

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням зборів суддів Сумського
окружного адміністративного суду
від 18 вересня 2020 року № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про пресслужбу Сумського окружного адміністративного суду та взаємодію суду із
представниками засобів масової інформації

1. Загальні положення

1.1. 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, Висновку Консультативної ради європейських суддів до уваги Комітету міністрів Ради Європи про правосуддя та суспільство від 25 листопада 2005 року № 7, положень Кодексу суддівської етики, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» в частині взаємодії суду та суддів з засобами масової інформації (далі – ЗМІ), та визначає статус, завдання та основні засади діяльності пресслужби Сумського окружного адміністративного суду (далі по тексту – суд).

1.2. Взаємодія Сумського окружного адміністративного суду із вітчизняними та зарубіжними засобами масової інформації (далі – ЗМІ) проводиться відповідно до Конституції та законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та цього Положення.

1.3. Організація роботи щодо взаємодії Сумського окружного адміністративного суду із ЗМІ покладається на керівника апарату суду.

2. Статус пресслужби

2.1. Пресслужба суду є офіційним джерелом інформації про його роботу та складається з: голови суду, судді-спікера, прес-секретаря.

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», законодавством України з питань інформації, іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, а також рекомендаціями Міністерства інформаційної політики України.

2.3 Основні напрямки діяльності пресслужби регламентуються Планом роботи Сумського окружного адміністративного суду, який затверджується головою суду, або Інформаційно-комунікаційною стратегією. Під час опрацювання та затвердження 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.

3. Завдання пресслужби

Основними завданнями пресслужби суду є:

- 3.1. Забезпечення розуміння суспільством ролі судової системи та більш точнішого уявлення про систему правосуддя задля здобуття поваги і довіри стосовно здатності суду виконувати свої функції.
- 3.2. Вжиття заходів загального характеру, спрямованих на інформування громадськості про діяльність суду, через ЗМІ, вебсайт, інші власні інформаційні ресурси, включаючи інформацію про судові процедури, функціонування судової системи та порядок захисту прав та охоронюваних законом інтересів фізичних та юридичних осіб, забезпечення доступу у процесі до повної та зрозумілої інформації щодо конкретних справ, а також доступ до судових рішень тощо.
- 3.3. Підготовка пресрелізів, інформаційних та аналітичних матеріалів до брифінгів, пресконференцій, інших заходів за участю суддів суду, 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 коротких викладів судових рішень у ЗМІ, надання ЗМІ фактичної інформації про судові рішення.
- 3.8. Підтримання зв'язку зі ЗМІ стосовно слухань у справах, які викликають підвищений 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, а також привертання уваги ЗМІ до юридичної проблематики, яка вирішується під час розгляду судових справ, організація відвідування громадських слухань та проведення інформаційно-просвітницьких заходів.
- 3.10. Здійснення роботи щодо покращення взаємодії між судами та ЗМІ для:
 - посилення розуміння місії суду в правовій державі і взаємних зобов'язань між судом та суспільством;
 - інформування громадськості про характер, обсяг, обмеження та складність роботи суддів;
 - виправлення можливих фактичних помилок у повідомленнях про конкретні справи;
 - співпраці та партнерства зі ЗМІ, які охоплюють широку аудиторію та не спеціалізуються на правовій тематиці;
 - допомоги ЗМІ у поглибленні їхнього розуміння роботи системи правосуддя.
- 3.11. Забезпечення оперативного реагування на публікації, виступи в засобах масової інформації з питань діяльності суду, які не відповідають дійсності, є упередженими та спрямовані на зниження довіри суспільства до правосуддя.

- 3.12. Використання нових форм комунікації з громадськістю (неформальні зустрічі, дні відкритих дверей, екскурсії до суду, спільні заходи з навчальними закладами, громадськими та правозахисними організаціями, ведення сторінки суду в соціальних мережах).
- 3.13. Впровадження системи періодичного моніторингу висвітлення в ЗМІ діяльності суду з метою відстеження прогресу у покращенні іміджу судової системи та підвищення довіри до неї.
- 3.14. Проведення опитувань та моніторингу громадської думки з ключових питань діяльності суду, зокрема, шляхів покращення роботи суду, покращення та розширення комунікацій, підвищення рівня довіри громадськості до суду.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. Організація судом проведення освітніх круглих столів та зустрічей, відкритих для громадян, громадських організацій, студентів («інформаційні програми»).
- 3.19. Ведення просвітницької роботи та організація відвідувань суду школярами та студентами або іншими особами, які мають інтерес до судової діяльності, вивчають її діяльність (у тому числі виступи суддів у навчальних аудиторіях, відвідування суду та активне інформування про судові процедури).
- 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. Поширення друкованих матеріалів інформаційно-просвітницького характеру, які висвітлюють діяльність суду, ведення інтернет-сайту та сторінок суду у соціальних мережах (зокрема Facebook тощо).
- 3.22. Опрацювання кореспонденції, що надходить до прес-служби, 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 публічний характер судових слухань є однією з фундаментальних 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 Кодексом адміністративного судочинства України.

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

4.6. Під час здійснення телевізійного запису судових слухань з використанням стаціонарних камер головуючий 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 відеоконференцв'язку та транслювання перебігу засідання в мережі Інтернет не допускається) проводиться у випадках, коли відкритий судовий розгляд може мати наслідком розголошення таємної чи іншої інформації, що охороняється законом, необхідності захисту особистого та сімейного життя людини, а також в інших випадках, визначених законом.

