

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату суду  
Вінницького апеляційного суду  
від 29 травня 2020 року № 49/02-16

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційно-аналітичної роботи**  
**Вінницького апеляційного суду**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог 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. Відділ інформаційно-аналітичної роботи Вінницького апеляційного суду (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Вінницького апеляційного суду (далі – Суд).

1.3. Відділ підпорядковується керівнику апарату суду.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Цивільним кодексом України, Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, 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, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Положення затверджується керівником апарату суду.

Зміни та доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду за пропозицією/погодженням начальника Відділу.

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

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

## **II. Основні завдання, функції та права відділу інформаційно-аналітичної роботи**

2.1. Основними завданнями та функціями Відділу є:

1) організація роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками Відділу під час виконання своїх обов'язків;

2) вивчення та узагальнення даних судової статистики, аналіз результатів діяльності Суду, ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність Суду;

3) забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності та цілісності статистичної інформації про роботу Суду. Виготовлення довідок, аналітичних матеріалів за даними судової статистики про результати розглянутих в Суді справ;

4) 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;

5) 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;

6) забезпечення інформаційного наповнення веб-сайту Суду, здійснення аналізу ефективності цієї роботи;

7) організація та контроль за впровадженням у роботі Суду та обслуговування комп'ютерних та інших інформаційних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерної програми автоматизованого документообігу діловодства суду, запровадження автоматизованої системи електронного документообігу, створення та адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі тощо;

8) забезпечення добору, введення в експлуатацію, встановлення та обслуговування засобів комп'ютерної техніки, комп'ютерної мережі та периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходиться на балансі суду, її облік та списання;

9) надання методичної допомоги працівникам Суду з питань судової статистики, застосування законодавства в інформаційній сфері, роботі з комп'ютерною технікою та технологіями;

10) вивчення та узагальнення даних судової статистики, аналіз результатів діяльності Суду, забезпечення ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність Суду. Забезпечення складання та обробки звітів про роботу Суду за допомогою техніко-технологічних засобів;

11) забезпечення виготовлення довідок, аналітичних матеріалів, інформацій за даними судової статистики про результати розглянутих в апеляційному суді справ;

12) надання методичної допомоги відповідним працівникам апарату Суду щодо заповнення документів первинного обліку судових справ і матеріалів;

13) вжиття заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики (підготовка довідок, інформації та здійснення постійного зв'язку із засобами масової інформації з питань судової статистики);

14) проведення аналізу стану судової статистики в Суді за підсумками кожного звітного періоду, розробка пропозиції щодо підвищення рівня цієї роботи;

15) здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату Суду, які займаються первинним обліком;

16) координація роботи з питань співпраці Відділу з відповідними підрозділами Державної судової адміністрації України, територіальним управлінням статистики, правоохоронними органами;

17) забезпечення здійснення моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів;

18) здійснення заходів з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю;

19) забезпечення проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення та дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм, використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;

20) забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць суддів і працівників апарату Суду;

21) здійснення контролю за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки Суду, яка знаходиться на балансі Суду. Внесення пропозицій керівництву Суду щодо необхідності ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання та забезпечення його проведення;

22) надання рекомендацій та пропозицій щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату суду, реалізація схвалених пропозицій та здійснення підготовки необхідних документів;

23) забезпечення адміністрування та постійного оновлення інформації на власному веб-сайті Суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;

24) проведення своєчасного оновлення бази даних інформаційно-правових систем, забезпечення доступу суддів та працівників Суду до вказаних систем;

25) контроль використання доступу до мережі Інтернет у службових цілях судьями та працівниками Суду, яким надано дозвіл на її використання;

26) забезпечення регулярної архівації даних, які зберігаються на серверах, у тому числі, зняття копій бази даних;

27) здійснення контролю за наявністю електронно-цифрових підписів посадових осіб Суду;

28) розробка комунікаційної стратегії Суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією Суду, підвищення обізнаності про діяльність Суду; здійснення аналізу цільової аудиторії Суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач;

29) забезпечення розвитку інформаційних зв'язків між Судом та відвідувачами Суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації. Координація присутності представників ЗМІ на судових процесах;

