

Державна судова адміністрація України  
Національна школа суддів України



# ЗВ'ЯЗКИ ІЗ ГРОМАДСЬКІСТЮ В СУДАХ

навчально-практичний посібник для суддів  
та працівників апарату судів

доповнене й оновлене  
друге видання

ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

## **ЗВ'ЯЗКИ ІЗ ГРОМАДСЬКІСТЮ В СУДАХ**

Навчально-практичний посібник для суддів  
і працівників апарату судів

Видання друге, доповнене й оновлене

УДК 347.9+328.18](477)(07)  
ББК 67.9(4Укр)71я7+67.9(4Укр)400.6я7  
З-45

Зв'язки із громадськістю в судах : навчально-практичний посібник для суддів і працівників апарату судів/**Автор. колектив:** Вон Д., Петрова Н., Філіпенко Д., Мухін Ю., Солдатенко І., Земляной В. – К. : ТОВ «Друкарня «Бізнесполіграф», 2015. – 232 с.

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Національної школи суддів України (протокол №3 від 21.07.2015 року)

Текст видання підготовлено Проектом Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) «Справедливе правосуддя». Над посібником працювали юристи Девід Вон, Наталія Петрова, Дмитро Філіпенко, Юрій Мухін, Ірина Солдатенко, Василь Земляной. У цьому посібнику використано матеріали попереднього видання посібника для суддів «Суди у відносинах з журналістами та ЗМІ» під редакцією Михайла Буроменського, Олександра Сердюка та соціолога Ірини Підкуркової. Окрім того, у тексті наведено матеріали Національного центру судів та ЗМІ (США), які підготував на той час його директор пан Гері Генстлер. Видання розраховане на голів судів, суддів, працівників апарату суду та всіх осіб, зацікавлених у налагодженні зв'язків із громадськістю та розбудові ефективних комунікацій.

**Рецензент:** головний науковий співробітник Національної школи суддів України, суддя Верховного Суду України у відставці, заслужений юрист України Василь Васильович Земляной



# USAID

ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

Ця публікація була здійснена за підтримки американського народу, наданої через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в рамках Проекту «Справедливе правосуддя». Погляди авторів, викладені у цьому виданні, не обов'язково відображають погляди Агентства США з міжнародного розвитку або уряду Сполучених Штатів Америки.

ISBN 978-966-139-051-4



## ЗМІСТ

|  |     |
|--|-----|
| ПЕРЕДМОВА .....  | 6   |
| Вступне слово голови Ради суддів України Валентини Сімоненко .....                                   | 9   |
| <b>ВСТУПНА ЧАСТИНА</b> .....   | 11  |
| Що таке комунікація та чи потрібна суду ефективна комунікація?.....                                  | 11  |
| Цінності – фундамент стратегічних комунікацій суду.....  | 16  |
| Демократичні стандарти взаємодії судів і ЗМІ.....  | 23  |
| <b>РОЗДІЛ 1</b>  |     |
| <b>ФОРМУВАННЯ ЗВ’ЯЗКІВ ІЗ ГРОМАДСЬКІСТЮ В СУДІ</b> .....   | 32  |
| 1.1. Як розробити комунікаційну стратегію суду та комунікаційний план .....                          | 32  |
| 1.2. Основні етапи комунікаційної діяльності.....  | 33  |
| 1.2.1. Дослідження.....  | 35  |
| 1.2.2. Формулювання гіпотез.....   | 35  |
| 1.2.3. Аналіз цільових аудиторій і status quo комунікацій з ними.....                                | 36  |
| 1.2.4. Методи збору й аналізу інформації .....   | 37  |
| 1.2.5. Постановка комунікаційних цілей і канали комунікації.....                                     | 49  |
| 1.2.6. Оцінка ефективності комунікаційної діяльності .....   | 66  |
| <b>РОЗДІЛ 2</b>  |     |
| <b>СУДИ У ВІДНОСИНАХ ІЗ ЖУРНАЛІСТАМИ ТА ЗАСОБАМИ</b>   |     |
| <b>МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ</b> .....  | 69  |
| 2.1. Десять базових компонентів відносин і співпраці суддів США зі ЗМІ:.....                         | 69  |
| 2.2. Двадцять заповідей відносин зі ЗМІ.....   | 70  |
| 2.3. Доступ засобів масової інформації на судові засідання .....                                     | 71  |
| 2.4. Фотозйомка, звукозапис і трансляція в залі суду.....  | 81  |
| 2.5. Що є публічним – доступ ЗМІ до матеріалів процесу .....   | 87  |
| <b>РОЗДІЛ 3</b>  |     |
| <b>ІНТЕРВ’Ю ДЛЯ ЗМІ</b> .....  | 93  |
| 3.1. Загальні правила спілкування суддів із представниками ЗМІ та журналістами. Корисні поради ..... | 93  |
| 3.2. Підготовка до інтерв’ю: пам’ятка для суддів.....  | 97  |
| 3.3. Спеціальні поради щодо поведінки під час телевізійного інтерв’ю.....                            | 100 |
| 3.4. Поведінка в ситуаціях раптового інтерв’ю.....   | 101 |
| 3.5. Спілкування зі ЗМІ: глосарій.....   | 103 |
| <b>РОЗДІЛ 4</b>  |     |
| <b>ПРЕС-СЛУЖБА СУДУ</b> .....  | 104 |
| 4.1. Головний спеціаліст із забезпечення зв’язків з засобами масової інформації.....                 | 105 |
| 4.2. Прес-реліз – підготовка, структура, розповсюдження.....   | 110 |



|  |     |
|--|-----|
| 4.3. Прес-конференція – підготовка та проведення ..... | 114 |
| 4.4. Прес-тури та їх організація .....                 | 117 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>РОЗДІЛ 5</b><br><b>КОМУНІКАЦІЇ ПІД ЧАС КРИЗИ</b> ..... | 119 |
|---|-----|

|   |     |
|---|-----|
| <b>РОЗДІЛ 6</b><br><b>КОМУНІКАЦІЙНА ТАКТИКА СУДУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ РОЗГЛЯДОМ</b><br><b>РЕЗОНАНСНИХ СПРАВ</b> ..... | 122 |
|---|-----|

|   |     |
|---|-----|
| <b>РОЗДІЛ 7</b><br><b>НАЙКРАЩІ ПРАКТИКИ УКРАЇНСЬКИХ СУДІВ У СФЕРІ</b><br><b>КОМУНІКАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ</b> ..... | 131 |
|---|-----|

|  |     |
|--|-----|
| <b>РОЗДІЛ 8</b><br><b>ВИСНОВКИ</b> ..... | 136 |
|--|-----|

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Додаткові інформаційні ресурси ..... | 137 |
|--------------------------------------|-----|

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| <b>ДОДАТКИ</b> .....          | 142 |
| Нормативно-правові акти ..... | 142 |

|   |     |
|---|-----|
| Додаток 1<br>ПОЛОЖЕННЯ про Прес-центр судової влади (на правах відділу) ..... | 142 |
|---|-----|

|   |     |
|---|-----|
| Додаток 2<br>ПРОЕКТ Положення про взаємодію судів із засобами масової<br>інформації та журналістами ..... | 147 |
|---|-----|

|  |     |
|--|-----|
| Додаток 3<br>ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста із<br>забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря) ..... | 158 |
|--|-----|

|  |     |
|--|-----|
| Додаток 4<br>РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо комунікаційної діяльності<br>адміністративних судів ..... | 161 |
|--|-----|

|   |     |
|---|-----|
| Додаток 5<br>ПОЛОЖЕННЯ Про взаємодію Господарського суду Львівської області<br>із засобами масової інформації, журналістами ..... | 179 |
|---|-----|

|  |     |
|--|-----|
| Додаток 6<br>Інструкція про порядок взаємодії Ужгородського міськрайонного<br>суду Закарпатської області із журналістами та представниками<br>засобів масової інформації ..... | 185 |
|--|-----|

|   |     |
|---|-----|
| Зразки прес-релізів, прес-анонсів, опитування ЗМІ та запрошення до<br>співпраці ..... | 189 |
|---|-----|

|   |     |
|---|-----|
| Додаток 7<br>Прес-анонс суду першої інстанції ..... | 189 |
|---|-----|



|   |     |
|---|-----|
| Додаток 8   |     |
| Прес-реліз суду першої інстанції .....  | 190 |
| Додаток 9   |     |
| прес-анонс апеляційного суду .....  | 192 |
| Додаток 10  |     |
| Прес-реліз апеляційного суду .....  | 193 |
| Додаток 11  |     |
| Прес-анонс вищого спеціалізованого суду .....   | 194 |
| Додаток 12  |     |
| Прес-реліз вищого спеціалізованого суду .....   | 195 |
| Додаток 13  |     |
| Прес-анонс Верховного Суду України .....  | 196 |
| Додаток 14  |     |
| Прес-реліз Верховного Суду України .....  | 197 |
| Додаток 15  |     |
| Зразок опитування ЗМІ «Суди, громадськість, медіа: точки взаємодії<br>(експертне опитування)» .....                             | 198 |
| Додаток 16  |     |
| Зразок запрошення місцевих ЗМІ до співпраці .....   | 203 |
| Зразки комунікаційних стратегій судів .....   | 204 |
| Додаток 17  |     |
| Комунікаційна стратегія суду (зразок) .....   | 204 |
| Додаток 18  |     |
| Комунікаційна стратегія Вищого спеціалізованого суду України<br>з розгляду цивільних і кримінальних справ на 2014-2016 рр. .... | 210 |
| Додаток 19  |     |
| Комунікаційна стратегія Господарського суду Львівської області .....  | 221 |

## ПЕРЕДМОВА

*«Подорож у тисячу миль починається з першого кроку»*

*Лао Цзи*

Між українськими судами та суспільством історично склався комунікаційний вакуум. Утворений вакуум заповнюється маніпуляторами, які ставлять за мету будь-чий інтереси, але не зацікавленість суспільства у справедливому суді. В результаті створюється замкнуте коло, яке ціною надзусиль можуть розірвати лише справжні лідери.

Цей посібник підготовлено для лідерів судової влади, керівників апаратів судів всіх рівнів і юрисдикцій, працівників судової системи й органів суддівського самоврядування. Це книга про те, як за допомогою розбудови ефективної комунікації досягати поставлених цілей. Посібник стане у нагоді всім, хто прагне до постійного розвитку – як власного, так і судової влади. Комунікація є процесом, ширшим за обсягом порівняно із простим поширенням інформації, має на меті удосконалення комунікативних процесів на підставі отриманого зворотного зв'язку та передбачає безперервні зміни і розвиток.

Посібник «Зв'язки із громадськістю в судах» допоможе суддям і працівникам судової системи набути корисних навичок і стати менш вразливими до зовнішнього тиску та потенційного впливу несприятливих факторів, не піддаватися незаконному впливу політиків, бізнесу та заручитися підтримкою як своїх цільових аудиторій, так і суспільства в цілому.

Створення ефективної системи взаємодії судів, засобів масової інформації (ЗМІ) та громадських організацій є одним із пріоритетних напрямів демократизації в сучасній Україні.

І судді, й працівники мас-медіа мають не лише чітко усвідомлювати важливість такої взаємодії, а й самі до неї прагнути. Неможливо забезпечити справедливе правосуддя, якщо воно не є відкритим для громадськості. Саме цього вимагають сучасні світові демократичні стандарти судочинства.

Прозорість функціонування державних інститутів вважають однією з головних ознак демократії. Громадяни мають знати, хто і як ухвалює суспільно важливі рішення, як їх виконують і які наслідки це спричиняє для всього суспільства.

Особливості дії цього важливого принципу демократичного устрою в судовій системі полягають у тому, що в ній належить постійно підтримувати баланс інтересів суспільства загалом, окремих соціальних груп і учасників процесу, поширюючи інформацію про соціально значущі судові провадження. Порушення такого балансу може створити загрозу порушення прав людини, зменшення довіри громадян до суду, а також сприятиме розвитку корупції. Засоби масової інформації та громадські організації є важливим механізмом взаємодії судової системи та суспільства.

Працівники судової системи та судді часто нарікають на правову необізнаність журналістів; втім, їм також бракує навичок взаємодії з мас-медіа та громадськими організаціями, тому цей посібник має на меті допомогти сформуванню таких навичок взаємодії, базуючись на світовому досвіді.

