:

2.1.1. забезпечує прозорість діяльності та відкритість до діалогу апеляційного суду;

2.1.2. налагоджує та підтримує відносини зі ЗМІ, громадськими організаціями, органами державної влади й місцевого самоврядування, лідерами громадської думки та іншими зацікавленими особами;

2.1.3. сприяє в наданні інформації про діяльність апеляційного суду, про актуальні питання правосуддя, резонансні й суспільно важливі події та справи;

2.1.4. підвищує рівень правової освіти населення, інформує громадян про шляхи забезпечення їх конституційних прав та важливість дотримання конституційних обов'язків;

2.1.5. створює імідж апеляційного суду й підвищує рівень довіри громадян до правосуддя загалом.

3. Функції прес-служби

3.1. Прес-служба відповідно до основних функцій:

3.1.1. розробляє комунікаційну стратегію апеляційного суду спрямовану на відкритість, гласність та прозорість його діяльності та координує її впровадження;

3.1.2. координує збір інформації по суду з метою забезпечення функціонування,

наповнення офіційної веб-сторінки апеляційного суду, інших офіційних сторінок у соціальних мережах, системно та оперативно оновлює інформацію;

3.1.3. забезпечує підготовку та оприлюднює через канали комунікації суду (веб-сайти, сторінки в соціальних мережах тощо) та через ЗМІ офіційну позицію апеляційного суду;

3.1.5. здійснює моніторинг та аналіз інформації, опублікованої у ЗМІ та нових медіа, зокрема соціальних мережах, щодо діяльності апеляційного суду, його посадових осіб, регулярно інформує суддів та інших працівників суду про таку інформацію;

3.1.6. вживає заходи для спростування неправдивої, недостовірної інформації, поширеної у ЗМІ щодо діяльності апеляційного суду;

3.1.7. налагоджує та підтримує інформаційно-комунікаційні зв'язки зі ЗМІ;

3.1.8. надає ЗМІ консультативну допомогу під час підготовки публікацій, радіо- та відеоматеріалів щодо діяльності апеляційного суду;

3.1.9. забезпечує відповідно до компетенції розгляд інформаційних запитів представників ЗМІ, журналістів, громадян, інших фізичних та юридичних осіб;

3.1.10. організовує й проводить медіа- та інші публічні заходи для ЗМІ й громадськості;

3.1.11. інформує ЗМІ й громадськість про публічні події та заходи за участі представників апеляційного суду, здійснює акредитацію ЗМІ на публічні події та заходи, вчиняє інші дії для того, аби створити сприятливі умови для здійснення їх професійної діяльності;

3.1.12. здійснює підготовку друкованих, аудіо- та відеоматеріалів щодо діяльності апеляційного суду для подальшого їх оприлюднення в ЗМІ та на офіційному веб-сайті, офіційних сторінках у соціальних мережах, а також поширює відповідну інформацію на друкованих та електронних носіях;

3.1.13. проводить дослідження та аналіз громадської думки щодо діяльності апеляційного суду та створює пропозиції для вжиття заходів за їхніми результатами;

3.1.14. проводить інформаційно-просвітницькі кампанії та заходи для підвищення рівня обізнаності громадськості про діяльність апеляційного суду.

4. Права прес-служби

4.1. Прес-служба має право:

4.1.1. брати участь в оперативному й перспективному плануванні заходів, що проводяться за участі апеляційного суду;

4.1.2. вносити пропозиції керівництву апеляційного суду щодо питань, які належать до компетенції прес-служби, а також щодо вдосконалення роботи прес-служби;

4.1.3. забезпечувати зв'язки з прес-службами органів державної влади, органами місцевого самоврядування та взаємодію з громадянами, громадськими об'єднаннями та ЗМІ на засадах прозорості, відкритості, пріоритету прав і свобод людини та громадянина;

4.1.4. брати участь у розробленні проектів документів, що стосуються комунікаційної діяльності апеляційного суду;

4.1.5. брати участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів, а також зустрічах делегацій, робочих групах, форумах, конференціях тощо у межах своїх повноважень;

4.1.6. одержувати й використовувати в роботі в установленому порядку інформаційно-довідкові матеріали й інші документи;

4.1.7. оприлюднювати офіційну позицію апеляційного суду;

4.1.8. на належні організаційно-технічні умови праці, відповідне матеріально-технічне забезпечення, що включає необхідне обладнання для здійснення функцій прес-служби;

4.1.9. на постійне підвищення кваліфікації працівників прес-служби, зокрема шляхом участі в освітніх програмах, тренінгах, семінарах та інших освітніх і

просвітницьких заходах.

