

**Затверджено
рішенням зборів суддів
Господарського суду
Житомирської області
№ 2 від 07 квітня 2021 року**

Положення про пресслужбу Господарського суду Житомирської області

1. Загальні положення

Дане Положення розроблене з метою практичного впровадження рекомендацій Міжнародної конференції «Зміцнення довіри до судової влади через покращення взаємної комунікації», схвалених рішенням Ради суддів України від 12 березня 2015 року №14, та визначає статус, завдання та основні засади діяльності пресслужби Господарського суду Житомирської області (далі – суд).

2. Статус пресслужби

2.1. Пресслужба суду є офіційним джерелом інформації про його роботу та складається з: судді-спікера та пресекретаря.

2.2. Пресслужба у своїй роботі керується нормами Конституції України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», Кодексом суддівської етики та іншими національними нормативними актами, що регулюють діяльність у цій сфері.

2.3. Основні напрямки діяльності пресслужби регламентуються Комунікаційною стратегією (план роботи суду на визначений період), яка затверджується наказом голови суду.

При опрацюванні та затвердженні планів роботи пресслужби враховуються та передбачаються заходи, спрямовані на реалізацію положень Концепції інформаційно-комунікаційної стратегії Ради суддів України, Стратегії розвитку судової системи в Україні на 2015 – 2020 роки, затвердженої рішенням Ради суддів України від 11 грудня 2014 року №71, а також відповідних Стратегій на наступні роки, затверджених рішеннями Ради суддів України.

2.4. Положення про пресслужбу затверджується зборами суддів суду.

2.5. Діяльність пресслужби координується безпосередньо з головою суду (а в разі його відсутності – виконуючим обов'язки голови суду).

3. Завдання пресслужби

Основними завданнями пресслужби суду є:

3.1. Налагодження ефективних відносин з громадськістю та засобами масової інформації (далі – ЗМІ), які сприятимуть утвердженню поваги та довіри суспільства як до судової гілки влади в цілому, так і до окремого суду.

3.2. Інформування громадськості та ЗМІ через офіційний сайт суду, сторінки у соціальних мережах та ЗМІ про поточну діяльність суду, проведені заходи, справи, які викликають суспільний інтерес, актуальні зміни в законодавстві та ін. Забезпечення доступу респондентів до достовірної та зрозумілої інформації щодо функціонування суду.

3.3. Підготовка пресанонсів, пресрелізів, інфографік, матеріалів до брифінгів, пресконференцій, інших заходів за участю суддів суду та працівників апарату, а також організація їх проведення.

3.4. Забезпечення підготовки та супровід проведення інтерв'ю, прямих ефірів і заходів, що проводяться за участю суддів суду.

3.5. Вжиття заходів для здійснення фото-, аудіо- та відеосупроводження заходів, що проводяться судом, формування архіву відповідних фото-, аудіо- та відеоматеріалів.

3.6. Вжиття заходів оперативного поширення відео- й інших інформаційних матеріалів про заходи, що проводяться судом.

3.7. Публікація пресрелізів судових рішень у ЗМІ, надання ЗМІ фактичної інформації про судові рішення.

3.8. Підтримання зв'язку зі ЗМІ стосовно слухань у справах, які викликають суспільний інтерес, завчасне повідомлення громадськості та представників ЗМІ через вебсайт суду про призначення до розгляду судом таких справ, проведення пресконференцій за наслідками їх розгляду.

3.9. Надання роз'яснень або уточнень по справах, які висвітлюються в ЗМІ.

3.10. Забезпечення оперативного реагування на публікації, виступи в ЗМІ з питань діяльності суду, які не відповідають дійсності, є упередженими та спрямовані на зниження довіри суспільства до правосуддя.

3.11. Використання нових форм комунікації з громадськістю (неформальні зустрічі, дні відкритих дверей, екскурсії до суду, спільні заходи з навчальними закладами, громадськими та правозахисними організаціями, ведення сторінок суду в соціальних мережах).

3.12. Організація судом науково-просвітницьких заходів (конференцій, семінарів, круглих столів та ін.) для студентів-правників, учнів, громадян, громадських організацій та ЗМІ на актуальну правову проблематику (у тому числі виступи суддів та працівників апарату суду у навчальних закладах).