Реалії сучасного українського суспільства не завжди повною мірою сприяють налагодженню ефективної співпраці між судовою владою, суддівським самоврядуванням, засобами масової інформації та громадськими організаціями. Дуже гостро постала проблема взаємної недовіри. Безумовно, в будь-якій країні, навіть у тій, де традиції демократії вже сформувались, існує проблема певної недовіри та упередженості у відносинах ЗМІ та судів, оскільки завдання журналістів полягає в отриманні інформації про судові справи, а завдання суддів – у захисті інтересів учасників процесу та неупередженому розгляді спорів. Тим часом в Україні рівень такої недовіри останніми роками набуває загрозливих масштабів.

Втім, існують і позитивні тенденції. Безглуздість постійної конфронтації та недовіри вже усвідомили і судді, й журналісти, тож роблять кроки назустріч один одному, визнаючи свою спільну відповідальність за налагодження таких відносин між судами та ЗМІ, які мають задовольняти потребу суспільства в отриманні неупередженої інформації про реальний стан судової системи. Усвідомлюючи необхідність координації зусиль судових установ у налагодженні діалогу зі ЗМІ та громадськістю, Рада суддів України рішенням № 21 від 5 вересня 2014 року створила Прес-центр судової влади України.

Посібник «Зв'язки із громадськістю в судах» покликаний сприяти формуванню нових за формою та конструктивних за змістом відносин. Тому видання має суто практичну спрямованість. Під час підготовки посібника використано такі матеріали: методичні рекомендації для суддів та інші видання Національного центру відносин судів та ЗМІ (США); інформаційні та аналітичні матеріали проектів Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) «Верховенство



”

права» і «Справедливе правосуддя»; їхні спільні напрацювання з пілотними судами, національними та міжнародними експертами проекту.

Автори сподіваються, що посібник стане в нагоді суддям і працівникам апаратів судів, допоможе їм у повсякденній роботі.



## ВСТУПНЕ СЛОВО ГОЛОВИ РАДИ СУДДІВ УКРАЇНИ ВАЛЕНТИНИ СІМОНЕНКО

### **Шановні колеги, судді та працівники апарату!**

Якщо ви читаєте ці рядки, значить, ви тримаєте в руках дуже важливе видання.

Важливе з огляду на те, що це, напевно, єдине видання, присвячене комплексу заходів інформаційного та організаційного характеру, які спрямовані на гармонізацію відносин судової влади та суспільства, пропаганду ідей правосуддя, забезпечення зростання рівня довіри до судової влади, об'єктивне висвітлення діяльності судової системи в засобах масової інформації та через веб-ресурси.

Значущим кроком створення ефективної системи взаємодії судів, засобів масової інформації та громадськості стало запровадження посади прес-секретаря й обрання суддів-спікерів у судах.

Нам з вами належить зробити дуже важливу справу – за допомогою громадськості, журналістів і громадян повернути довіру суспільства до судової влади. Ми не зможемо це зробити, якщо не налагодимо активну і постійну комунікацію з громадянами, якщо не будемо доносити до суспільства інформацію про реформування судової влади, про відповідальність, яку покладено на суддів законами України, про позитивні події та позитивні зміни, що відбуваються у судовій владі, про те, від чого залежить становлення нашої держави як правової та демократичної.

Щоб цього досягнути, нам потрібно навчитися говорити з людьми не тільки в залі судового засідання чи в стінах суду, а й через засоби масової інформації в кожному районі, в кожній області, в кожному регіоні.

Переконана: це видання стане для вас настільною книгою, оскільки призначене для того, щоб надати суддям і прес-секретарям у судах реальну допомогу

”

в формуванні нових за формою та конструктивних за змістом взаємин із журналістами та громадськістю.

Бажаю читачам творчої наснаги та успіхів у прагненні до підвищення авторитету судової влади України!

Голова Ради суддів України



Валентина Сімоненко

■ ■ ■

## ВСТУПНА ЧАСТИНА

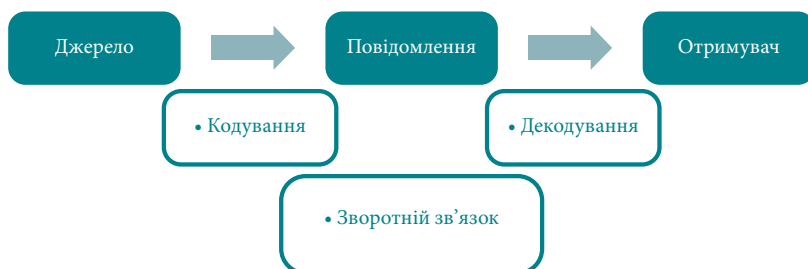
### Що таке комунікація та чи потрібна суду ефективна комунікація?

Слово «комунікація» прийшло в наш лексикон із англійської мови, а в англійську – з латині (лат. *communicare*, англ. *communication*). Дослівно воно означає «спілкування, перебування у зв'язку, взаємодія, поєднання».

**Комунікація** – це процес обміну інформацією між двома і більше людьми.

Найпростіша модель комунікації – це джерело (відправник), яке відправляє повідомлення отримувачу (отримувачам), а натомість отримує реакцію – так званий зворотний зв'язок.

Комунікацію слід відрізнити від інформування – лише надання інформації без зворотного компоненту отримання реакції та зворотного зв'язку.



### Чи потрібна суду ефективна комунікація?

Незалежна і ефективна судова влада – базовий елемент демократії. Сьогодні ця теза не викликає жодних сумнівів. З часів формулювання Шарлем Монтеск'є ідеї розподілу влади на законодавчу, виконавчу та судову минуло майже 300 років, а питання незалежного і ефективного суду й досі стоїть на порядку денному.

Основна функція суду – здійснення правосуддя. Згідно з Європейською конвенцією з прав людини, «кожен має право на справедливий і публічний розгляд його справи упродовж розумного строку незалежним і безстороннім судом, визначеним законом».

Ця стаття<sup>1</sup> встановлює вимоги до судочинства щодо забезпечення реалізації означеного права. Позитивний обов'язок держави – забезпечити й гарантувати це право.

В Україні діє, з урахуванням принципу противаг і стримувань, система органів, які покликані забезпечити реалізацію принципу верховенства права та права громадян на справедливий суд: Верховна Рада приймає закони, на підставі яких суди вирішують справи, і щороку – закон про Державний бюджет, яким визначається обсяг коштів для функціонування судів; Кабінет Міністрів розпоряджається об'єктами державної власності, де розміщуються судові установи. Парламент і Президент призначають суддів на посади. Державна судова адміністрація організаційно забезпечує щоденну діяльність установ судової системи тощо.

За захистом порушеного права громадяни звертаються до суду. І ключова роль у здійсненні правосуддя належить судді, який на підставі законів незалежно та неупереджено має вирішити кожну справу.

Прості громадяни зазвичай не знають про фінансові проблеми судів, їм навіть на думку не спадає, що одна з гілок державної влади потерпає від недофінансування і не має коштів, щоб придбати конверти чи комп'ютери, потребує більшої кількості залів судових засідань.

Вони обґрунтовано розраховують на вирішення своєї справи публічно незалежним і безстороннім судом протягом розумного строку. Саме судова установа в очах громадян є відповідальною за нормально налагоджену роботу, за професійність і ввічливість працівників і за належно відправлене правосуддя.

Тож для забезпечення ефективного функціонування суду і якнайкращої поінформованості громадян про правила, процедури та проблеми необхідний налагоджений діалог – комунікація, яка допоможе вирішувати управлінські завдання суду і наближати українське судочинство до європейських стандартів.

## **Криза довіри**

На відміну від комерційних структур, які, намагаючись втримати наявних клієнтів і залучити нових, витрачають на маркетингові дослідження значні відсотки своїх прибутків, політичних партій і політиків, які ведуть агітацію заради перемоги на виборах і доступу до влади, державні установи, а особливо

---

1 Стаття 6 Конвенції про захист прав людини і фундаментальних свобод.

суди, не мають бюджету на таку діяльність і значною мірою позбавлені мотивації, щоб перейматися стратегічними комунікаціями.

Спостереження за роботою судів дають змогу виявити кілька причин цього. По-перше, монопольне становище судів у вирішенні конфліктів не викликає сумніву. По-друге, судді порівняно із представниками інших професій надійно захищені від неправомірного і передчасного звільнення, по-третє, за прояв неповаги до суду передбачена юридична відповідальність і, по-четверте, так заведено, що суди нікому нічого не пояснюють.

Історично склалося, що в Україні суди комунікаційно віддалені від суспільства, від їхньої основної аудиторії – громадян. Коли виборці дають мандат довіри політикам на виборах, вони згодом можуть спостерігати, як обрані ними політики поведуться у парламенті чи на обраних посадах, які цінності сповідують, чим переймаються і таке інше. Натомість свій зв'язок із судами і суддями, які в них працюють, громадяни відчують лише за умови власного звернення до суду або отримуючи інформацію від колег, друзів, членів родини, які побували в суді. В останні роки така інформація здебільшого має негативний характер, бо в контексті суспільних перетворень країни стало відомо про сваволю окремих суддів у гучних справах, їхню мовчазну згоду на обмеження незалежності судової влади, невиконання основного завдання – захисту прав і свобод особи.

Такий стан, звісно, впливає на рівень довіри членів суспільства до суддів. В умовах браку суспільної довіри суди надзвичайно вразливі, легко піддаються впливу з боку можновладців, які часто використовують набагато краще налаштований технологічно механізм комунікації з громадянами з метою дискредитації суду або окремих працівників судової системи.

Тож потреба у налагодженні ефективного спілкування (комунікації) очевидна – суди мають розповідати про свою діяльність, інформувати і в такий спосіб здобувати громадську підтримку.

Нижче перераховано деякі із завдань суду, які можна вирішити за допомогою ефективною комунікації:

- підвищення обізнаності відвідувачів суду із судовими правилами і процедурами;
- підвищення ефективності роботи суддів і працівників суду;
- забезпечення підтримки (і впливу) громадськості у вирішенні проблем судової системи органами законодавчої та виконавчої влади;

- підвищення престижності професії судді та працівника апарату суду;
- просування через ЗМІ потреби законодавчих змін, конче необхідних судовій системі, щоб бути більш ефективною для громадян;
- підвищення якості представництва інтересів сторін у суді;
- оптимізація роботи апарату суду;
- підготовка якісних кадрів для роботи у суді;
- створення та підтримання позитивної репутації суду в суспільстві;
- ефективне управління кризовими ситуаціями;
- налагодження співпраці з іншими гілками влади тощо.

**Ефективна комунікація** – це добре налагоджений процес обміну інформацією. Він покликаний і, як правило, часто завершується досягненням взаєморозуміння, згодою між сторонами і (що важливо для джерела інформації) зміною у свідомості та/або поведінці отримувача інформації. Це може проявлятися у підвищенні обізнаності щодо певної теми, рівня довіри до явища, формуванні певного іміджу (образу) в очах аудиторії, вчиненні певних дій або утриманні від них із боку отримувача інформації. Тобто результатом ефективної комунікації завжди є бажані зміни у свідомості чи поведінці співрозмовника, які допомагають досягати поставлених перед установою/організацією цілей.

**Стратегічна комунікація** – це системна комунікація, орієнтована на встановлення довгострокових взаємозв'язків між організацією, її зовнішніми і внутрішніми аудиторіями, які допомагають досягати організаційних цілей. Стратегічна комунікація орієнтована не стільки на короточасні потреби/бажання цільових аудиторій, скільки на їх цінності. Стратегічна комунікація нерозривно пов'язана з управлінськими процесами: планування, регулювання, контролю. Очевидно, що її успіх залежить не лише від ефективності комунікації, а й від ефективності основної діяльності організації.

Отже, ефективна комунікація є результативною, а стратегічна – системною, спланованою, основою на цінностях і принципах ефективного управління.

**Цікаво.** У Сполучених Штатах Америки стратегічна комунікація визначена на державному рівні як зусилля уряду США, спрямовані на забезпечення розуміння та залучення ключових аудиторій до створення, посилення чи збереження умов, сприятливих для задоволення інтересів, політики, цілей уряду США через використання скоординованих програм, планів,

повідомлень та інших інформаційних продуктів, які синхронізовані з діями всіх владних інструментів.

Оскільки завдання комунікації – досягти взаєморозуміння зі «співрозмовником», отримавши бажаний для себе результат, відправник кодує інформацію (повідомлення) за допомогою символів, знаків, які переводять ідею на «мову» отримувача відповідно до цілей комунікації, поставлених відправником. Як коди можуть використовуватися слова письмової та усної мови, візуальні образи, звуки, колір, жести тощо.

Закодована ідея – те, що джерело хоче повідомити отримувачу, – називається повідомленням.