5. Керівництво прес-служби

5.1. Прес-службу очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату апеляційного суду.

5.2. На посаду керівника прес-служби призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України “Про державну службу”, вільно володіє державною мовою, за наявності:

5.2.1. ступеня вищої освіти не нижче магістра в галузі (галузях) знань “Журналістика та інформація”, “Соціально-політичні науки”, «Публічне управління та адміністрування», “Право” за спеціальністю (спеціальностями): журналістика, зв’язки з громадськістю, видавнича справа та редагування, міжнародні комунікації, міжнародна інформація, соціологія, політологія, публічне управління та адміністрування, правознавство;

5.2.2. стажу роботи за фахом не менше 2 років на керівних посадах;

5.2.3. необхідних професійних знань, умінь, навичок, ділових та особистих якостей.

5.3. Керівник прес-служби:

5.3.1. здійснює загальне керівництво роботою прес-служби та несе персональну відповідальність за завдання сфери його компетенції;

5.3.2. координує процес розробки комунікаційної стратегії суду та затверджує її з керівництвом;

5.3.3. ухвалює рішення з питань повноважень прес-служби й організовує їх виконання, розподіляє обов’язки між працівниками прес-служби, доручає їм виконання конкретних завдань і контролює їх роботу, встановлює форму звітності працівників про виконану роботу;

5.3.4. забезпечує зв’язок голови апеляційного суду та судді-спікера (суддів-спікерів) зі ЗМІ;

5.3.5. забезпечує оперативне інформування ЗМІ та громадськості про рішення керівництва апеляційного суду, органів суддівського самоврядування;

5.3.6. надає ЗМІ матеріали про діяльність апеляційного суду, органів суддівського самоврядування;

5.3.7. готує проекти офіційних інформаційних повідомлень та заяв для ЗМІ;

5.3.8. організовує моніторинг матеріалів ЗМІ з метою виявлення їх позиції, тенденцій у висвітленні питань, пов’язаних із діяльністю апеляційного суду;

5.3.9. здійснює контроль наповнення офіційного веб-сайту, офіційних сторінок апеляційного суду в соціальних мережах;

5.3.10. забезпечує контакти з Прес-центром судової влади, прес-службою органів суддівського самоврядування, прес-службами інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форми власності;

5.3.11. організовує, планує та проводить медіакампанії, окремі інформаційні заходи для того, щоб поліпшити поінформованість населення про діяльність апеляційного суду;

5.3.12. здійснює підготовку та випуск інформаційних видань, що сприяють розширенню міжнародних і міжвідомчих зв’язків, підвищенню авторитету та поліпшенню іміджу апеляційного суду;

5.3.13. доповідає керівнику апарату про виконання службових доручень, подає на розгляд пропозиції щодо питань, які стосуються роботи прес-служби та реалізації ним завдань, за які він відповідальний;

5.3.14. розробляє та подає для затвердження проекти посадових інструкцій працівників Прес-служби;

5.3.15. подає пропозиції керівнику апарату суду щодо призначення та звільнення з посад працівників прес-служби, якщо такі не призначаються за конкурсом, переведення працівників, своєчасного заміщення вакансій, заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень;

5.3.16. відповідає за своєчасне опрацювання документів у прес-службі, забезпечує

дотримання правил ведення діловодства;

5.3.17. забезпечує виконання Рішень Ради суддів України щодо комунікаційної діяльності суду;

5.3.18. виконує інші доручення керівництва суду, що стосуються діяльності відділу та передбачені законодавством.

