

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату суду



О.Я.Ваташко

« 10 » *листопада* 2017 року

Б4-00

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційного забезпечення та прес-служби

Коломийського міськрайонного суду

I. Загальні положення

1. У Коломийському міськрайонному суді утворюється самостійний структурний підрозділ (далі – відділ інформаційного забезпечення та прес-служби).
2. Відділ інформаційного забезпечення та прес-служби прямо підпорядковується голові суду та керівнику апарату суду.
3. У своїй діяльності відділ інформаційного забезпечення та прес-служби керується Конституцією України, кодексами України, Законами України «Про судоустрій та статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями вищих органів суддівського самоврядування, Положенням про РС України, Положенням про ДСА України, рішенням колегії і наказами ДСА України, затвердженими планами робіт відділу інформаційного забезпечення та прес-служби та цим Положенням.
4. Положення про відділ інформаційного забезпечення та прес-служби затверджується керівником апарату суду .

II. Основні завдання, функції та права відділу інформаційного забезпечення та прес-служби

1. Основними завданнями відділу інформаційного забезпечення та прес-служби є:

- 1.1. забезпечення здійснення судовою владою України повноважень щодо формування та реалізації інформаційної політики на базових засадах відкритості, гласності, та прозорості;

1.2. вжиття необхідних заходів з метою формування у громадськості позитивного сприйняття діяльності органів судової влади;

1.3. офіційне інформування через засоби масової інформації, веб-портал і веб-сайт про діяльність суду;

1.4. вжиття необхідних заходів для забезпечення дотримання судом, суддями відкритості та прозорості діяльності, демократичних стандартів комунікації зі засобами масової інформації та громадськістю

2. Відділ інформаційного забезпечення та прес-служби відповідно до покладених на неї завдань:

2.1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

2.2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.

2.3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.

2.4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.

2.5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.

2.6. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

2.7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.

2.8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

2.9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

2.10. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

2.11. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції з урахуванням положень щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.

2.12 забезпечує двосторонні зв'язки суду із засобами масової інформації;

2.13 спільно із спеціалістом з інформаційних технологій наповнює офіційний веб-сайт, сторінку суду в соціальній мережі Google + та Facebook у межах компетенції та відповідно до Положення про порядок адміністрування сайту, сприяє покращенню його роботи;

2.14 спільно із спеціалістом з інформаційних технологій організовує оприлюднення в засобах масової інформації прес-релізів, коментарів, довідок інформаційного характеру про діяльність суду, інтерв'ю з головою суду;

2.15. здійснює моніторинг преси;

2.16 за дорученням керівництва здійснює фотозйомку подій, заходів суду, інших фотоматеріалів;

2.17 організовує підготовку матеріалів до прес-конференцій, брифінгів, інших зустрічей з представниками засобів масової інформації та бере участь у їх проведенні;

2.18 проводить акредитацію журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при суді в установленому порядку;

2.19 своєчасно інформує журналістів акредитованих засобів масової інформації про важливі заходи та плани суду

2.20 сприяє отриманню журналістами повної, достовірної та своєчасної інформації про діяльність суду;

2.21 інформує керівництво суду, ТУ ДСА України в Івано-Франківській області про стан висвітлення діяльності суду в ЗМІ

2.22 зберігає та впорядковує публікації в ЗМІ про діяльність суду в хронологічному порядку в паперовому вигляді та у разі наявності, на аудіовізуальних носіях;

2.23 спільно із спеціалістом з інформаційних технологій аналізує стан висвітлення діяльності суду в ЗМІ, формує медіа-план та вносить пропозиції керівництву з приводу їх реалізації;

2.24 виконує інші доручення голови суду та виконуючого його обов'язки, керівника апарату та заступника керівника апарату.

3. Відділ інформаційного забезпечення та прес-служби має право:

3.1 на соціально-правовий захист відповідно до свого статуту;

3.2 користуватися правами і свободами, передбаченими законодавством України;

3.3 брати участь у нарадах та зборах колективу суду;

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

3.5 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи суду у сфері інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю та ЗМІ ;

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

3.7 отримувати в установленому порядку від посадових осіб суду документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.8 залучати в установленому порядку керівників структурних підрозділів суду, спеціалістів до підготовки документів та заходів у сфері інформаційного забезпечення, зв'язків з громадськістю та ЗМІ;

3.9 представляти інтереси суду в установах, організаціях, органах влади з питань, що належить до його компетенції.

III. Начальник відділу інформаційного забезпечення та прес-служби

1. Відділ інформаційного забезпечення та прес-служби очолює начальник відділу, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату Коломийського міськрайонного суду.

2. В Коломийському міськрайонному суді обов'язки начальника відділу інформаційного забезпечення та прес-служби покладається на головного спеціаліста із зв'язків з громадськістю.

3. На посаду начальника відділу інформаційного забезпечення та прес-служби у суді призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу інформаційного забезпечення та прес-служби:

1) здійснює загальне керівництво роботою відділу інформаційного забезпечення та прес-служби і забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу інформаційного забезпечення та прес-служби;

3) забезпечує зв'язок голови суду та суддів із засобами масової інформації;

4) забезпечує реалізацію комунікаційної політики судової влади;

5) організовує за дорученням голови суду та керівника апарату суду планування та проведення медіа кампаній, окремих інформаційних заходів із метою поліпшення інформованості населення про діяльність Коломийського міськрайонного суду;

6) надає засобам масової інформації матеріали про діяльність суду ;

7) готує та погоджує з керівництвом суду офіційні інформаційні повідомлення та заяви для засобів масової інформації;

8) організовує моніторинг матеріалів засобів масової інформації з метою виявлення їх позицій, тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю суду;

- 9) здійснює контроль за наповненням веб-сайту суду;
- 10) доповідає керівництву суду про виконання службових доручень, подає на його розгляд пропозиції з питань, що стосуються відділу інформаційного забезпечення та прес-служби та реалізації покладених на нього завдань;
- 11) розробляє проект положення про відділ інформаційного забезпечення та прес-служби (зміни до нього);
- 12) відповідає за своєчасне опрацювання документів у відділі інформаційного забезпечення та прес-служби, забезпечує ведення діловодства на належному рівні;
- 13) здійснює інші повноваження, відповідно до розпоряджень та доручень керівництва суду;
- 14) Начальник відділу інформаційного забезпечення та прес-служби несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання власних посадових обов'язків працівників відділу інформаційного забезпечення та прес-служби, перевищення своїх повноважень, порушення ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки, порушення етики поведінки державного службовця та інших передбачених Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством про боротьбу з корупцією обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також персональну відповідальність за організацію роботи відділу інформаційного забезпечення та прес-служби.

IV. Взаємодія

Відділ інформаційного забезпечення та прес-служби під час здійснення своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними відділами Коломийського міськрайонного суду.