Окрім змісту повідомлення, важливо, хто, коли і як передає його отримувачу – через телебачення, особисту зустріч, публічний виступ, засоби масової інформації тощо. Засоби передачі повідомлення називаються каналами комунікації.

Отримувач повідомлення вочевидь є важливим для відправника, оскільки від того, що він подумає, зробить чи не зробить, залежить досягнення цілей організації відправника. Група отримувачів (осіб), об'єднана спільними ознаками і характеристиками, що впливає на діяльність організації, називається цільовою аудиторією.

Цільових аудиторій організація може мати багато. У комерційних організацій, наприклад, цільовими аудиторіями можуть бути наявні клієнти (сегментовані, наприклад, за кількістю здійснених покупок, загальною вартістю куплених товарів тощо), потенційні клієнти (жінки/чоловіки віком від 18 до 25 років з середнім і вище середнього рівнем доходу, які цікавляться, скажімо, спортом), державні органи, дилери, журналісти спеціалізованих видань тощо та ін.

У окремо взятого суду також є багато цільових аудиторій. Це і студенти юридичних ВНЗ, і Верховна Рада, Міністерство юстиції, правоохоронні органи, науковці, відвідувачі суду – учасники судових процесів, потенційні учасники судових процесів, представники ЗМІ тощо.

Одночасна і однакова за змістом комунікація з усіма цільовими аудиторіями буде неефективним використанням ресурсів організації, які завжди обмежені. Тому з усього спектру цільових аудиторій виділяють пріоритетні (ключові), на яких концентрують увагу під час комунікації протягом певного періоду. Пріоритетність аудиторій визначається управлінськими пріоритетами – основними завданнями, які необхідно вирішити за певний час.



Процес визначення цільових аудиторій та пріоритетних цільових аудиторій надзвичайно важливий для стратегічної комунікації.

Відправник (джерело), отримувач, повідомлення, кодування інформації, комунікаційні цілі й завдання, цільова та пріоритетна цільова аудиторія – це базові елементи стратегічної комунікації.

### **Цінності – фундамент стратегічних комунікацій суду**

Стратегічна комунікація завжди орієнтована на життєві цінності цільової аудиторії: безпеку, свободу, незалежність, прагнення до успіху, гордість, кохання, віру тощо.

На відміну від зосередження лише на тактичних інтересах, потребах і бажаннях, орієнтація на цінності допомагає встановити довгострокове взаєморозуміння і ефективну комунікацію з цільовими аудиторіями.

Іншими словами, для взаємної довіри недостатньо просто надати цільовій аудиторії технічну можливість щось зробити (для комерційних структур – купити товар, для державних установ – звернутися з заявою). Важливо встановити емоційний контакт з аудиторією, широко поділяючи її цінності. Тоді навіть тимчасові складності та проблеми не похитнуть загальної довіри до інституції.

Для компаній важливо визначити ієрархію цінностей своїх цільових аудиторій і передати їм повідомлення про те, що той чи інший продукт/послуга відповідає цим життєвим цінностям, розвиває їх. Так, наприклад, деякі виробники паперу підкреслюють, що їхній товар вироблений із вторинної сировини, тим самим звертаючись до прихильників руху за чисте довкілля. Маркетологи жувальних гумок продають не просто гумку, а приємне спілкування з коханими. Продавці дорогих автомобілів та годинників – не стільки оригінальний дизайн, скільки статус, відчуття успішної самореалізації.

Лідери судової влади у Стратегічному плані розвитку судової влади України на 2013-2015 роки сформулювали місію та цінності. Це – незалежність і самостійність, чесність, професіоналізм (компетентність), справедливість і рівність, а також відкритість і доступність суду. Команді суду, відповідальній за розробку комунікаційної стратегії, доведеться крізь їх призму дослідити та сформулювати основні цінності кожної з цільових аудиторій суду. Вони можуть різнитися. Наприклад, цінності працівників правоохоронних органів можуть відрізнятися від цінностей представників місцевої влади чи колеги

адвокатів. Втім, для кожної із цих груп існують загальні цінності – прагнення до справедливості, дотримання закону, доброчесність – саме те, що пропагує і сповідує судова система. Тож, щоб бути успішною, комунікаційна стратегія суду має ґрунтуватися на таких спільних для багатьох його цільових аудиторій цінностях.

Будь-яка компанія/система/організація, в тому числі суд, не повинна бездумно підлаштовувати свої комунікації під цінності інших організацій/осіб, які не відповідають її власним цінностям. Більше того, з огляду на суспільну значимість діяльності суду та специфіку судочинства (вирішення конфліктів – часто конфліктів цінностей), суд зобов'язаний повідомити про цінності, які сповідують судді та інші його працівники, і таким чином формувати відповідні очікування у аудиторій, з якими комунікує.

При цьому необхідно з повагою ставитися до цінностей інших осіб і професійних спільнот, враховуючи їх у своїй комунікації. Скажімо, для бізнес-середовища важливо дізнатися, що судді в ухвалених рішеннях продемонстрували повагу до принципів вільної ринкової економіки, захистили добросовісну конкуренцію та, відповідно, впровадили санкції на монополістів тощо.

Суд виник як інструмент вирішення спорів у суспільстві. На відміну від вирішення конфліктів за допомогою індивідуальної розправи, суди вселяли в громадян відчуття безпеки і сталості суспільних відносин, їх передбачуваності.

Відомий психолог Абрахам Маслоу зазначав, що потреба в безпеці є однією з основних людських потреб. Безпека посідає другу сходинку у відомій «Піраміді Маслоу» – ієрархії людських потреб (після фізіологічних). На його думку, потреба жити в безпечному світі й відчувати себе в безпеці є первинною стосовно потреб соціалізації, кохання, поваги, пізнання, гармонії, самореалізації тощо.

Маслоу першим пов'язав із безпекою справедливість і зазначив, що несправедливість робить світ непередбачуваним і небезпечним. За його словами, справедливість, так само як і свобода слова, порядок, чесність, є передумовою для задоволення основних людських потреб. Іншими словами, без справедливості виникає серйозна загроза можливості задоволення основних людських потреб, а відтак і існуванню людини.

Суд покликаний забезпечувати захист прав і свобод громадян. А громадяни шукають у суді відчуття безпеки (в розумінні сталості, передбачуваності) та справедливості.

Саме справедливості бажає кожен, хто звертається до суду. І хоча для пересічних громадян, які не обізнані з принципом верховенства права, не знають, що таке правова визначеність, не орієнтуються у строках обрахування позовної давності, справедливість видається дуже суб'єктивною категорією, державичлени Ради Європи, а згодом і Європейський суд із прав людини виробили зрозумілі критерії справедливого суду. Ці гарантії закладені у ст. 6 Європейської конвенції з прав людини – право на справедливий суд; доступність правосуддя, незалежність і безсторонність суду, публічність судового розгляду і розумність строків розгляду справи.

**Цікаво.** Чи обізнані громадяни, що живуть на території, на яку поширюється юрисдикція вашого суду, з ознаками справедливого суду?

### Доступність правосуддя

Доступність правосуддя передбачає організаційну та процесуальну можливість кожного звернутися до суду для вирішення своєї справи.

Доступність – це надзвичайно широке поняття у тлумаченні Європейського суду з прав людини. Воно містить фізичну (територіальну) наближеність судів до населення, раціональну організацію роботи судів, можливість отримання соціально вразливими групами населення безоплатної кваліфікованої юридичної допомоги, особливо у кримінальних справах, розумні правила та процедури (відсутність зволікання, бюрократизму, розумність судових витрат), які не зводять нанівець суть права на справедливий суд.

Очевидно, коли людині потрібно подолати 200-300 кілометрів, щоб дістатися до суду, канцелярія в якому працює на прийом позовних заяв лише 2 рази на тиждень, особа не може зрозуміти жодного слова з ухвали судді, у неї немає коштів на компетентного представника чи на сплату судових витрат, а в суді ще й відсутні умови для роботи з документами, зустрічі з адвокатом тощо, виникає питання: чи забезпечено їй доступ до правосуддя на належному рівні? Чи впевнена така людина, що за цих умов буде забезпечено справедливе вирішення її справи? Чи з'явиться у неї після всіх цих поневірянь почуття поваги й довіри до суду?

Красномовно про доступність до правосуддя сказав Європейський суд із прав людини у справі «Беллет проти Франції»<sup>2</sup>. Суд зазначив, що «стаття 6 § 1 Конвенції містить гарантії справедливого судочинства, одним із аспектів яких

<sup>2</sup> Справа № 21/1995/527/61, рішення від 24 грудня 1994 року (Case of Bellet v. France).

є доступ до суду. Рівень доступу, врегульований національним законодавством, має бути достатнім для забезпечення права особи на суд з огляду на принцип верховенства права в демократичному суспільстві. Для того, щоб доступ був ефективним, особа повинна мати чітку практичну можливість оскаржити дії, які становлять втручання у її права».

### Незалежність і безсторонність суду

Очевидно, що незалежність і безсторонність суду є чи не найголовнішим фактором справедливості судового розгляду. Навіть якщо з фізичною та процесуальною доступністю суду немає проблем, коли вашу справу розглядає упереджений склад суду, справедливості годі й чекати.

Відповідно до усталеної практики Європейського суду, наявність безсторонності має визначатися за суб'єктивним та об'єктивним критеріями. У **справі «Пуллар проти Сполученого Королівства»**<sup>3</sup> Суд розтлумачив ці критерії. «По-перше, потрібно встановити, що суд був суб'єктивно безсторонній, тобто жоден із його членів відкрито не проявляв упередженість та особисту зацікавленість. Особиста безсторонність презюмується доти, доки не буде доведено інше. По-друге, суд повинен бути об'єктивно безсторонній, тобто передбачається існування достатніх гарантій, щоб виключити будь-які сумніви щодо цього».

Цікаво проілюстровано важливість безсторонності суду у **справі** Європейського суду **«Білуха проти України»**.<sup>4</sup> Заявниця скаржилася на упередженість Артемівського місцевого суду Донецької області при вирішенні її справи, оскільки головуєчий у її справі суддя – голова того суду – мав історію позапроцесуальних стосунків з відповідачем. На прохання голови суду той, як керівник комерційної структури, надав свого часу матеріальну допомогу суду: безкоштовно встановив на вікнах у суді ґрати і передав в користування суду комп'ютер. Апеляційний суд проігнорував аргументи заявниці про порушення її права на неупереджене вирішення її трудового конфлікту, але Європейський Суд надав їм ваги, підтвердивши обґрунтовані побоювання пані Білухи щодо упередженого ставлення судді при вирішенні її справи, зазначивши, що вони були об'єктивно виправданими, і тому визнав порушення її права за статтею 6 Європейської конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

Об'єктивний критерій безсторонності суду був сформульований ще в 1924 році головою Верховного суду Великої Британії Лордом Х'юартом. Розглянувши скаргу на небезсторонність суду першої інстанції, в якому помічник судді колись

3 Справа № 20/1995/526/612, рішення від 20 травня 1996 року (Case of Pullar v. United Kingdom).

4 Заява № 33949/02, рішення від 9 листопада 2006 року (Case of Belukha v. Ukraine).

був членом юридичної фірми, що вела цивільну справу проти пана Маккарті, в той час як цей суддя разом із колегами визнав Маккарті винним у скоєнні злочину, Лорд Х'юарт дійшов висновку, що навіть враховуючи той факт, що, за словами суддів, вони не консультувалися зі своїм помічником при ухваленні рішення, складалося враження, що помічник судді міг впливати на прийняття рішення, тому суд не можна вважати безстороннім. Тобто в цьому випадку не мало значення, що відбувалося насправді, а було важливим те, який вигляд це мало для стороннього спостерігача. Лорд Х'юарт тоді зауважив, що «це не просто важливо, а надзвичайно важливо, щоб правосуддя не лише здійснювалося, а й явно та безумовно справляло враження, що воно здійснюється». Пізніше цю концепцію з англійського права запозичив і Європейський суд із прав людини, який у **справах «Де Куббер проти Бельгії»<sup>5</sup> (п. 26), «Кастілло Альгар проти Іспанії»<sup>6</sup> (п. 45)** зазначив, що «важливим питанням є довіра, яку суди повинні вселяти в громадськість, в тому числі й в обвинувачених, у демократичному суспільстві».

Таким чином, суд не лише може, а й зобов'язаний «вселяти довіру» щодо своєї незалежності та безсторонності.

### Розумні строки розгляду справи

Зволікання у відправленні правосуддя – відмова у правосудді (Justice delayed is justice denied). Цей принцип бере свій початок з **Великої хартії вільностей 1215 року**, яка проголошувала заборону на відкладення процесу правосуддя.