3.13. Забезпечення відвідувань суду (оглядових екскурсій) школярами та студентами або іншими особами, які мають інтерес до судової діяльності, вивчають її діяльність.

3.14. Організація творчих конкурсів для учнів та студентів, що присвячені Дню працівників суду, Загальній декларації прав людини (Всеукраїнському тижню права), проведення «Уроку справедливості» тощо.

3.15. Впровадження системи періодичного моніторингу висвітлення в ЗМІ діяльності суду з метою відстеження прогресу у покращенні іміджу судової системи та підвищення довіри до неї.

3.16. Проведення опитування респондентів з метою отримання оціночної інформації щодо діяльності суду за критеріями: ставлення суддів та працівників апарату суду до відвідувачів, зручності перебування у приміщенні суду та ін., з урахування отриманих зауважень та пропозицій для покращення роботи суду.

3.17. Поширення інформації щодо впровадження інноваційних методів роботи в доступній для широкого загалу формі, підвищення прозорості та доступності правосуддя, якісного поліпшення рівня судового захисту прав і свобод громадян і юридичних осіб.

3.18. Взаємодія з професійною юридичною спільнотою шляхом проведення спільних заходів з питань забезпечення судами верховенства права, забезпечення кожному права на справедливий суд, збільшення представництва суду в громадських ініціативах, які мають на меті утвердження авторитету судової влади в суспільстві або розвиток юридичної професії та науки.

3.19. Залучення громадських організацій, які мають на меті розвиток юридичної професії та науки, до процесу обговорення та формування за наслідками узагальнення судової практики правових позицій Верховного Суду з питань застосування законодавства щодо вирішення справ відповідної судової спеціалізації.

3.20. Участь у правових інформаційно-просвітницьких програмах, які організуються іншими державними установами (Міністерством юстиції України, іншими судовими та правоохоронними органами), вищими навчальними закладами тощо.

3.21. Опрацювання кореспонденції, що надходить до пресслужби, підготовка проектів листів-відповідей відповідно до напрямів своєї діяльності.

4. Засади діяльності пресслужби

4.1. Уся інформація, що надається судом ЗМІ, надається пресслужбою в прозорий та недискримінаційний спосіб.

4.2. Пресслужба керується практикою Європейського суду з прав людини, щоб знайти рівновагу між конфліктуєчими цінностями захисту людської гідності, приватності, репутації та презумпції невинуватості, з одного боку, та свободи слова – з другого.

4.3. У своїй діяльності пресслужба суду виходить з того, що принцип гласності судових слухань є фундаментом процесуальних гарантій.

4.4. Особи, присутні у залі судового засідання, представники ЗМІ, можуть проводити у залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіо технічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України.

4.5. Трансляція судового засідання здійснюється з дозволу суду. Якщо всі учасники справи беруть участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, здійснюється транслявання перебігу судового засідання в мережі Інтернет в обов'язковому порядку.

4.6. Відеозапис судових слухань з використанням стаціонарних камер здійснюється з дозволу головуючого судді, про що постановляється ухвала суду, суддя повинен мати можливість приймати рішення щодо умов знімання та переривання трансляції для захисту прав осіб, які беруть участь у судовому процесі, та забезпечення проведення судового засідання у встановленому законом порядку.

4.7. Розгляд справи у закритому судовому засіданні (коли використання систем відеоконференцзв'язку та транслявання перебігу засідання в мережі

Інтернет не допускається) проводиться у випадках, коли відкритий судовий розгляд може стати наслідком розголошення таємної чи іншої інформації, що охороняється законом, необхідності захисту особистого та сімейного життя людини, а також в інших випадках, установлених законом

4.8. Надання інформації пресслужбою суду здійснюється державною мовою, з дотриманням принципів доступності, лаконічності, якості, стислості, зрозумілості мови та уникненням формулювань, які важко зрозуміти широкому загалу.