4.8. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства України, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

4.9. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи у Сумському окружному адміністративному суді за межами судового розгляду справи здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання керівником апарату суду відповідних списків.

4.10. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ цих представників, назв і видів ЗМІ, які вони представляють.

4.11. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме Сумський окружний адміністративний суд (пресконференції та ін.), відбувається шляхом завчасного розміщення анонсів на офіційному вебпорталі «Судова влада України», інших вебресурсах суду, направлення офіційного запрошення на захід.

4.12. Якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбуватиметься захід, керівник апарату суду на цій підставі та з поясненням причини може припинити акредитацію.

4.13. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Правил пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10–20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення особи.

4.14. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами щодо заходу, який відбувається, здійснює керівник апарату суду.

4.15. Надання інформації пресслужбою суду здійснюється державною мовою.

4.16. Пресслужба при спілкуванні зі ЗМІ та громадянами, наданні інформації про судові рішення керується принципами доступності, лаконічності, якості, стислості та зрозумілості мови та уникає формулювань, які важко зрозуміти широкому загалу.

4.17. Відповіді на запити на інформацію, що надійшли від ЗМІ, залежно від її характеру і складності (інформація публічна чи з обмеженим доступом) можуть надаватися

відповідальними особами суду в усній формі - на усні запити журналістів та в письмовій формі - на письмові запити керівництва редакції.

4.18. Відповіді на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Сумського окружного адміністративного суду готують у межах своєї компетенції визначені резолюцією голови суду або його заступника працівники апарату суду.

4.19. З урахуванням специфіки діяльності ЗМІ інформаційні запити, що потребують оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

5. Статус судді-спікера

5.1. Суддя-спікер – суддя, який уповноважений висвітлювати офіційну позицію від імені суду, брати участь у публічних заходах за участю представників ЗМІ, а також виконувати інші повноваження, спрямовані на реалізацію комунікаційної стратегії суду.

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

5.3. Кандидатура судді-спікера може бути запропонована будь-яким суддею суду, а також самим суддею, який бажає бути обраним.

5.4. Обрання судді-спікера затверджується зборами суддів. У своїй роботі суддя-спікер підвітний зборам суддів. Збори суддів вправі у будь-який момент переобрати суддю-спікера. На період відсутності судді-спікера, збори суддів своїм рішенням можуть обрати суддю, який виконуватиме його обов'язки.

5.5. 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.

5.6. Суддя-спікер:

- координує роботу пресекретаря суду;
- бере участь у пресконференціях, брифінгах, інших заходах публічного характеру за участю представників ЗМІ;
- погоджує Інформаційно-комунікаційну стратегію суду на відповідний календарний рік, пресрелізи та іншу інформацію для ЗМІ та громадськості, що готуються пресекретарем суду;
- надає офіційні коментарі, відповіді, інтерв'ю від імені суду представникам ЗМІ, у тому числі у справах, що становлять суспільний інтерес, бере участь у теле-, радіоефірах від імені суду;
- вживає заходи щодо налагодження ефективної роботи між представниками ЗМІ та судом, бере участь в пресконференціях, брифінгах, інших заходах публічного характеру ;
- пропонує та вносить на розгляд зборів суддів модель реагування на критичні публікації щодо діяльності суду;
- на виконання рішень зборів суддів готує коментарі, статті тощо, відповідаючи на негативну або помилкову публікацію стосовно суду або судових рішень;
- виконує інші повноваження, спрямовані на реалізацію взаємодії суду зі ЗМІ та громадськістю.

5.7. Суддя-спікер має право:

- отримувати від суддів, працівників апарату суду інформацію, необхідну для виконання повноважень судді-спікера;
- звертатися до органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та організаційного підпорядкування з запитами про надання інформації, необхідної для виконання повноважень судді-спікера;
- проходити підготовку, брати участь у навчальних тренінгах, семінарах та інших заходах за тематикою зв'язків з громадськістю та представниками ЗМІ.

5.8. Під час підготовки матеріалів по конкретним справам суддя-спікер співпрацює з суддями, які брали участь у розгляді зазначених справ.

6. Статус пресекретаря суду

6.1. Пресекретар є працівником апарату суду, правовий статус і умови діяльності якого визначаються Положенням про апарат Сумського окружного адміністративного суду.

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 відповідного напрямку з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на посадах державної служби чи в органах місцевого самоврядування або в ЗМІ не менше трьох років.

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 в межах своїх повноважень;
- забезпечує двосторонні зв'язки суду з громадськістю та ЗМІ;
- здійснює інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме суд;
- за погодженням з головою суду (виконуючим обов'язки голови суду) та суддею-спікером готує Інформаційно-комунікаційну стратегію суду на відповідний календарний 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;

- досліджує матеріали та готує проекти 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;
- 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, акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ у відповідності до Положення про акредитацію журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Верховній Раді України, затвердженої Постановою Верховної Ради України від 01.07.2014 № 1549-VII;
- сприяє отриманню ЗМІ повної, достовірної та своєчасної інформації про діяльність суду, аналізує та узагальнює взаємодію суду з ЗМІ;
- здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;
- координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;
- 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 керівникові апарату суду, 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.

7. Взаємодія

8.1. Суддя-спікер та прессекретар суду мають право залучати за дорученням голови суду чи керівника апарату суду в установленому порядку працівників апарату до підготовки документів та заходів у сфері зв'язків з громадськістю та ЗМІ.

8.2. Інформація про суддю-спікера та прессекретаря суду, засоби зв'язку з ними (телефон, електронна пошта) оприлюднюються на офіційному вебсайті Сумського окружного адміністративного суду.