Статтю 6 Конвенції гарантується право на розгляд справи судом у «розумні строки». У своїй практиці Суд підходить до цієї проблеми дуже індивідуально. Разом із тим, були встановлені певні критерії, у світлі яких слід оцінювати тривалість провадження. Це складність справи; поведінка сторін і їхніх представників вжиті суддею заходи, тривалість проведення судових експертиз тощо. Строки судового розгляду через призму означених критеріїв аналізувались судом у **справі «Странніков проти України»<sup>7</sup>**. В результаті Суд дійшов висновку, що тривалість оскаржуваного процесу була надмірною та не відповідала вимозі «розумності строку».

У цій справі заявник звернувся до суду з позовом про визнання його засновником підприємства-відповідача та відшкодування моральної шкоди. Судовий процес у справі було розпочато у травні 1995 року. Після розгляду усіх

5 Справа № 8/1983/64/99, рішення від 26 жовтня 1984 року (Case of Be Cubber v. Belgium).

6 Справа № 79/1997/863/1074, рішення від 28 жовтня 1998 року (case of Castillo Algar v. Spain).

7 Заява № 49430/99, рішення від 3 травня 2005 року.

документів, які були йому надані, Суд дійшов висновку, що у справі загальна тривалість оскаржуваного процесу є надмірною та не відповідає вимозі «розумності строку». Суд наголосив, що оскаржуваний процес закінчився 26 січня 2004 року, коли заявнику була виплачена заборгованість. Таким чином, провадження тривало 8 років і 8 місяців для 4 інстанцій (включаючи інстанції виконання), тобто 6 років і 4 місяці після визнання Україною права особи на подання індивідуальної заяви до Суду.

**Справа «Науменко проти України»<sup>8</sup>** також розглядалась Судом на предмет «розумності строку» судового розгляду скарг заявниці, що стосувались отримання нею соціальних пільг та пенсії як ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС.

Суд, оцінюючи тривалість провадження у справі заявниці у світлі встановлених своєю практикою критеріїв, дійшов висновку, що поведінка заявниці протягом розгляду справи була належною. Також Суд зазначив, що провадження щодо отримання компенсації було наслідком зменшення розміру пенсії заявниці та позбавлення її пільг, наданих їй як ліквідатору наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. В світлі цих обставин та, враховуючи складне фінансове становище заявниці й стан її здоров'я, розгляд справи мав для неї безсумнівно важливе значення. Суд наголосив на тому, що для заявниці було життєвою необхідністю вимагати швидшого вирішення її справи.

Враховуючи тривалість провадження після 11 вересня 1997 року (5 років, 8 місяців і 1 день), Суд дійшов висновку, що при вирішенні справи заявниці відбулася необґрунтована затримка, і у цій справі було порушення статті 6 § 1 Конвенції у тому сенсі, що «цивільні права» заявниці були захищені з порушенням «розумного строку».

### Публічність судового розгляду

Публічний процес є невід'ємною гарантією дотримання прав людини при здійсненні судочинства. Як наголошує у своїй практиці Європейський суд, публічний характер судового розгляду захищає заявників від таємного, непідконтрольного суспільству правосуддя. Це також один зі способів підвищення довіри до діяльності судових органів. Роблячи процес здійснення судочинства прозорим, публічність сприяє досягненню цілей п. 1 ст. 6 Конвенції, а саме: забезпеченню справедливого судового розгляду (**справа «Аксен проти ФРН»<sup>9</sup>**).

8 Заява № 42023/98, рішення від 10 лютого 2004 року.

9 Заява № 8273/78, рішення від 8 грудня 1983 року (Case of Axen v. Germany).

Відкритість судових засідань може обмежуватися, проте таке обмеження слід відізнати від його порушення. Як зазначається в Конвенції, публічний розгляд може обмежуватися в інтересах моралі, громадського порядку чи національної безпеки в демократичному суспільстві, якщо того вимагають інтереси неповнолітніх або захист приватного життя сторін, або – тією мірою, що визнана судом суворо необхідною, – коли за особливих обставин публічність розгляду може зашкодити інтересам правосуддя.

Судове рішення проголошується публічно, але преса і публіка можуть бути не допущені в зал засідань протягом усього судового розгляду або його частини в інтересах моралі, громадського порядку чи національної безпеки в демократичному суспільстві, якщо того вимагають інтереси неповнолітніх або захист приватного життя сторін, або – тією мірою, що визнана судом суворо необхідною, – коли за особливих обставин публічність розгляду може зашкодити інтересам правосуддя.

### Виконання судових рішень

Виконання будь-якого судового рішення є невід’ємною стадією процесу правосуддя, а отже, має відповідати вимогам ст. 6 Конвенції. Як наголосив Європейський суд у рішенні, ухваленому 7 травня 2002 р. у **справі «Бурдов проти Росії»**,<sup>10</sup> виправдання неможливості виконання судового рішення відсутністю фінансування є неприпустимим для держави.

Поза сумнівом, вирішення справи в суді без невинного і необґрунтованого зволання є запорукою ефективного захисту особою своїх прав. Водночас судовий захист, як і діяльність суду, не може вважатися дієвим, якщо судові рішення не виконуються або виконуються неналежним чином і без контролю суду за їх виконанням.

Пункт 1 ст. 6 Конвенції гарантує кожному право на звернення до суду з позовом стосовно його прав і обов’язків цивільного характеру. У **справі «Горнсбі проти Греції»**<sup>11</sup> Європейський суд зазначив, що виконання рішення, ухваленого будь-яким судом, має розцінюватись як складова частина судового розгляду.

У **справі «Вараніца проти України»**<sup>12</sup> Європейський суд зазначив, що відсутність коштів у підприємства державної форми власності не може виправдати затримку виконання судового рішення.

10 Заява № 59498/00 рішення від 7 травня 2002 року (Case of Burdov v. Russia).

11 Справа № 107/1995/613/701, рішення від 19 березня 1997 року (Case of Hornsby v. Greece).

12 Заява № 14397/02, рішення від 5 квітня 2005 року.

Слід зауважити, що у справі «Півень проти України»<sup>13</sup> Європейський суд констатував порушення ст. 6 Конвенції та зазначив, що невиконання судового рішення не може бути виправдане недоліками законодавства, які унеможливають його виконання. У цій справі Європейський суд дійшов висновку про відсутність у законодавстві України нормативної бази щодо завдань, покладених на органи виконавчої влади, і констатував порушення п. 1 ст. 6 Конвенції.

Невиконання рішення державного суду не може бути виправдане і відсутністю бюджетних видатків. У справі «Шмалько проти України»<sup>14</sup> Європейський суд констатував, що орган державної влади не має права посилаючись на брак коштів, щоб виправдати невиконання судового рішення про виплату боргу.

Перелічені елементи є основними складовими права кожного на справедливий суд. Це стандарти, сповідуючи які, суд може налагодити ефективну комунікацію зі своїми цільовими аудиторіями, бо вони сприяють задоволенню основних потреб і цінностей громадян – безпеки і справедливості. Складові права на справедливий суд слід враховувати представникам судової системи у стратегічному плануванні та реалізації своєї комунікаційної діяльності. Є й інші специфічні потреби у цільових аудиторій суду. Наприклад, захищеність свідків, захист неповнолітніх, право громадян на отримання інформації про суспільно важливі справи тощо. Усвідомлення потреб і цінностей своїх цільових аудиторій судьями і працівниками суду надзвичайно важливе для досягнення взаєморозуміння.

Очевидно, що забезпечення стандартів справедливого суду залежить від багатьох суб'єктів – не лише від суду. Саме про те, як заручитися їх підтримкою за допомогою ефективної комунікації, і піде мова у наступних розділах цього посібника.

## Демократичні стандарти взаємодії судів і ЗМІ

Свобода ЗМІ, як невід'ємна складова свободи вираження поглядів, має надзвичайно важливе значення в суспільстві, що базується на верховенстві права. Однак таке право не є абсолютним, а надто у площині здійснення судочинства. Свобода слова має узгоджуватися з іншими правами людини, передусім – із правом особи на справедливий та неупереджений суд. Саме на такий принцип спираються міжнародні стандарти взаємодії судів і ЗМІ, визначені в базових правових актах у сфері захисту прав людини та діяльності міжнародних органів.

<sup>13</sup> Заява № 56849/00, рішення від 29 червня 2004 року.

<sup>14</sup> Заява № 60750/00, рішення від 20 липня 2004 року.



Позицію ООН щодо взаємодії судів і ЗМІ узагальнено в **Мадридських принципах взаємодії засобів масової інформації та суддівської незалежності**. Документ поширено відповідно до **Резолюції 1296 (XLIV) Економічної та соціальної Ради ООН (11 лютого 1994 року)**. Головним положенням документу є твердження про те, що «функцією та правом ЗМІ є збір і поширення серед громадськості інформації, висловлювань і критичних тверджень про судочинство, включно з висвітленням судових справ до, після та під час судового розгляду, не порушуючи при цьому презумпцію невинуватості». Такий принцип діяльності ЗМІ у сфері судочинства може підлягати певним обмеженням, застосовуваним на чітко визначених засадах. До головних принципів застосування обмежень належать такі:

- Не виключається збереження таємниці на підставі закону, навіть тоді, коли розслідування є частиною судового розгляду. За таких умов таємниця розгляду застосовується для захисту прав осіб, що є обвинуваченими чи підсудними, а також на підставі презумпції невинуватості. Така таємниця не може бути перешкодою для інформування ЗМІ про судове провадження чи його окремі обставини.
- Обмеження права на висвітлення судового процесу має базуватись виключно на законі. В тих випадках, коли закон передбачає такий розсуд, користуватись ним може виключно суддя. В такому разі в особи, щодо дій якої застосовують такий розсуд, мають бути наявні можливості оскаржувати такі рішення.
- Обмеження свободи висвітлення в ЗМІ судових процесів можна встановлювати лише в тих рамках, які встановлено у демократичному суспільстві:
  - 1) для захисту неповнолітніх та членів інших соціальних груп, що потребують особливого захисту;
  - 2) у кримінальному процесі, щоб унеможливити упереджене ставлення до підсудного, заподіювання шкоди свідкам, присяжним, потерпілим чи неправомірний тиск на них. Такі обмеження можна запроваджувати в інтересах національної безпеки у рамках, що не загрожують порушенням прав учасників судового процесу, зокрема, права на захист. В максимально доступних формах про підстави таких обмежень потрібно повідомляти тих, до кого вони стосуються (серед них і ЗМІ).
- В цивільному провадженні такі обмеження можна встановлювати на підставі закону в рамках, необхідних у демократичному суспільстві для того, щоб унеможливити заподіювання шкоди інтересам приватної особи.

- Жодне обмеження не є абсолютним. Його запроваджують лише на той термін, який потрібний для досягнення передбаченої в законі мети.
- Тягар доведення необхідності встановити такі обмеження лягає на ту сторону, яка вимагає таких обмежень.
- Будь-яке рішення щодо запровадження обмежень може бути скасоване.

Мадридські принципи взаємодії засобів масової інформації та суддівської незалежності містять важливі практичні рекомендації, що можуть знадобитися під час планування та організації заходів щодо співпраці судів і ЗМІ. У розділі «Стратегії для впровадження» згаданого документа, зокрема, визначено:

- а) судді мають отримувати практичні посібники щодо співпраці з пресою, передусім щодо правил проведення інтерв'ю;
- б) суддів потрібно заохочувати до надання інформації ЗМІ, особливо тоді, якщо така інформація має суспільне значення;
- в) особи, щодо яких судді чи судові органи поширюють інформацію, повинні мати реальні можливості для захисту своїх прав;
- г) доцільно виробити етичні стандарти судової журналістики (наприклад, у вигляді відповідних етичних кодексів).

Важливе значення для України має позиція Ради Європи, відображена в Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (1950), у її тлумаченнях Європейського суду з прав людини, а також у резолюціях та рекомендаціях органів Ради Європи.

Відповідно до пункту 2 статті 10 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, свобода вираження поглядів (а отже, й свобода ЗМІ) може підлягати обмеженням, запроваджуваним із такою метою:

- для захисту репутації та прав інших людей;
- для підтримання авторитету суду;
- для забезпечення безсторонності та неупередженості суду.

Такий принцип застосовано в низці **рішень Європейського суду з прав людини**, який не раз розглядав спори, пов'язані з висвітленням судових процесів у ЗМІ. Далі описано деякі з найважливіших правових позицій і тлумачень суду, на які варто звернути увагу передусім.

