



ВІННИЦЬКИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД

НАКАЗ

01.07.2021

Вінниця

№ 70/02-13

**Про сектор по взаємодії зі ЗМІ
(прес-служба) відділу
інформаційно-аналітичної
роботи Вінницького
апеляційного суду**

Відповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Вінницького апеляційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Вінницького апеляційного суду від 05 квітня 2019 року № 3, та у зв'язку із затвердженням 30 червня 2021 року т. в. о. Голови Державної судової адміністрації України змін до штатного розпису на 2021 рік Вінницького апеляційного суду

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про сектор по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду (додається).
2. Затвердити посадову інструкцію консультанта провідного сектору по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду (додається).
3. Начальнику відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду забезпечувати ознайомлення працівників сектору з Положенням про сектор по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника керівника апарату суду Вінницького апеляційного суду Ціпотана Д. В.

В. о. керівника апарату суду



С. В. Карпенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Паказ в. о. керівника апарату суду

Вінницького апеляційного суду

від 01.07.2021 № 70 / 02-13

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу
інформаційно-аналітичної роботи Вінницького
апеляційного суду

I. Загальні положення

1.1. Положення про сектор по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Вінницького апеляційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Вінницького апеляційного суду від 05 квітня 2019 року № 3.

1.2. Сектор по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу інформаційно-аналітичної роботи (далі – Відділ) Вінницького апеляційного суду (далі – Суд).

1.3. Сектор підпорядковується начальнику Відділу.

1.4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, розпорядженнями та наказами голови суду, керівника апарату суду, Положенням про апарат Вінницького апеляційного суду, Правилами внутрішнього службового розпорядку Вінницького апеляційного суду, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Вінницького апеляційного суду, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Положення про Сектор затверджується керівником апарату суду.

Зміни та доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду в тому числі за пропозицією начальника відділу / завідувача сектором.

1.6. Структура, чисельність працівників Сектору визначається штатним розписом Суду, затвердженим у встановленому законом порядку Державною судовою адміністрацією України за погодженням з головою суду.

1.7. Функціональні обов'язки начальника та інших працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

II. Основні завдання, функції та права сектору по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба)

2.1. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення інформаційних зв'язків між Судом та відвідувачами Суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), вжиття заходів щодо забезпечення гласності роботи Суду та сприяння формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність Суду;

2) добір інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ. Дослідження матеріалів та підготовка проєктів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проєктів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва Суду;

3) забезпечення інформаційного наповнення вебсайту Суду, здійснення аналізу ефективності цієї роботи;

4) здійснення інших завдань по забезпеченню належної роботи Сектору, відповідно до розпоряджень керівництва Суду та начальника Відділу.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує інформаційне наповнення вебсайту Суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи;

2) розробляє комунікаційну стратегію Суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією Суду, підвищення обізнаності про діяльність Суду; здійснює аналіз цільової аудиторії Суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач;

3) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між Судом та відвідувачами Суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації. Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;

4) забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності Суду;

5) готує відповіді на запити ЗМІ, матеріали, спрямовані на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

6) досліджує матеріали та готує проєкти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проєкти доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва Суду;

7) готує та надає керівництву Суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізи (дайджести) матеріалів ЗМІ;

8) направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів Суду за попереднім погодженням із керівництвом Суду;

9) розробляє за погодженням із керівництвом Суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;

10) здійснює підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, організацію тематичних зустрічей з питань діяльності Суду;

11) здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;

12) аналізує та узагальнює досвід взаємодії Суду з громадськістю і ЗМІ;

13) координує роботу з питань співпраці Сектору з відповідними підрозділами Державної судової адміністрації України;

14) організовує та надає методичну допомогу працівникам апарату Суду з питань, що належать до компетенції Сектору;

15) за дорученням керівника апарату суду, здійснює розгляд звернень громадян, в межах повноважень;

16) проводить акредитацію представників ЗМІ в Суді під час розгляду судових справ;

17) здійснює координацію проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату Суду з питань діяльності Суду, організаційного забезпечення судочинства;

18) здійснює підготовку і надсилання вітальних адрес та вітальних листівок.

2.3. Сектор має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Суду, державними органами та органами місцевого самоврядування, ЗМІ з питань, що належать до його компетенції;

2) за погодженням з керівником апарату суду брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань інформаційно-аналітичної роботи суду;

3) одержувати у встановленому закладом порядку від посадових осіб та інших працівників Суду матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

III. Завідувач сектором

3.1. Сектор очолює завідувач сектором.

3.2. Завідувач сектором призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду відповідно до Закону України «Про державну службу».