5. Статус судді-спікера

5.1. Суддя-спікер – суддя, який уповноважений висвітлювати офіційну позицію від імені суду стосовно ухвалених судових рішень та подій, що відбуваються в суді, брати участь у публічних заходах за участю представників ЗМІ, інформувати громадськість про характер, обсяг, обмеження та складності в роботі суду, а також виконує інші повноваження, спрямовані на реалізацію комунікаційної стратегії суду.

5.2. Суддя-спікер обирається зборами суддів Господарського суду Житомирської області з числа суддів цього суду строком на три роки.

5.3. Кандидатура судді-спікера може бути запропонована будь-яким суддею або шляхом самовисування. Згода судді на обрання його суддею-спікером є обов'язковою. Кількість кандидатів не обмежується.

5.4. Рішення зборів суддів про обрання судді-спікера приймаються зборами суддів шляхом відкритого голосування в порядку, що передбачений Положенням про збори суддів Господарського суду Житомирської області.

5.5. Суддя-спікер вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість суддів присутніх на зборах.

5.6. У разі неефективного та пасивного виконання (невиконання) суддею-спікером своїх повноважень, збори суддів, що скликаються у порядку визначеному Положенням про збори суддів Господарського суду Житомирської області, можуть прийняти рішення про припинення виконання повноважень суддею-спікером.

5.7. Повноваження судді-спікера припиняються на підставі відповідного рішення зборів суддів в разі:

- переобрання судді спікера;
- відмови судді від продовження виконання обов'язків судді-спікера;
- звільнення з посади судді суду;
- закінчення строку на який було обрану суддю-спікера.

5.8. Суддя-спікер, виконуючи комунікаційну функцію, співпрацює з головою суду та пресекретарем суду і є підзвітний зборам суддів.

5.9. Основні напрямки діяльності судді-спікера:

- бере участь у розробці комунікаційної стратегії суду, інформаційних програмах для реалізації регулярних ініціатив спрямованих на формування правильного сприйняття ролі суду та суддів в суспільстві, підвищення довіри до суду як органу правосуддя;

- надає офіційні коментарі, відповіді, інтерв'ю від імені суду представникам ЗМІ, у тому числі у справах, що становлять суспільний інтерес, посилаючись лише на ті мотиви і підстави прийняття рішення, які викладені у

тексті судового рішення, оскільки завдання судді-спікера полягає у тому, щоб роз'яснити офіційну позицію доступною, простою мовою, не обтяженою юридичною термінологією. Також суддя-спікер бере участь у теле-, радіоефірах від імені суду;

-здійснює юридичний супровід при підготовці пресекретарем суду інформаційних повідомлень про судові рішення, пресанонсів, пресрелізів, та спростувань недостовірної інформації про роботу суду;

-організовує та забезпечує внутрішню комунікацію між суддями з метою отримання інформації про справи, які потенційно становитимуть суспільний інтерес;

-бере участь в обговоренні питань визначення комунікаційної політики суду;

-бере участь в налагодженні прямих зв'язків із суспільством за допомогою реалізації просвітницьких заходів, зокрема: «Днів відкритих дверей», лекцій для учнів та студентів, оглядових екскурсій, творчих конкурсів серед учнів та студентів тощо;

-виконує інші повноваження, спрямовані на реалізацію комунікаційної стратегії суду.

5.10. Суддя-спікер має право:

-отримувати від суддів, працівників апарату суду будь-яку інформацію, необхідну для виконання повноважень;

-звертатися до органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та організаційного підпорядкування з запитом про надання інформації, необхідної для виконання повноважень;

-брати участь у загальних рамкових програмах, які організуються іншими державними установами, та відігравати активну роль у наданні інформації громадськості;

-проходити підготовку, брати участь у навчальних тренінгах, семінарах та інших заходах, за тематикою зв'язків з громадськістю та представниками ЗМІ.

5.11. При підготовці матеріалів по конкретних справах, суддя-спікер співпрацює з суддями, які брали участь у розгляді зазначених справ.

5.12. Участь у заходах, коментарі про позицію, яку суддя-спікер висвітлюватиме або висловлюватиме від імені суду, суддя-спікер погоджує із головою суду, а щодо конкретних справ також із суддею який є головою по даній справі.