В рішенні у справі «Санді таймс» проти Сполученого Королівства»<sup>15</sup> зазначено, що «суди є форумом для вирішення спорів». «Проте попереднє обговорення може відбуватися і в інших місцях, таких як спеціальні журнали, масова періодика чи громадськість». Значення такого обговорення полягає в тому, що громадськості надають можливість отримати інформацію про стан судових справ та системи судочинства загалом і відповідним способом оцінювати їх. Втім, наголошено в рішенні Суду, «ЗМІ не повинні переступати межі, встановлені в інтересах належного відправлення правосуддя, хоч на них також лежить і обов'язок поширювати інформацію та ідеї, що стосуються самої діяльності судів, так само як і інших сфер, які становлять безсумнівний суспільний інтерес». У рішенні також конкретизовано вимоги до належного висвітлення судових процесів: «Якщо інформація про судовий процес поширюється в такій формі, що веде до формування у громадськості власної думки про винуватість чи невинуватість ще перед оголошенням судового рішення, то це може спричинити неповагу та недовіру до суду». Тому практику «квазісуду в засобах масової інформації, яка викликає сумніви у розумінні суду як належного місця та способу для розгляду спорів», визнано шкідливою.

У рішенні щодо справи «Барфод проти Данії»<sup>16</sup> Суд зазначив, що втручання державних органів шляхом притягнення до кримінальної відповідальності у свободу вираження думки заявником, який у журнальній статті зробив необґрунтовані критичні заяви щодо упередженості двох судових засідателів, що є серйозним звинуваченням і може зашкодити їхній репутації в очах громадськості, є виправданим. На думку суду, таке втручання не було спрямоване на те, щоб обмежити його право, передбачене Конвенцією, публічно критикувати склад Високого суду, а натомість мало цілком правомірну мету захистити репутацію інших осіб і опосередковано забезпечити «авторитет правосуддя». Відтак, Суд дійшов висновку, що в цьому випадку втручання відповідало вимогам п. 2 статті 10 Конвенції.

Водночас, у демократичному суспільстві суди не можуть залишатися поза межами громадської дискусії про ефективність органів влади. Тому громадськості має бути належним чином поінформована про стан речей у судовій системі. А в такому разі критика журналістів, спрямована на різні аспекти судочинства, стає не лише можливою, а й – за певних обставин – виправданою.

У справі «Де Гаєс та Гійзельс проти Бельгії»<sup>17</sup> Суд визнав, що «судді мають бути захищені від деструктивних випадів з боку ЗМІ, які не базуються на жодній

15 Заява № 6538/74, рішення від 26 квітня 1979 року (Case of the Sunday Times v. the United Kingdom).

16 Справа № 13/1987/136/190, рішення від 22 лютого 1989 року (Case of Barfod v. Denmark).

17 Справа № 7/1996/626/809, рішення від 24 лютого 1997 року (Case of De Haas and Gijssels v. Belgium).

фактичній підставі». Водночас, якщо критика судових проблем або окремих суддів спирається на «належні та ретельні журналістські розслідування, що є частиною громадського обговорення важливих суспільних проблем», то підстав обмежувати свободу мас-медіа немає.

Неабияке значення має також інший висновок Суду: «Судді мусять виявляти розважливість, що не дозволяє їм (на відміну, наприклад, від політиків) відповідати на різку критику».

Європейський суд із прав людини застосовує на практиці й інші принципи тлумачення конвенційних норм про свободу ЗМІ, особливо в контексті висвітлення судових проблем. Такі підходи узагальнено в кількох резолюціях та рекомендаціях Комітету міністрів Ради Європи.

**Резолюція № R (81) 19 Комітету міністрів Ради Європи про доступ до інформації, що є в розпорядженні державних органів (Комітет міністрів ухвалив документ 25 листопада 1981 року)**, визначає загальні принципи оприлюднення інформації державних органів. У документі, зокрема, наголошено на необхідності дотримуватися особливого порядку отримання інформації щодо судових органів: «кожна особа, що перебуває під юрисдикцією держави-члена, має право на отримання на запит інформації, яка є в розпорядженні державних органів, без урахування законодавчих органів і органів судової влади».

Такі стандарти відносин судів і ЗМІ відображено в **Рекомендації № Rec. (2003) 13 Комітету міністрів Ради Європи державам-членам щодо надання через ЗМІ інформації про кримінальні процеси (Комітет міністрів ухвалив документ 10 липня 2003 року)**.

Хоча в цьому документі увагу зосереджено на кримінальному процесі, проте визначені в ньому принципи доступу журналістів до суду відповідають загальним європейським стандартам інформаційних відносин судів і ЗМІ та правовим позиціям Європейського суду з прав людини. Тож доцільно звернути увагу і врахувати на практиці такі позиції.

**Принцип 1.** Інформування громадськості через ЗМІ. Громадськість повинна мати можливість отримувати через мас-медіа інформацію про діяльність судових і правоохоронних органів. Отже, журналістам потрібно дати можливість вільно висвітлювати свої думки й коментувати діяльність системи кримінальної юстиції, за винятком обмежень, встановлених у цих Принципах.

Принцип 2. Презумпція невинуватості. Дотримання презумпції невинуватості – невід’ємна складова права на справедливий судовий розгляд. Відповідно, відомості про судовий розгляд, що триває, можна поширювати через ЗМІ лише в тому разі, якщо це не позначиться негативно на презумпції невинуватості підозрюваного чи обвинуваченого у скоєнні злочину.

Принцип 3. Точність інформації. Органи судової влади та правоохоронні органи мають надавати мас-медіа лише перевірені дані або дані, що базуються на обґрунтованих припущеннях (в такому разі потрібно чітко вказувати на такий характер наданих відомостей).

Принцип 4. Доступ до інформації. Якщо в рамках судового розгляду, що триває, журналісти на законних підставах отримують від судових чи правоохоронних органів будь-яку інформацію, то ці органи мають забезпечити доступність такої інформації, без дискримінації, всім журналістам, які звертаються чи звернуться до них із запитом щодо отримання такої інформації.

Принцип 5. Способи надання інформації ЗМІ. Якщо органи судової влади чи правоохоронні органи із власної ініціативи вирішили надавати мас-медіа інформацію про судовий процес, що триває, то таку інформацію потрібно надавати без дискримінації та, якщо це можливо, через поширення прес-релізів, проведення прес-конференцій, заходів уповноважених посадових осіб або за допомогою інших дозволених засобів.

Принцип 6. Регулярне інформування під час кримінальних процесів. У рамках кримінальних процесів, що зачіпають суспільні інтереси, чи інших судових процесів, які мають суспільний резонанс, органи судової влади мусять інформувати ЗМІ про свої основні дії за умови, що це не заподіє шкоди таємниці слідства і не створить перепон поточному судовому розгляду.

Принцип 7. Заборона на використання інформації. Органи судової влади не мають використовувати інформацію про судові процеси, що тривають, задля досягнення комерційної або іншої мети, несумісної з застосуванням права.

Принцип 8. Прояв поваги до приватного життя в рамках судового розгляду, що триває. Надаючи інформацію про підозрюваних, обвинувачених чи засуджених, а також про інших учасників кримінального процесу, не можна порушувати їхнє право на захист приватності відповідно до статті 8 Конвенції. Особливий захист має бути забезпечений неповнолітнім та іншим обмежено дієздатним учасникам процесу, а також потерпілим, підозрюваним, обвинуваченим і засудженим. За будь-яких обставин особливу увагу слід

звертати на ті негативні наслідки, які може спричинити для цих осіб розкриття інформації, що дає змогу їх ідентифікувати.

Принцип 9. Право на спростування та право на відповідь. Незалежно від інших засобів правового захисту, кожна особа, щодо якої в контексті висвітлення судового процесу допущено неточність або застосовано висловлювання, що її ганьблять, мусить мати право на спростування чи право на відповідь у відповідних ЗМІ.

Принцип 10. Неприпустимість впливу на суд. У рамках кримінальних процесів, а надто за участю присяжних чи непрофесійних суддів, органи судової влади та правоохоронні органи повинні утримуватися від оприлюднення інформації, що може негативно позначитися на справедливості судового розгляду.

Принцип 11. Досудове розголошення інформації, що заподіює шкоду. Якщо обвинувачений зможе довести, що розголошення інформації, ймовірно, призвело чи може призвести до порушення його права на справедливий суд, він має отримати ефективні засоби правового захисту.

Принцип 12. Допуск журналістів. Журналістів потрібно допускати на відкриті судові засідання та на відкрите оголошення судових рішень без дискримінації та без попередньої акредитації. Не можна забороняти їм бути присутніми на всіх судових засіданнях, окрім тих, на які, відповідно до статті 6, публіка не допускається.

Принцип 13. Доступ журналістів до зали судових засідань. Уповноважені органи мають завжди, за винятком тих випадків, коли це неможливо, передбачати в залі судових засідань достатню кількість місць для журналістів, відповідно до їхніх потреб, водночас не порушуючи право громадськості на присутність у залі судового засідання.

Принцип 14. Пряма трансляція з зали судових засідань та зйомка такого засідання. Пряма трансляція ЗМІ з зали судових засідань та зйомка такого засідання підлягають забороні. Виняток становлять ті випадки, коли це прямо дозволяє закон чи уповноважений судовий орган. Такі трансляції та зйомки можна дозволяти лише в тому разі, якщо вони не створюють небезпеки впливу на потерпілих, свідків, учасників судового розгляду, присяжних чи суддів.

Принцип 15. Допомога засобам масової інформації у висвітленні процесів. Інформацію про заплановані судові засідання, про оголошення рішень і вироків а також інші дії, що мають стосунок до висвітлення судових процесів, відповідні

органи мають надавати журналістам на підставі простого запиту та своєчасно. Виняток становлять ті випадки, коли це не є можливим. Журналістам потрібно дозволяти без жодної дискримінації отримувати й копіювати публічно оголошені вироки. Вони мусять мати можливість поширювати інформацію про такі вироки й ознайомлювати з ними громадськість.

Принцип 16. Захист свідків. Особу свідка можна розкрити, якщо свідок дав на це свою попередню згоду, якщо ідентифікація свідка зачіпає суспільний інтерес або якщо свідчення були надані на відкритому засіданні. Особу свідка не можна розкривати за жодних обставин, якщо це пов'язано з загрозою для його життя чи безпеки. Належну увагу слід приділити розгортанню програми захисту свідків, а надто в кримінальних процесах проти груп організованої злочинності чи щодо злочинів проти членів сімей.

Міжнародних стандартів взаємодії ЗМІ та судів, які визначено в цих документах, потрібно дотримуватися не лише в законотворчій діяльності. На них слід орієнтуватися й суддям у своїй практичній діяльності, оскільки з їх урахуванням легше вірно тлумачити відповідне національне законодавство про участь ЗМІ у висвітленні судових процесів чи обирати оптимальну модель поведінки у складній реальній ситуації.

Надаючи інформацію про підозрюваних, обвинувачених чи засуджених, а також про інших учасників кримінального процесу, не можна порушувати їхнє право на повагу до приватного чи сімейного життя, житла та кореспонденції відповідно до статті 8 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

Як вже зазначалося, Європейський суд із прав людини наголосив, що судді мусять виявляти розважливість і утримуватися від реагування на випадки преси й тому їм не рекомендується (на відміну, наприклад, від політиків) відповідати щоразу на різку критику.

Свобода вираження поглядів (а отже, і свобода ЗМІ) може підлягати обмеженням заради легітимних цілей – для захисту репутації та прав інших людей; для підтримання авторитету суду; для забезпечення безсторонності та неупередженості суду.

Серед законів і нормативних актів, які регулюють відносини суду із громадськістю та ЗМІ в тому числі (додаток 1 до Положення про взаємодію судів із засобами масової інформації та журналістами, наведеного в цьому посібнику), важливим для регулювання відносин суду та громадськості є Закон

України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. Цей закон визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, якою володіють суб'єкти владних повноважень, інші розпорядники публічної інформації, визначені цим законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання суб'єктами владних повноважень їхніх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка перебуває у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим законом.

Стаття 5 Закону «Про доступ до публічної інформації» зобов'язує суб'єктів владних повноважень забезпечувати доступ громадськості до інформації шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в інтернеті, на інформаційних стендах, будь-яким іншим способом та надавати інформацію на запити.

У світлі положень цього закону постає необхідність створення спеціалізованого підрозділу суду або визначення і підготовка працівника суду для систематичної роботи зі ЗМІ та іншими групами громадськості.