3.3. Завідувач сектором:

Сектор завдань і обов'язків та несе персональну відповідальність за належне забезпечення роботи Сектору;

2) розробляє проєкти положення про Сектор, посадових інструкцій працівників Сектору та погоджує їх в установленому порядку;

3) забезпечує інформаційне наповнення вебсайту Суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи;

4) розробляє комунікаційну стратегію Суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією Суду, підвищення обізнаності про діяльність Суду; здійснює аналіз цільової аудиторії Суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач;

5) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між Судом та відвідувачами Суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації. Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;

6) забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності Суду;

7) готує відповіді на запити ЗМІ, матеріали, спрямовані на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

8) досліджує матеріали та готує проєкти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проєкти доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва Суду;

9) готує та надає керівництву Суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізи (дайджести) матеріалів ЗМІ;

10) розробляє за погодженням із керівництвом Суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;

11) здійснює підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, організацію тематичних зустрічей з питань діяльності Суду;

12) здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;

13) аналізує та узагальнює досвід взаємодії Суду з громадськістю і ЗМІ;

14) координує роботу з питань співпраці Сектору з відповідними підрозділами Державної судової адміністрації України;

15) організовує та надає методичну допомогу працівникам апарату Суду з питань, що належать до компетенції Сектору;

16) за дорученням керівника апарату суду, здійснює розгляд звернень громадян, в межах повноважень;

17) здійснює координацію проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату Суду з питань діяльності Суду, організаційного забезпечення судочинства;

18) виконує інші доручення та розпорядження голови суду, заступника голови суду, судді – секретаря судової палати з розгляду цивільних справ, судді – секретаря судової палати з розгляду кримінальних справ і справ про адміністративні правопорушення, керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду та начальника відділу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника апарату суду

Вінницького апеляційного суду

від 01.07.2021 № 70/02-13

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТЪА ПРОВІДНОГО СЕКТОРУ ПО
ВЗАСМОДІЇ ЗІ ЗМІ (ПРЕС-СЛУЖБА)
ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ
ВІННИЦЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція консультанта провідного сектору по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду консультанта провідного сектору по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду (далі – консультант провідний).

1.2. Консультант провідний є працівником апарату Вінницького апеляційного суду (далі – Суд), який виконує функції з обслуговування.

1.3. Консультант провідний призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.4. На посаду консультанта провідного призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра без вимог до стажу роботи.

1.5. У своїй роботі консультант провідний керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та ведення діловодства, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, Правилами поведінки працівника суду, Положенням про апарат Вінницького апеляційного суду, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, Положенням про відділ інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду, Положенням про сектор по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділ інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у забезпеченні розвитку інформаційних зв'язків між Судом та відвідувачами Суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації. Координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;

2.2. Бере участь у забезпеченні, в межах компетенції, підготовки прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності Суду;

2.3. За дорученням завідувача сектору готує відповіді на запити ЗМІ, матеріали, спрямовані на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

2.4. Бере участь у дослідженні матеріалів та підготовці проєктів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах і проєктів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва Суду;

2.5. За дорученням завідувача сектору готує та надає керівництву Суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізи (дайджести) матеріалів ЗМІ;

2.6. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів Суду за попереднім погодженням із керівництвом Суду;

2.7. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організацію тематичних зустрічей з питань діяльності Суду;

2.8. Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;

2.9. Аналізує та узагальнює досвід взаємодії Суду з громадськістю і ЗМІ;

2.10. Проводить акредитацію представників ЗМІ в Суді під час розгляду судових справ;

2.11. Бере участь в координації проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату Суду з питань діяльності Суду, організаційного забезпечення судочинства;

2.12. Здійснює підготовку і надсилання вітальних адрес та вітальних листівок.

3. Права

Консультант провідний:

3.1. Користується правами і свободами, передбаченими Конституцією України та іншими актами законодавства.

3.2. Має право на соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Має право вносити пропозиції щодо покращення роботи суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду.

3.4. Має право отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків від працівників апарату суду.

3.5. Має право брати участь у парадах та зборах працівників апарату суду.

4. Відповідальність

4.1. Консультант провідний несе кримінальну, цивільну, адміністративну, матеріальну та дисциплінарну відповідальність за неякісне виконання та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення трудової дисципліни, порушення норм етики в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Консультант провідний безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору по взаємодії зі ЗМІ (прес-служба) відділу інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду.

5.2. Консультант провідний безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

Ознайомлений(а):

Копію посадової інструкції отримав(ла).

« » 202 р.

(підпис ПШБ)