30) забезпечення, 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;

31) підготовка відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечення оперативного реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

32) дослідження матеріалів та підготовка проектів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва Суду;

33) підготовка та надання керівництву Суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;

34) направлення в ЗМІ прес-релізів та копій офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів Суду за попереднім погодженням із керівництвом Суду;

35) розроблення за погодженням із керівництвом Суду планів заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;

36) підготовка та проведення прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності Суду;

37) здійснення моніторингу публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;

38) аналіз та узагальнення досвіду взаємодії Суду з громадськістю і ЗМІ;

39) організація і участь у забезпеченні реалізації державної правової політики щодо діяльності Суду;

40) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та беззастережне виконання вимог актів законодавства,

інших нормативно-правових та локальних актів, серед іншого, наказів голови суду і керівника апарату суду;

41) узагальнення практики застосування законодавства з питань договірної роботи спільно з відповідними структурними підрозділами Суду, участь у розробці пропозицій для її вдосконалення;

42) перевірка відповідності законодавству проєктів наказів/розпоряджень, інших актів, що подаються на підпис голові суду та/або керівникові апарату суду, їх візування.

43) проведення у співпраці з іншими структурними підрозділами Суду роботи з перегляду організаційно-розпорядчих документів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовка пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

44) участь у підготовці, укладенні цивільно-правових та господарських договорів (контрактів), надання правової оцінки їх проєктам;

45) сприяння своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами та окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

46) участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених порушень;

47) організація та ведення претензійно-позовної роботи; представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Суду у судах загальної юрисдикції, органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях у межах компетенції, визначеної цим Положенням;

48) аналіз результатів претензійної і позовної роботи, стану договірної роботи, даних статистичної звітності, які характеризують стан дотримання вимог чинного законодавства в діяльності Суду;

49) за дорученням керівника апарату суду, здійснення розгляду звернень громадян, в межах повноважень;

50) участь в організації навчання, стажування і підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;

51) проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань працівників апарату Суду, інформування про зміни до законодавства, роз'яснення практики застосування чинного законодавства, надання консультацій працівникам Суду з правових питань;

52) забезпечення правильного застосування норм законодавства, внесення пропозиції керівнику апарату суду щодо усунення виявлених порушень;

53) участь, в межах повноважень, в підготовці проєктів локальних актів Суду;

54) в межах повноважень, надання правової оцінки проєктам нормативно-правових актів, які надходять до Суду для надання зауважень та пропозицій;

55) підготовка проєкту номенклатури справ Відділу; ведення документів первинного обліку та номенклатурних справ Відділу, забезпечення їх схоронності;

56) організація та надання методичної допомоги працівникам апарату Суду з питань, що належать до компетенції відділу;

57) здійснення інших повноважень, визначених законодавством.

2.2. Працівники Відділу мають право:

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

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

3) за дорученням керівника апарату суду або голови суду представляти Суд в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

4) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників Суду матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань.

2.3. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності Відділу, не допускається.

### **III. Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи**

3.1. Відділ очолює начальник Відділу.

3.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду.

3.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Право» або «Правоохоронна діяльність», відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та спеціальним вимогам.

3.4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, організовує і забезпечує виконання покладених на них завдань і обов'язків та несе персональну відповідальність за належне забезпечення роботи Відділу;

2) розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу та погоджує їх в установленому порядку;

3) планує роботу Відділу та контролює виконання планових завдань, а також наказів та розпоряджень керівництва суду працівниками Відділу;

4) здійснює аналіз роботи Відділу та вживає заходів щодо усунення недоліків і закріпленню позитивних тенденцій;

5) розподіляє між працівниками Відділу документи, що потребують їх безпосереднього виконання;

6) забезпечує формування та ведення номенклатурних справ Відділу та передачі їх до архіву суду;

7) організовує навчання працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;

8) вивчає стан матеріально-технічного забезпечення Відділу та вносить пропозиції щодо його покращення;

9) вносить керівникові апарату суду пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

10) контролює дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни, а також вимог Закону України «Про державну службу», вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

11) організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань;

12) виконує інші доручення та розпорядження голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду.

---