## ФОРМУВАННЯ ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ГРОМАДСЬКІСТЮ В СУДІ

### 1.1. Як розробити комунікаційну стратегію суду та комунікаційний план

Сьогодні комунікації окремо взятого суду – це зазвичай спонтанні ідеї щодо спілкування з цільовими аудиторіями «з висоти власного польоту» або не системне поширення певних повідомлень. І перше, й друге зазвичай тільки ускладнюють взаєморозуміння і знижують рівень інституційної довіри.

Кілька типових ідей від представників судів: «Давайте видамо кольорову брошуру для громадян з історією нашого суду». При всій повазі, історія – це останнє, що цікавить громадян у суді. Або ж: «Розмістимо через знайомого редактора комунальної газети (як варіант – у професійному юридичному виданні) інформацію щодо статистики розглянутих справ. Будемо підвищувати довіру громадян до суду». Першу вже 20 років мало хто читає, а друге читають виключно юристи, довіру яких газетною статистикою не сформуєш. Крім того, що мала б у такому випадку продемонструвати статистика? Її слід давати у порівнянні. Статистика фіксує не тільки кількість розглянутих справ, а й відсоток оскаржених рішень. З неї можна дізнатися про те, чому були перенесені слухання справ – не було пального на доставку заарештованих підсудних безпричинно не з'явилися прокурори чи адвокати зайняті в інших справах. Отже, в кожному випадку вини суду немає.

Інша історія – не вербальна комунікація. Наприклад, через марку авто, яким користується суддя, через зовнішній вигляд, зачіску, годинник, модель мобільного телефону, манеру спілкування тощо громадяни отримують інформацію для умовиводів щодо статків судді, смаку, рівня культури та ін. Якщо те, що вони бачать, їх не дратує, відбувається позитивний комунікаційний вплив і виникає емоційний зв'язок. Якщо ж навпаки – комунікація буде негативно забарвленою.

Довіра до суду як до інституції влади в державі – це довіра не лише до голови суду чи навіть до суддів, а до всіх його складників/суб'єктів і, безумовно, – довіра до виконання покладених на нього функцій. Численність факторів, які впливають на взаємозв'язок інституції (суду) з її аудиторіями, – ефективність комунікації – пояснює необхідність у виробленні спеціальної стратегії, якої мають дотримуватися усі, хто в той чи інший спосіб передає цільовій аудиторії асоційовані з судом повідомлення.

Процес розробки комунікаційної стратегії будь-якої організації нерозривно пов'язаний з організаційним менеджментом і плануванням її діяльності. Оскільки комунікації зазвичай є похідними від основної діяльності, надзвичайно важливо впроваджувати сучасні стандарти управління в роботі суду (як суддівського корпусу, так і апарату суду).

Комунікаційні цілі й завдання формуються з огляду на управлінські пріоритети діяльності суду як установи. Відповідно до поставлених цілей визначаються пріоритетні цільові аудиторії та мають формуватися ключові повідомлення.

Комунікаційний план зручно подати у вигляді двох таблиць. У першій вказати цільові аудиторії, вибрані судом для комунікації, комунікаційні цілі, назву кампанії (ій) щодо цієї аудиторії, зміст ключового повідомлення, канали комунікації та основних комунікаторів:

| Комунікаційні пріоритети |                    |                        |                      |                    |                    |
|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| Цільова аудиторія        | Комунікаційна ціль | Комунікаційна кампанія | Ключове повідомлення | Канали комунікації | Особа комунікатора |

Друга таблиця – звичайна форма планування будь-якого проекту. В нашому випадку – конкретної комунікаційної кампанії.

| Комунікаційні кампанії |          |        |        |                     |          |                     |
|------------------------|----------|--------|--------|---------------------|----------|---------------------|
| Комунікаційна кампанія | Завдання | Заходи | Строки | Відповідальні особи | Партнери | Матеріальні ресурси |

Варто включити у такі форми всі цільові аудиторії й усі заплановані комунікаційні кампанії. Тоді ви отримаєте мапу своєї комунікаційної активності на найближчі півроку/рік і матимете змогу зі спонтанної діяльності перейти до планованої та системної роботи.

## 1.2. Основні етапи комунікаційної діяльності

Слід розуміти, що комунікаційна стратегія – це не документ. Це, насамперед, бачення руху у сфері комунікацій на найближчі півроку-рік-два. Однією з найвідоміших і водночас найпростіших систем планування та реалізації комунікаційних проектів є система RACE.

Абревіатура утворена із перших літер слів англійською: R – Research (дослідження: аналіз аудиторій, каналів комунікації, постановка цілей і завдань), A – Action (дія: розробка конкретних комунікаційних програм і повідомлень), C – Communication (спілкування: безпосередньо комунікаційна діяльність), E – Evaluation (оцінка: оцінка ефективності та внесення коректив).

**Дослідження (Research).** Проведення досліджень – перший і надзвичайно важливий етап розробки комунікаційної стратегії суду. В результаті досліджень визначаються комунікаційні цілі, які впливають на подальшу стратегію комунікацій суду, а також базові показники ефективності, з якими буде порівнюватися стан комунікацій після реалізації комунікаційних програм (кампаній).

**Дія (Action).** На цьому етапі розробляються концепції конкретних комунікаційних кампаній (проектів/програм), їх завдання та плани реалізації. Визначаються відповідальні за їх впровадження на наступному етапі, а також критерії оцінки цих програм. Іншими словами, складається комунікаційний план.

**Комунікація (Communication).** Комунікація – етап впровадження запланованих комунікаційних програм ужиття. Зазвичай на цьому етапі потрібен оперативний координатор, який слідкуватиме за ефективною реалізацією комунікаційної діяльності.

Протягом комунікаційного етапу все, що відбувається навколо, порівнюється із планом і оцінюється на відповідність загальним цілям комунікації, цінностям цільових аудиторій – в оперативному режимі. В разі необхідності у план вносяться зміни.

**Оцінка ефективності (Evaluation).** Якщо оперативна оцінка відповідності комунікацій запланованій стратегії здійснюється на попередньому етапі, ґрунтовний аналіз ефективності комунікації доцільно проводити після проходження певних етапів кампанії, наприкінці реалізації комунікаційних програм або під час криз.

Оцінюється ефективність досягнення запланованих комунікаційних завдань і цілей, аналізуються зміни, що відбулися внаслідок налагодження комунікації, у разі необхідності вносяться корективи у комунікаційну стратегію і розробляються рекомендації на майбутнє.

Розробляти комунікаційну стратегію повинні три категорії осіб: ті, від кого залежить забезпечення майбутньої комунікації ресурсами (як матеріальними, так і нематеріальними), – зазвичай керівники установ; ті, хто буде впроваджувати комунікаційну діяльність, – керівництво, спеціалісти зі зв'язків із громадськістю суду; і нарешті – бажано сторонні експерти з комунікацій, які не належать до суду, а тому можуть об'єктивно і фахово оцінити стан справ і перспективи.

Надзвичайно важливо, щоб основні ідеї комунікаційної стратегії були донесені до всіх працівників суду, оскільки, як ми вже з'ясували, всі вони, свідомо чи ні, виступають носіями і, відповідно, – передавачами інформації про суд до його цільових аудиторій. Від розуміння необхідності залучення означених осіб до вироблення та впровадження комунікаційної стратегії залежить її успішність.

### 1.2.1. Дослідження

Дослідницький етап передбачає отримання відповіді на питання «Для чого спілкуватися?» «З ким спілкуватися?», «Як спілкуватися?». Він передбачає визначення і аналіз цільових аудиторій, їх стосунку до конкретної установи або особи чи процесу. На етапі дослідження визначається характер комунікаційних джерел (каналів), яким довіряє аудиторія і через які можна скерувати до неї необхідне повідомлення, проводиться комунікаційний аудит. Результатом дослідницького етапу мають стати сформульовані цілі комунікації, стратегічні комунікаційні повідомлення і критерії оцінки досягнення комунікаційних цілей.

### 1.2.2. Формулювання гіпотез

Перш ніж розпочати проведення комунікаційних досліджень, необхідно визначити цілі установи (суду), які мають комунікаційний елемент і можуть вирішуватися (в тому числі) за допомогою комунікацій. Комунікаційна стратегія завжди має спиратися на загальні цілі інституції, інакше навіть успішно реалізовані комунікаційні кампанії не дадуть бажаних змін.

Наприклад, однією з цілей суду (хоча й тактичних) може бути скорочення термінів вирішення справ. Або, скажімо, пріоритетною ціллю суду може бути підвищення якості процесуальних документів, які подаються громадянами (або їх представниками – професійними юристами). Ще одним реальним пріоритетом для українських судів може бути оптимізація витрат судової системи через широку автоматизацію документообігу. Пріоритетів може бути багато: очікування ухвалення парламентом прогресивних законопроектів про вдосконалення судових процедур чи покращення фізичного доступу

громадян до суду, впровадження альтернативних способів вирішення спорів тощо. Головне – визначити кілька (оптимально до 5) організаційних цілей і роль комунікацій в їх досягненні. Часто це зводиться до відповіді на головне запитання – «Що потрібно змінити у свідомості або поведінці певних (яких?) осіб для досягнення поставленої цілі?» В результаті з'явиться кілька гіпотез, які й потрібно підтвердити/спростувати чи розвинути за допомогою досягнутих результатів досліджень.

Наприклад, з метою скорочення термінів вирішення справ може бути висунуто кілька гіпотез – а саме: слід активно просувати можливість мирного врегулювання конфліктів, заохочення сторін до використання медіації, перерозподіл справ між суддями тощо. Для підвищення якості процесуальних документів: підвищення обізнаності про правила та вимоги до складання процесуальних документів громадян, у яких немає коштів, щоб скористатися послугами професійного представника; підвищення обізнаності громадян із діяльністю та адресами розташування офісів із надання безоплатної юридичної допомоги, розгортання співпраці з місцевими ВНЗ, які готують юристів, для відкриття там програм юридичної клініки тощо.

Іншими словами, слід зрозуміти, де кількісно і якісно перебуває наразі установа, де і якою вона бачить себе через 6-12-24 місяці і яка роль комунікацій в досягненні цих цілей. Усвідомивши можливі пріоритети комунікаційної взаємодії, можна переходити до аналізу цільових аудиторій.

### **1.2.3. Аналіз цільових аудиторій і status quo комунікацій з ними**

Кінцевою метою комунікаційної взаємодії є зміна у свідомості/ставленні чи поведінці отримувача інформації – цільової аудиторії. Саме тому цільова аудиторія (група осіб, об'єднана спільними ознаками) є надзвичайно важливим елементом планування комунікаційної взаємодії.

Що потрібно знати про цільову аудиторію:

- її базові соціально-демографічні характеристики – стать, вік, регіон проживання, рівень доходів тощо;
- цінності цільової аудиторії (що для неї первинне – дійсно важливе);
- професійний статус – посада, особливості професійної діяльності;
- інтереси, важливі для комунікаційної взаємодії;

- джерела впливу на цільову аудиторію і канали, яким вона довіряє (хто має вплив на аудиторію, до кого вона прислухається, яким каналам довіряє);
- ставлення цільової аудиторії до об'єкта комунікації;
- інші ознаки та характеристики, важливі для комунікаційної взаємодії;
- що установа (суд) очікує від цільової аудиторії – дію, утримання від дії, зміну ставлення тощо.

Не заглиблюючись у деталі дослідницьких методологій, тут і далі ми надамо оглядову інформацію про найбільш поширені методи збору інформації, аналізу отриманих даних та інформаційних продуктів, які можна розробити за їх допомогою. Ці методи можуть використовуватися і для аналізу цільової аудиторії суду.

#### 1.2.4. Методи збору й аналізу інформації

**Спостереження.** Спостереження передбачає реєстрацію подій очевидцем. Спостереження бувають безконтрольними і контрольованими (структурованими, формалізованими). Вони можуть проводитись у природних і лабораторних умовах, за участю спеціаліста та без його активної участі – збоку.

Як правило, спостереження використовуються для збору емпіричних даних на початковому етапі й допомагають визначити необхідність у подальших дослідженнях. Часто спостереження й аналізу отриманих даних цілком достатньо для перевірки сформульованих раніше гіпотез. Наприклад, за допомогою спостереження можна визначити особливості поведінки відвідувачів суду – коли вони найчастіше приходять до суду протягом дня, як поведуться, які запитання ставлять, до яких кабінетів звертаються, скільки часу проводять в суді, скільки разів повертаються тощо. До структурованого спостереження можна віднести й, наприклад, фіксацію телефонних звернень цільової аудиторії до суду або звернень аудиторії до веб-сайту суду та ін.