5.13. Інформація про суддю-спікера (П.І.Б.) та спосіб контакту з ним (телефон робочий/мобільний, електронна пошта) оприлюднюється на офіційному вебсайті суду.

5.14. Зміст даного Положення доводиться до відома представників ЗМІ та громадян шляхом розміщення його на офіційному вебсайті суду.

6. Статус пресекретаря суду

6.1. Пресекретар є посадовою особою апарату суду, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу» та посадовою інструкцією.

6.2. Призначення на посаду пресекретаря та звільнення його з посади здійснюється наказом керівника апарату суду з дотриманням законодавства про працю. Застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до пресекретаря здійснюється керівником апарату суду.

6.3. На посаду пресекретаря призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіє державною мовою.

6.4. Пресекретар:

- виконує свої посадові обов'язки своєчасно та добросовісно, якісно та в повному обсязі з дотриманням Конституції України та інших нормативно-правових актів з метою недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та доручень, відповідно до наданих повноважень;

- виконує завдання за дорученнями голови суду (виконуючого обов'язки голови суду), судді-спікера та керівника апарату суду, начальника відділу в межах своїх повноважень;

- забезпечує двосторонні зв'язки суду з громадськістю та ЗМІ;

- за погодженням з головою суду (виконуючим обов'язки голови суду) та суддею-спікером готує комунікаційну стратегію суду та зведений календар запланованих заходів на рік 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;

- забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду;

- за погодженням з суддею-спікером забезпечує підготовку пресрелізів, буклетів, брошур, матеріалів для пресконференцій, брифінгів, семінарів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань та іншої інформації, яка надається ЗМІ та громадськості щодо діяльності суду;

- забезпечує належне інформаційне наповнення вебсайту суду, сторінок суду в соціальних мережах та здійснює аналіз ефективності їх роботи;

- здійснює фото-, аудіо- та відеосупроводження заходів суду, матеріалів, необхідних для ефективного висвітлення діяльності суду в ЗМІ, формує архів відповідних фото-, аудіо- та відеоматеріалів;

- за погодженням з суддею-спікером бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

- супроводжує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;

- готує та надає голові суду (виконуючому обов'язки голови суду), судді-спікеру добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;

- направляє в ЗМІ пресрелізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із головою суду (виконуючим обов'язки голови суду) та суддею-спікером;

- розробляє за погодженням із головою суду (виконуючим обов'язки голови суду) та суддею-спікером плани заходів щодо оперативного інформування ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;

- надає методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері;

- проводить, за необхідності, реєстрацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;

- сприяє отриманню ЗМІ повної, достовірної та своєчасної інформації про діяльність суду, аналізує та узагальнює взаємодію суду з ЗМІ;

- виконує інші повноваження, спрямовані на реалізацію взаємодії суду зі ЗМІ та громадськістю.

6.5. Прессекретар має право:

- підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

- вносити пропозиції голові суду (виконуючому обов'язки голови суду), судді-спікеру щодо удосконалення діяльності суду у сфері зв'язків з громадськістю та ЗМІ;

- брати участь у плануванні роботи суду у межах своєї компетенції;

- приймати участь у нарадах та зборах працівників суду;

- отримувати в установленому порядку від посадових осіб суду інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків;

- представляти інтереси суду в ЗМІ.

6.6. Прессекретар відповідно до законодавства України несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду.

6.7. Прессекретар не несе відповідальності за некоректне висвітлення, перекручення у ЗМІ інформації щодо діяльності суду або його керівництва, що сталися не з його вини.

6.8. Прессекретар безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду та начальнику відділу, а в питаннях, пов'язаних з реалізацією взаємодії суду зі ЗМІ та громадськістю – голові суду (виконуючому обов'язки голови суду) та судді-спікеру.

6.9. На час тимчасової відсутності прессекретаря, виконання обов'язків прессекретаря наказом керівника апарату суду за погодженням з головою суду може бути покладено на іншого працівника апарату суду.

6.10. Прессекретар не має у безпосередньому підпорядкуванні працівників апарату суду.