5.4. Керівник прес-служби має право:

5.4.1. за дорученням керівництва суду та у межах своєї компетенції представляти позицію апеляційного суду;

5.4.2. залучати в установленому порядку, за погодженням з керівником апарату, окремих працівників для розробки відповідних документів та виконання завдань, визначених сферою відповідальності прес-служби;

5.4.3. вносити на розгляд керівництва суду пропозиції щодо вдосконалення роботи щодо питань, які стосуються діяльності прес-служби.

6. Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретар

6.1. На посаду головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретаря особа призначається та звільняється з посади керівником апарату апеляційного суду.

6.2. З урахуванням вимог ЗУ «Про державну службу» до патронатної служби чи державної служби на посаду головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретаря призначається особа, яка:

6.2.1. вільно володіє державною мовою;

6.2.2. має вищу освіту в галузі (галузях) знань “Журналістика та інформація”, “Соціально-політичні науки”, “Право” за спеціальністю (спеціальностями): журналістика, зв'язки з громадськістю, видавнича справа та редагування, міжнародні комунікації, міжнародна інформація, соціологія, політологія, право;

6.2.3. має необхідні професійні знання, уміння, навички, ділові та особисті якості.

6.3. Головні спеціалісти із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретарі виконують обов'язки, що визначаються розділом 3 цього Положення, п. 6.5 розділу 6 цього Положення, а також інші обов'язки згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків.

6.4. Головні спеціалісти із забезпечення зв'язків із громадськістю та/або прес-секретарі:

6.4.1. беруть участь у розробці та впровадженні комунікативної стратегії суду, планів комунікативних заходів суду, програм оприлюднення інформації про діяльність та налагодженні прямих зв'язків із громадськістю;

6.4.2. систематично готують інформаційні повідомлення, аналітичні дані кількісної та якісної роботи суду, звіти щодо роботи суду для розміщення на офіційному веб-сайті, офіційних сторінках у соціальних мережах за матеріалами структурних підрозділів;

6.4.3. здійснюють інформаційне наповнення офіційного веб-сайту апеляційного суду, офіційних сторінок в соціальних мережах;

6.4.4. беруть участь в організаційному забезпеченні заходів медійного характеру (прес-конференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- й радіоефірів, інтерв'ю тощо);

6.4.5. за дорученням керівництва суду, керівника прес-служби, судді-спікера (суддів-спікерів) у межах компетенції надають коментарі ЗМІ з актуальних та резонансних питань;

6.4.6. готують у межах компетенції проекти службових документів, пов'язаних із реалізацією принципу гласності;

6.4.7. розглядають інформаційні запити, звернення громадян та юридичних осіб, що стосуються роботи прес-служби суду, та готують проекти відповідей на них;

6.4.8. проводять моніторинг ЗМІ та нових медіа, зокрема соціальних мереж, щодо

висвітлення діяльності апеляційного суду, а також повідомлень про події, які набули суспільного значення або резонансу;

6.4.9. у разі виробничої необхідності, за погодженням з керівником прес-служби, організують оперативне реагування на повідомлення про суд у ЗМІ (спростування, підтвердження або уточнення інформації);

6.4.10. готують проекти інформаційних повідомлень про результати діяльності апеляційного суду;

6.4.11. вивчають та готують аналітичні матеріали щодо висвітлення у ЗМІ діяльності апеляційного суду, проведених ними публічних заходів;

6.4.12. здійснюють підбір необхідних інформаційних матеріалів, публікацій, виступів у ЗМІ відповідно до доручень керівника прес-служби;

6.4.13. забезпечують організаційний та інформаційний супровід заходів, що відбуваються у суді, проведення відео- та фотозйомки заходів;

6.4.14. забезпечують друк і тиражування службових документів у межах повноважень;

6.4.15. забезпечують формування груп електронних контактів із метою оперативного розсилання повідомлень для представників ЗМІ;

6.4.16. за дорученням керівника прес-служби готують анонси публічних заходів, проведення яких заплановано апеляційним судом, та розміщують їх на офіційному веб-сайті апеляційного суду, а також на сторінках у соціальних мережах;

6.4.17. за потреби здійснюють реєстрацію ЗМІ на публічні події та заходи, вчиняють інші дії для того, аби створити сприятливі умови для здійснення їх професійної діяльності;

6.4.18. ведуть облік проведеної роботи, накопичують і систематизують необхідні інформаційні матеріали;

6.4.19. проводять опитування цільових аудиторій згідно з прийнятими в суді планами;

6.5.20. виконують інші завдання та службові доручення голови суду, керівника апарату суду, керівника прес-служби та судді-спікера (суддів-спікерів).