Поки єдиним із реальних прикладів використання методу спостереження з метою визначення й аналізу цільових аудиторій суду є проведене у 2010-2011 рр. дослідження телефонних звернень до суду<sup>18</sup>. Дослідження проводилося в межах планування комунікаційних стратегій кількох судів і було ініційоване для більш глибокого розуміння потреб цільових аудиторій суду, їхніх інтересів, особливостей поведінки, а також особливостей телефонного зв'язку як каналу комунікації з ними.

<sup>18</sup> Дослідження проведене у 10 судах за підтримки Проекту USAID «Україна: верховенство права».

Збір інформації проводився шляхом фіксування працівниками суду телефонних дзвінків і заповнення формалізованих анкет. В результаті були отримані дані про те, хто телефонує в суд (понад 80% – прості громадяни – сторони або представники сторін), які потреби у абонентів (види запитів), скільки часу витрачається на один телефонний дзвінок, скільки дзвінків залишають без відповіді тощо. Отримані дані стали основою для формулювання цілей і планування комунікаційних кампаній.

Як варіант покращення взаємозв'язку громадян із судами було вирішено застосувати систему callcenters (колцентрів) із впровадженням відповідного обладнання для управління великою кількістю одночасно телефонних звернень і скеруванням запитувачів інформації на різні телефонні канали.

Ще одним прикладом використання спостережень для планування комунікаційної діяльності стала реалізація проектів із громадського моніторингу діяльності судів<sup>19</sup>. Волонтери громадських організацій опитували відвідувачів суду і оцінювали їх відповіді за визначеними в анкеті показниками. Узагальнені результати свідчили про рівень відповідності судів попередньо визначеним критеріям (наявність інформаційних стендів, пристосованість приміщень судів для належного прийому громадян, поведінка суддів у процесі тощо). Відтак суди отримали у своє розпорядження дані незалежних спостерігачів, які можна і слід було використати для планування своїх комунікацій.

**Аналіз документів.** Збір і аналіз задокументованих фактів/ситуацій з різних джерел є також надзвичайно важливим способом збору інформації. До документів можна віднести й публікації в засобах масової інформації, авторські пости у блогах, на форумах та інших ресурсах в інтернеті.

Найбільш корисні дані можна отримати за допомогою методу контент-аналізу – переведення текстової інформації у кількісні показники за заздалегідь заданими критеріями.

Для визначення цільових груп серед парламентаріїв, наприклад, можна провести контент-аналіз раніше поданих ними законопроектів стосовно судової реформи. Це допоможе визначити коло осіб, з якими є сенс комунікувати для просування законотворчих ініціатив. Для визначення прогалін у знаннях позивачів/їх представників можна виконати аналіз помилок при формуванні позовних заяв. Отримана інформація допоможе точно сформулювати зміст подальшої комунікації.

<sup>19</sup> Моніторинг здійснювався громадськими організаціями за підтримки Проекту USAID «Справедливе правосуддя».

Цікавим для аналізу документом є судова статистика, дані з якої можуть бути використані для визначення, аналізу, сегментації цільової аудиторії (хто звертається до суду, з якими проблемами, чи користуються послугами професійних правників, які результати розгляду справ тощо), постановки вимірюваних цілей, заснованих на кількісних показниках (зменшення кількості звернень за певними категоріями справ до «хх», зменшення кількості неякісних позовних заяв до «хх», відсоток закритих провадженням справ із підстав укладення мирових угод тощо).

**Медіа-аналітика.** Кількісний і якісний аналіз медіа (друковані та електронні засоби масової інформації, соціальні мережі, блоги тощо) є важливим методом комунікаційних досліджень. Суть його полягає у визначенні медій, які є джерелом інформації для цільової аудиторії, кількісному та якісному аналізу матеріалів, які оприлюднюють ці медіа. Базовим кількісним показником є кількість опублікованих матеріалів, типовим якісним показником – їх тональність.

Першим кроком є визначення і структурування медіа, які планується аналізувати. Основний критерій – рівень довіри цільової аудиторії до того чи іншого медіа та відповідність комунікаційним цілям. Наприклад, якщо ви хочете визначити ступінь компетентності журналістів провідних національних ЗМІ у висвітленні інформації про суд, до вибірки ресурсів слід включити національні друковані й електронні ЗМІ. Якщо ж стоїть завдання оцінки відгуків інтернет-спільноти про суд, до вибірки доцільно включити форуми, блоги та соціальні мережі. Структурувати джерела можна за видом (газети, ТБ, радіо, інтернет-ЗМІ, соціальні медіа), тематикою (соціально-політичні, ділові, спеціалізовані (юридичні, економічні, розважальні тощо), накладом (масовість аудиторії), регіоном тощо. Структурований перелік медіа зазвичай називають медіа-картою.

Коли готова карта медіа, слід визначити, чи потрібен ретроспективний моніторинг (за минулі місяці/роки) або моніторинг актуальних публікацій, з якою частотою здійснювати такий моніторинг медіа – раз на день, тиждень, місяць чи в режимі реального часу.

Найпростішим видом медіа-аналітики є медіа-кліпінг. Він полягає у моніторингу медіа на предмет згадування певних тем (ключових слів). Основний інформаційний продукт прес-кліпінгу – медіа дайджест – вибрані публікації за певний період часу. Медіа-кліпінг зазвичай здійснюється постійно для оперативного реагування на інформацію, яка з'являється в медіа.



## Зразок: Медіа-карта ЗМІ Сумської області (Зарічний районний суд м. Суми)

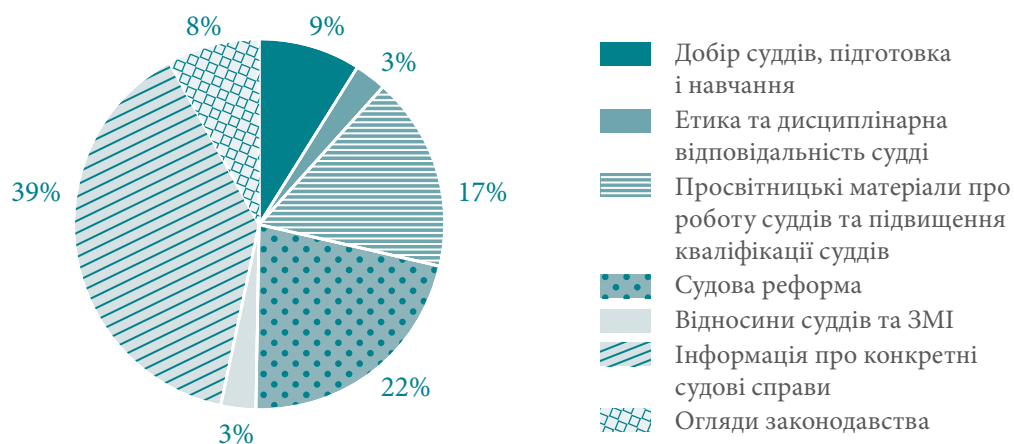
| Назва ЗМІ  | Власник  | Наклад (карта покриття, відвідуваність) | Характеристика аудиторії  | ШІБ головного редактора    | Контакти (поштова адреса, телефон, факс, e-mail)                             | ШІБ журналіста, який працює в темі               | Важливо (особливі інформація)  |
|--|--|---|---|----------------------------|--|--|--|
| Сумська обласна телерадіокомпанія  | Комунальна власність   | Покриває всю область                    | Без обмежень  | Петренко Роман Петрович    | вул. Петропавлівська 125, м. Суми, 40021, 60-05-67 ф.60-07-49 tksumy@ukr.net | Лисенко Наталя<br>066-511-23-38                  | Готові до співпраці  |
| Сумський тижневик «Данкор»   | Комунальна власність   | 22 610 прим.                            | Без обмежень  | Берзін Олександр           | вул. Петропавлівська, 62/1, м. Суми, 22-33-70 gazeta@dankor.sumy.ua          | Адаменко Олена, 068-159-53-50                    | Завжди готові до співпраці   |
| Суспільно-діловий тижневик «Ваш шанс»                                      | Комунальна власність   | 27 000 прим.                            | Без обмежень  | Федорко Вікторія Іосипівна | вул. Кооперативна, 19, м. Суми, 40000, 78-78-12 gazeta@shans.com.ua          | Гриценко Володимир Олексійович,<br>050-258-73-63 | Співпрацюють. Однак переважно намагаються подати інформацію все ж із негативного боку. |
| Громадсько-політична газета «Панорама»                                     | Комунальна власність   | 44 000 прим.                            | Без обмежень  | Положій Євген              | Покровська площа, 6, 2-й поверх, м. Суми, 770-604 vsisumy@gmail.com          | Решіна Тетяна,<br>066-357-10-24                  | Готові до співпраці  |
| Обласна громадсько-політична газета «Сумщина»                              | Комунальна власність   | 101 000 прим.                           | Вік 50+   | Серков Максим              | вул. Кірова, 27 (6-й поверх), м. Суми, 601-503 info@sumschina.com.ua         | Микола Петренко,<br>601-503                      | Не готові до активної співпраці  |
| Інформаційно-рекламна газета Сумської області «Суспільство, право, бізнес» | Приватна власність   | 1 000 прим.                             | Юристи  | Рижов Сергій Євгенович     | Вул. Перекопська, 9, м. Суми, 40000, 22-23-76 mail@universus.ua              | Рижов Сергій Євгенович,<br>22-23-76              | Готові до співпраці  |
| Сайт «RegioNews-Суми»  | Представництво всеукраїнського інформативного інформативного формату RegioNews | Покриває всю область                    | Представники органів влади, бізнесмени, підприємці, співробітники державних і комерційних підприємств і організації | Чернічок Артем             | вул. Супруна, 11, м. Суми, 78-22-00 editor@regionews.sumy.ua                 | Марина, 095-603-20-22                            | Цікавить лише та інформація, яка викликає широкий резонанс у місті                     |

Більш глибока медіа-аналітика полягає у контент-аналізі матеріалів, що передбачає:

- визначення основних тематичних напрямів, за якими об'єкт характеризується в медіа;
- аналіз тональності публікацій (позитивні, негативні, збалансовані, нейтральні);
- обізнаність із темою автора матеріалу;
- визначення частоти згадування об'єкта;
- релевантності матеріалу;
- основної ідеї кожної публікації;
- типу матеріалу (новина, репортаж, інтерв'ю, стаття, офіційне повідомлення) тощо.

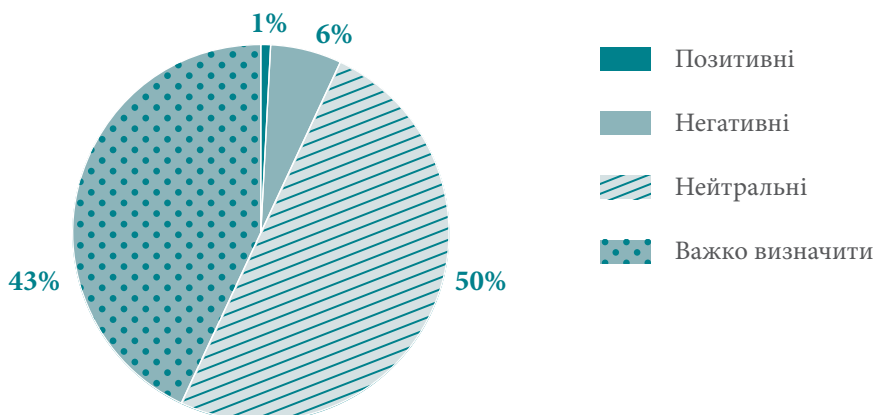
Так, наприклад, протягом одного календарного року Проектом «Справедливе правосуддя» було проведено контент-аналіз матеріалів центральних і регіональних друкованих та електронних видань на тему судової реформи в Україні. В результаті аналізу виявлено основні напрями цієї проблематики, представлені у ЗМІ.

