



АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

07 листопада 2017 року

м. Вінниця

№ 23 / 2-17

Про затвердження Положення про відділ інформаційно-аналітичної роботи Апеляційного суду Вінницької області

Відповідно до ст. 155 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" 02 червня 2016 року № 1402-VIII, Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, п. 14 Положення про апарат Апеляційного суду Вінницької області, затвердженого рішенням зборів суддів Апеляційного суду Вінницької області від 31 жовтня 2012 року, із змінами, внесеними рішенням зборів суддів від 20 лютого 2015 року № 8, наказу керівника апарату «Про створення служби судових розпорядників та відділу інформаційно-аналітичної роботи в структурі Апеляційного суду Вінницької області» від 31 липня 2017 року № 18/2-17, -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційно-аналітичної роботи Апеляційного суду Вінницької області (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Н.П. Король

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційно-аналітичної роботи Апеляційного суду Вінницької області

I. Загальні положення

1.1. Положення про відділ інформаційно-аналітичної роботи Апеляційного суду Вінницької області (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України „Про судоустрій і статус суддів”, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції».

1.2. Відділ інформаційно-аналітичної роботи Апеляційного суду Вінницької області (надалі – відділ інформаційно-аналітичної роботи) є структурним підрозділом апарату Апеляційного суду Вінницької області.

1.3. Відділ інформаційно-аналітичної роботи підпорядковується керівнику апарату Апеляційного суду Вінницької області.

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 апеляційного суду, керівника апарату, Положенням про апарат Апеляційного суду Вінницької області, Правилами внутрішнього службового розпорядку Апеляційного суду Вінницької області, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Положення про відділ інформаційно-аналітичної роботи Апеляційного суду Вінницької області затверджується керівником апарату суду.

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

Функціональні обов’язки начальника та інших працівників відділу інформаційно-аналітичної роботи визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

Структура, чисельність працівників відділу інформаційно-аналітичної роботи визначається штатним розписом та структурою Апеляційного суду

Вінницької області, погодженими у встановленому законом порядку Державною судовою адміністрацією України.

До штатної чисельності відділу інформаційно-аналітичної роботи входять начальник відділу, головні спеціалісти та провідні спеціалісти.

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

2.1. Основними завданнями та функціями відділу інформаційно-аналітичної роботи є:

2.1.1. Організація роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками відділу під час виконання своїх обов'язків;

2.1.2. Вивчення та узагальнення даних судової статистики, аналіз результатів діяльності суду, ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність суду;

2.1.3. Забезпечення достовірності, об'єктивності, оперативності та цілісності статистичної інформації про роботу суду. Виготовлення довідок, аналітичних матеріалів за даними судової статистики про результати розглянутих в апеляційному суді справ;

2.1.4. 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;

2.1.5. Добір інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ. 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;

2.1.6. Забезпечення інформаційного наповнення веб-сайту суду, здійснення аналізу ефективності цієї роботи;

2.1.7. Організація та контроль за впровадженням у роботі суду комп'ютерних та інших інформаційних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерної програми автоматизованого документообігу діловодства суду тощо;

2.1.8. 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;

2.1.9. Надання методичної допомоги працівникам суду з питань судової статистики, застосування законодавства в інформаційній сфері, роботі з комп'ютерною технікою та технологіями;

2.1.10. 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, достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації;

2.1.11. Забезпечення виготовлення довідок, аналітичних матеріалів, інформацій за даними судової статистики про результати розглянутих в апеляційному суді справ;

2.1.12. Надання методичної допомоги відповідним працівникам апарату суду щодо заповнення документів первинного обліку судових справ і матеріалів;

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

2.1.14. Проведення аналізу стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, розробка пропозиції щодо підвищення рівня цієї роботи;

2.1.15. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду, які займаються первинним обліком;

2.1.16. Координація роботи з питань співпраці відділу з відповідними підрозділами Державної судової адміністрації України, територіальним управлінням статистики, правоохоронними органами;

2.1.17. Організація та контроль впровадження в роботі суду та обслуговування комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження автоматизованої системи електронного документообігу, створення та адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі тощо;

2.1.18. Забезпечення здійснення моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів;

2.1.19. Забезпечення добору, введення в експлуатацію, встановлення та обслуговування засобів комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходиться на балансі суду, її облік та списання;

2.1.20. Здійснення заходів з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю;

2.1.21. 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;

2.1.22. Забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць суддів і працівників апарату суду;

2.1.23. 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;

2.1.24. 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;

2.1.25. Забезпечення адміністрування та постійного оновлення інформації на власному веб-сайті апеляційного суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;

2.1.26. Проведення своєчасного оновлення бази даних інформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечення доступу суддів та працівників суду до вказаної системи;

2.1.27. Контроль використання доступу до мережі Інтернет у службових цілях судьями та працівниками суду, яким надано дозвіл на її використання;

2.1.28. Забезпечення регулярної архівації даних, які зберігаються на серверах, у тому числі, зняття копій бази даних;

2.1.29. Здійснення контролю за наявністю електронно - цифрових підписів посадових осіб суду;

2.1.30. 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;

2.1.31. Забезпечення розвитку інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі - ЗМІ). Координація присутності представників ЗМІ на судових процесах;

2.1.32. 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;

2.1.33. Підготовка відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечення оперативного реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

2.1.34. 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;

2.1.35. Підготовка та надання керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;

2.1.36. Направлення в ЗМІ прес-релізів та копій офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду;

2.1.37. Розроблення за погодженням із керівництвом суду планів заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;

2.1.38. Підготовка та проведення прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду;

2.1.39. Здійснення моніторингу публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах;

2.1.40. Аналіз та узагальнення досвіду взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ;

2.1.41. Підготовка проекту номенклатури справ відділу; ведення документів первинного обліку та номенклатурних справ відділу, забезпечення їх схоронності;

2.1.42. Організація та надання методичної допомоги працівникам апарату суду з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2. Працівники відділу інформаційно-аналітичної роботи мають право:

1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Апеляційного суду Вінницької області, державними органами та органами місцевого самоврядування, ЗМІ з питань, що належать до їх компетенції;

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

3) За дорученням керівника апарату або голови суду представляти Апеляційний суд Вінницької області 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 інформаційно-аналітичної роботи завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань інформаційно-аналітичної роботи, не допускається.

III. Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи

3.1. Відділ інформаційно-аналітичної роботи очолює начальник відділу.

3.2. Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату.

3.3. На посаду начальника відділу інформаційно-аналітичної роботи призначається особа, яка має повну вищу освіту в галузі знань «Право» за

спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» та відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

На посади інших працівників інформаційно-аналітичної роботи призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

3.4. Начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи:

1) організує планування роботи відділу інформаційно-аналітичної роботи в Апеляційному суді Вінницької області та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій;

2) забезпечує планування навчання персоналу відділу інформаційно-аналітичної роботи;

3) вносить керівнику апарату пропозиції щодо штатної чисельності відділу, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу інформаційно-аналітичної роботи;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу інформаційно-аналітичної роботи, координує та контролює їх діяльність;

5) організує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу інформаційно-аналітичної роботи;

6) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівників апарату суду з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавством та посадовою інструкцією начальника відділу інформаційно-аналітичної роботи.