7. Спеціалісти

7.1. Створення фото- та відеопродукції, художнє оформлення презентаційних та інформаційних матеріалів, виконання інших вузькоспеціалізованих завдань прес-служби, може бути віднесене до сфери компетенції фотографа, відеооператора та дизайнера, які можуть залучатися на штатній (укладення трудового договору) або договірній (укладення цивільного договору) основі.

7.2. Залучення спеціалістів має відбуватися на основі відкритого конкурсу.

7.2. У разі укладення трудового договору з особою обов'язкове випробування строком 1 місяць.

8. Взаємодія

8.1. Прес-служба в своїй діяльності взаємодіє із:

- головою суду;
- керівником апарату суду;
- зборами суддів суду;
- суддею-спікером (судьями-спікерами);
- структурними підрозділами апеляційного суду;
- прес-центром судової влади;
- прес-службою органів суддівського самоврядування;
- прес-службами інших судів апеляційної ланки;
- прес-службами судів інших ланок;
- державними органами;
- органами місцевого самоврядування;

- ЗМІ;
- громадськими об'єднаннями та фізичними особами.

8.2. Прес-служба взаємодіє з головою суду, суддею-спікером (суддями-спікерами), зокрема з метою кращого інформаційного супроводження, роботи із ЗМІ та комунікації з громадськістю, сприяючи залученню голови суду, судді-спікера (суддів-спікерів) до створення належних умов для:

- участі в регулярних або спеціальних прес-конференціях, брифінгах, інших заходах публічного характеру за участю представників ЗМІ;
- інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме апеляційний суд;
- участі в розробці комунікаційної стратегії апеляційного суду, спрямованої на підвищення рівня довіри до апеляційного суду як органу правосуддя;
- надання офіційних коментарів, відповідей, інтерв'ю від імені апеляційного суду представникам ЗМІ, у тому числі у справах, що становлять значний суспільний інтерес;
- погодження прес-релізів, що готуються Прес-службою, якщо до них включені коментарі голови суду, судді-спікера (суддів-спікерів);
- вжиття заходів щодо налагодження ефективної роботи між представниками ЗМІ та апеляційного судом;
- напрацювання та внесення на розгляд комунікаційної команди суду моделі реагування на критичні публікації щодо діяльності апеляційного суду;
- підготовки коментарів, статей тощо, відповідаючи на негативну або помилкову публікацію щодо діяльності апеляційного суду;
- виконання інших повноважень, спрямованих на реалізацію комунікаційної стратегії апеляційного суду.

8.3. Прес-служба взаємодіє із структурними підрозділами апеляційного суду для інформування про діяльність прес-служби суду, сприяння та отримання необхідної інформації для виконання завдань прес-служби.

8.4. Прес-служба взаємодіє із Прес-центром судової влади, прес-службою органів суддівського самоврядування для спільної координації діяльності, надання методичної допомоги, проведення, участі, спільної організації комунікаційних, освітніх, просвітницьких та інших заходів та інших дій для виконання завдань прес-служби.

8.5. Прес-служба взаємодіє з прес-службами або представниками комунікаційних команд судів апеляційної та інших ланок, зокрема для надання методичної підтримки, обміну досвідом, проведення, участі, спільної організації комунікаційних, освітніх, просвітницьких й інших заходів та інших дій для виконання завдань прес-служби.

8.6. Прес-служба взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування для налагодження якісного, оперативного обміну інформацією, що стосується здійснення правосуддя в Україні, проведення, участі, спільної організації комунікаційних, освітніх, просвітницьких й інших заходів та інших дій для виконання завдань прес-служби.

8.7. Прес-служба взаємодіє зі ЗМІ, громадськими об'єднаннями та окремими експертами з метою їх залучення до зовнішньої оцінки, консультацій та надання допомоги в розвитку прес-служби.