

Додаток № 10
до наказу керівника
апарату Першого апеляційного
адміністративного суду
від « 18, березня » 2020 року № 43/0201

Положення про сектор по взаємодії зі ЗМІ Першого апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор по взаємодії зі ЗМІ Першого апеляційного адміністративного суду (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників сектору, встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження керівника – завідувач сектору по взаємодії зі ЗМІ (далі - сектор) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

1.3. У своїй діяльності працівники сектору керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом адміністративного судочинства України, іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Положенням про Перший апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему, Правилами користування Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Системою оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи, Державною уніфікованою системою документації (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2003), затвердженою наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55 та іншими нормативно – правовими актами, рішеннями Конституційного суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями

керівництва суду, цим положенням та посадовими інструкціями.

1.4. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства про державну службу України.

1.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду, завідувачу сектору підпорядковуються всі працівники сектору.

1.6. На посаду завідувача сектору суду призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра, із досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою та навиками користування комп'ютерною технікою.

1.7. Структура і штатна чисельність працівників сектору встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій завідувача сектором.

1.8. До працівників сектору суду входять державні службовці.

1.9. Працівники сектору повинні додержуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, Правил поведінки працівника суду, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

2. Завдання сектору

2.1. Забезпечення зв'язків з громадськістю, засобами масової інформації, з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду.

2.2. Забезпечення розвитку інформаційних зв'язків засобами масової інформації (далі – ЗМІ) між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

2.3. Координація проведення інтерв'ю з судьями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.

2.4. Підготовка та надання керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів матеріалів ЗМІ, судових дайджестів.

2.5. Забезпечення організації та проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, тренінгів, вебінарів та організація тематичних зустрічей з питань діяльності суду.

2.6. Проведення попередніх медіа – тренінгів з учасниками прес – конференцій.

2.7. Перевірка акредитації представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ.

2.8. Координація присутності представників ЗМІ на судових процесах.

2.9. Здійснення аналізу та узагальнення досвіду взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.

2.10. Підготовка та направлення відповідних листівок до судових органів, установ, організацій.

2.11. Аналіз новин та змін законодавства на сайтах Ради суддів України, Державної судової адміністрації України, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та на інших інформаційних сайтах.

2.12. Підготовка необхідної інформації для наповнення веб-сайту суду на веб-порталі «Судова влада України» та підтримання його в актуальному стані.

2.13. Підготовка залу, необхідної інформації, визначення місць для преси, контроль за обладнанням мікрофонами, відеокамерами та інше, у разі слухання справ, до розгляду яких прикута увага громадськості (резонансні справи).

2.14. Ведення офіційної сторінки суду у соціальній мережі «Фейсбук», розташування актуальної інформації щодо діяльності суду, призначених заходів, освітлення головних новин, подій тощо.

2.15. Забезпечення у взаємодії з судьями-спікерами підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду.

2.16. Знання та застосування Системи оцінювання роботи суду: стандарти, критерії, показники та методи.

2.17. Забезпечення проведення опитування в суді, відповідно до Системи оцінювання роботи суду.

3. Функції сектору

3.1. Підготовка і оприлюднення звернень та привітань з нагоди професійних, календарних свят.

3.2. Підготовка та направлення вітальних листівок з нагоди професійних, календарних свят, ювілеїв посадових осіб, тощо.

3.3. Здійснення моніторингу результатів комунікаційної діяльності суду.

3.4. Прийняття участі у підготовці щомісячного дайджесту для розміщення на офіційній сторінці суду.

3.5. Підготовка проектів відповідей на запити засобів масової інформації і журналістів.

3.6. Організація методичної допомоги працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері.

3.7. Висвітлення інформації про роботу суду.

3.8. Підвищення авторитету судової системи.

3.9. Здійснення підготовки та проведення «Днів відкритих дверей» та «Уроків справедливості» для різних цільових аудиторій.

3.10. Забезпечення розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності сектору.

3.11. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

3.12. Забезпечення належної організації роботи з документами у секторі, правильності їх оформлення.

3.13. Забезпечення підготовки і складання документів у секторі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.14. Впровадження передових технологій організації роботи з документами у секторі, забезпечення впровадження «Електронного суду».

3.15. Підготовка необхідних матеріалів для наповнення веб-сайту суду, згідно функціональних обов'язків сектору.

3.16. Організація обліку та зберігання документів у секторі, підготовка їх для передачі до архіву суду.

3.17. Підготовка пропозицій до складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

3.18. Підготовка проекту Плану роботи сектору та звітів про його виконання.

3.19. Виконання інших функцій, покладених на сектор, відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права та відповідальність працівників сектору

4.1. Права працівників сектору:

4.1.1 Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, законами України, зокрема статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4.1.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку та в межах повноважень.

4.1.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду щодо організації своєї роботи.

4.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду.

4.1.7. На доступ до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до посадових обов'язків.

4.2. Відповідальність працівників сектору:

4.2.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники сектору можуть нести дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- за недотримання встановлених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних із прийняттям на посаду та проходженням державної служби;
- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду;
- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та Правил поведінки працівника суду;
- за інші протиправні дії або бездіяльність, визначені законодавством та статтею 65 Закону України «Про державну службу».

4.2.3. Працівникам сектору забороняється:

- розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію

та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4.2.4. Працівники сектору зобов'язані запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходи щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів. Про наявність у них конфліктів інтересів зобов'язані повідомити безпосереднього керівника, не пізніше наступного робочого дня.

4.2.5. Працівники сектору в своїй діяльності повинні сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет судової влади, суду та суддів.

5 Керівництво

Завідувач сектору:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. Організовує розроблення Положення про сектор, посадових інструкцій працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

5.3. Планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.4. Організовує разом з відділом управління персоналом підвищення кваліфікації працівників, координує роботу з проведення щорічної оцінки виконання працівниками сектору покладених на них обов'язків і завдань.

5.5. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників сектору та накладення дисциплінарних стягнень.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку.

5.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору.

5.8. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника сектору з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником сектору, який звільняється.

5.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.10. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його

обов'язків покладається на іншого працівника відповідно до наказу керівника апарату суду.

6. Взаємозв'язки

6.1. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з іншими установами, підприємствами й організаціями, з структурними підрозділами суду.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

**Завідувач сектору
по взаємодії зі ЗМІ**



В.Абасва