### Аналіз матеріалів за характером зв'язку шз судовою проблематикою



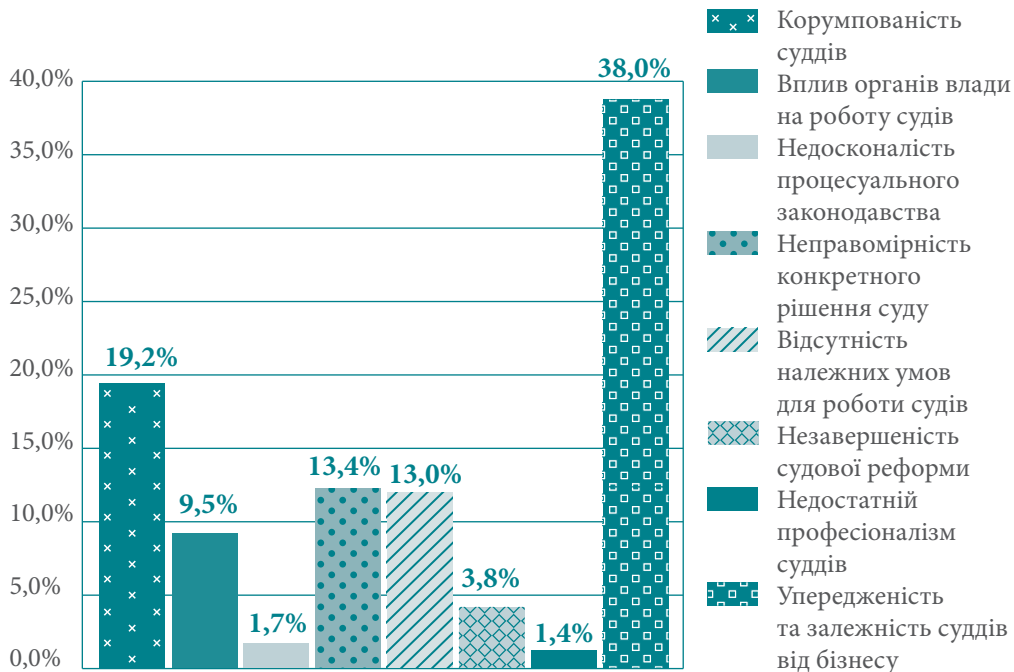
Фахівці проаналізували тональність публікацій у ЗМІ про українські суди.

### Тональність публікацій



Також було проаналізовано, на які недоліки у роботі судової системи найчастіше вказують журналісти у своїх публікаціях.

### Недоліки судової системи у матеріалах ЗМІ



Аналіз медіа допомагає краще зрозуміти інформаційне поле, в якому висвітлюється діяльність судової системи.

**Фокус-група.** Групова дискусія з фокусом на певній темі – це проведення колективного інтерв'ю, під час якого збирається інформація щодо чітко окресленого кола питань. Особливістю фокус-групи є те, що всі її учасники під час надання інформації перебувають у взаємодії, а не в інформаційному вакуумі, як при індивідуальному інтерв'ю. Це дає можливість оцінити думку не окремих осіб, а групи людей, які об'єднані спільними інтересами та ідеями.

Фокус-група – це якісний формат дослідження. На відміну від кількісних (наприклад, соціологічне опитування) досліджень, які дають відповідь на запитання «хто?» і «скільки?», фокус-група відповідає на запитання «як саме?» і «чому?»

Зазвичай у рамках фокус-групи намагаються розглядати не більше ніж 10 питань. Число учасників фокус-групи коливається в межах від 6 до 12 осіб. Як правило, фокус-група – це дискусія, що передбачає набагато складніший формат спілкування, ніж питання-відповідь. Після кожного питання модератора у групі відбувається обговорення, висловлюються різні точки зору, формується і змінюється ставлення учасників до проблеми.

Фокус-група, як і інші групові дискусії, не дає змоги обґрунтувати результати за допомогою статистичних методів, тому поняття «репрезентативність» як властивість вибірки відображати характеристики генеральної сукупності до фокус-групи застосовувати не можна. Однак результати фокус-групи можуть підтверджуватися іншими дослідженнями.

Прикладом використання фокус-груп українськими судами є проведення групових дискусій під час реалізації проектів із дослідження ефективності роботи судів з використанням карток громадянського звітування<sup>20</sup>. За допомогою фокус-груп, зокрема, були визначені запитання для включення в анкету опитування відвідувачів суду.

**Анкетне опитування.** Опитування – це найбільш поширений і універсальний метод збору інформації. Опитування використовуються для отримання інформації про соціально-демографічні характеристики, цінності, інтереси, настрої у кількісному вигляді. Опитування за анкетною передбачає фіксований порядок, зміст і форму питань, чітке зазначення способів відповіді.

20 Проекти проводилися за підтримки Проекту USAID «Справедливе правосуддя».

Зазвичай використовується така послідовність смислових розділів анкети:

- вступ, у якому зазначається, хто і для яких цілей проводить дослідження, як будуть використані отримані дані;
- вступні запитання для того, щоб зацікавити респондента;
- основний блок запитань;
- заключні запитання;
- відомості про демографічні характеристики (може бути на початку);
- подяка за заповнення анкети.

Важливою для анкетного опитування є вибірка – сукупність опитуваних осіб, побудована таким чином, що кожна з важливих для завдань дослідження соціальних груп представлена пропорційно структурі суспільства.

Яскраво пояснив суть вибірки соціолог Геллап (засновник Інституту вивчення суспільної думки), який зазначив: «Для того, щоб відчутти смак супу, зовсім не обов'язково з'їсти всю тарілку». Однак завдання обґрунтування вибіркової сукупності не з простих, і його варто залишити професійним соціологам. При цьому обов'язково розуміти основні принципи побудови вибірки та можливості аналізу результатів опитування.

Поширеним видом опитувань є **експертні опитування**. Для підвищення їх надійності й ефективності такі опитування зазвичай проводяться разом з іншими формами досліджень. У експертному опитуванні респондентами виступають фахівці з предмета дослідження. Основна перевага експертного опитування – оперативність отримання фахових відповідей.

Загальнонаціональне опитування громадян щодо стану судової системи, наприклад, проводилося у 2007 та 2009 роках Київським міжнародним інститутом соціології та Фондом «Демократичні ініціативи» на замовлення Проекту USAID «Україна: верховенство права». Окрім цього, у 2007 році Проектом було проведено експертне опитування суддів і журналістів на предмет їх ставлення до судової реформи.

У 2015 році на замовлення Проекту USAID «Справедливе правосуддя» компанією JFK проведено опитування українців про їх розуміння процесу люстрації та рівень задоволеності ним.

**Оцінка роботи суду відвідувачами з використанням карток громадянського звітування.** Ця методологія базується на використанні традиційного для соціологічних досліджень методу опитування. Вона полягає в опитуванні відвідувачів суду спеціально підготовленими інтерв'юерами з використанням карток громадянського звітування за заздалегідь визначеними критеріями та показниками ефективності діяльності суду.

В результаті визначається індекс громадянського сприйняття роботи суду, за допомогою чого можна проаналізувати, за рахунок яких показників сформувалася поточна оцінка, і визначити пріоритетні напрями покращення якості роботи суду.

Нижче для прикладу наведено індекс громадянського сприйняття роботи суду визначений по Апеляційному суду Волинської області в результаті дослідження, проведеного шістьма українськими громадськими організаціями під час реалізації 2 кола пілотної програми опитувань відвідувачів щодо якості функціонування судів у період із серпня 2009 р. по березень 2010 р.

**Таблиця 2.3. Оцінки вимірів якості по Апеляційному суду Волинської області (АСВО)**

|    | <i>Виміри якості</i>                              | <i>Максимально можливий</i> | <i>Досконалий суд</i> | <i>АСВО</i> |
|----|---|-----------------------------|-----------------------|-------------|
|    | <b>Індекс громадського сприйняття роботи суду</b> | <b>1,00</b>                 | <b>0,94</b>           | <b>0,84</b> |
| 1. | Територіальна доступність суду                    | 1,00                        | 0,94                  | 0,87        |
| 2. | Зручність та комфортність перебування у суді      | 1,00                        | 0,95                  | 0,89        |
| 3. | Повнота, доступність та ясність інформації        | 1,00                        | 0,95                  | 0,87        |
| 4. | Прийнятність платежів                             | 1,00                        | 0,78                  | 0,67        |
| 5. | Дотримання термінів судового розгляду             | 1,00                        | 0,97                  | 0,83        |
| 6. | Сприйняття роботи працівників апарату суду        | 1,00                        | 0,95                  | 0,87        |
| 7. | Сприйняття роботи суддів                          | 1,00                        | 0,97                  | 0,86        |

В результаті проведеного аналізу слід скласти карту цільових аудиторій з описом їх основних соціально-демографічних характеристик та інших ключових ознак для постановки цілей. Для кожної цільової аудиторії будуть формулюватися окремі комунікаційні цілі, критерії оцінки ефективності, канали, повідомлення та комунікаційні кампанії.

Проаналізувавши цільові аудиторії та status quo комунікацій із ними, можна переходити до постановки комунікаційних цілей.

### **Постановка комунікаційних цілей**

Комунікаційні цілі мають ґрунтуватися виключно на загальних цілях установи (бізнес-цілях). Без чіткого усвідомлення загальних пріоритетів (цілей) її діяльності немає сенсу переходити до визначення комунікаційних цілей.

Комунікаційна стратегія має бути спрямована на істотні зміни у свідомості чи поведінці цільової аудиторії і бути вимірюваною. Іншими словами, на підставі проведених досліджень ми повинні відповісти на головне запитання: «Що ми хочемо, щоб думала, знала, відчувала та/або зробила цільова аудиторія, щоб досягти певної цілі суду?» Щодо кожної цільової аудиторії визначаються свої комунікаційні цілі.

Комунікаційні цілі, як і будь-які інші, слід визначати за формулою SMART (перші літери слів з англійської: S (specific) – специфічна; M (measurable) – яку можна оцінити (виміряти); A (attainable) – якої можна досягти; R (relevant) – актуальна; T (time-bound) мати чітко встановлені строки реалізації. Окремо слід звернути увагу на важливість визначення критеріїв оцінки досягнення поставлених комунікаційних цілей. Вони обов’язково мають бути виражені у кількісних та/або якісних показниках.

Не можуть вважатися коректними комунікаційними цілями, наприклад, такі: «проведення прес-туру журналістів регіону в суд» (це інструмент) чи «2 інтерв’ю з головою суду на місяць у регіональних ЗМІ, в яких висвітлюється проблема фінансування судів» (це комунікаційне завдання).

Уявімо, що одним із основних пріоритетів суду на наступний рік є зменшення наполовину кількості відвідувачів, які особисто подають позовні заяви до суду через канцелярію, чим створюють черги, блокують роботу суду тощо. Припустимо, що іншими способами, ніж через комунікацію з цією категорією громадян, проблему не вирішити. Комунікаційна ціль в такому разі може звучати як «пошук переконливих аргументів для щонайменше кожного другого відвідувача суду скористатися послугами поштового чи кур’єрського зв’язку протягом наступних 3 місяців». Визначена таким чином ціль є досить конкретною, її можна оцінити (за каналами надходження позовних заяв до суду), її можна досягти, і вона обмежена конкретним періодом часу.

Важливо, щоб для кожної цільової аудиторії (вірніше – для кожної реакції цільової аудиторії) була визначена окрема комунікаційна ціль.

### Визначення ключових повідомлень (звернень)

Визначивши цільові аудиторії суду та бажану їх реакцію на комунікаційну взаємодію, переходимо до формулювання ключових повідомлень, з якими суд буде звертатися до своїх аудиторій. Кількість ключових повідомлень має відповідати кількості цільових аудиторій.

Найбільш поширеним підходом до формулювання ключового повідомлення є модель AIDA (з англійської **A** – **attention** (привернути увагу); **I** – **interest** (втримати інтерес); **D** – **desire** (викликати бажання); **A** – **action** (спонукати до дії)). Ця модель не є догматичною, особливо для державних структур, однак у загальних рисах дає уявлення про ознаки, якими має бути наділене ключове повідомлення.

За словами гурту маркетингу Філіпа Котлера, визначення повідомлення передбачає вирішення трьох проблем: **що сказати** (зміст повідомлення), **як це сказати** (структура повідомлення), **як висловити зміст у вигляді символів** (форма повідомлення).

Зміст повідомлення передбачає вибір мотиву або теми, яка викличе бажану зворотну реакцію. Котлер виділяє три типи мотивів: раціональні, емоційні, моральні.

Перші (раціональні) пов'язані з особистою вигодою аудиторії. Для суду це може бути звернення до вимірів якості функціонування суду – дотримання термінів судового розгляду, повнота і доступність інформації тощо.

Другі (емоційні) викликають негативне чи позитивне почуття, яке буде передумовою для здійснення певної дії чи утримання від неї. Часто використовуються мотиви страху, провини, сорому для того, щоб переконати аудиторію щось робити (наприклад, проходити профілактичні огляди) або не робити (палити, зловживати алкоголем і ліками тощо), а також позитивні емоційні мотиви – кохання, гордість, радість. Для суду використання емоційних мотивів у своїх ключових повідомленнях є досить сміливим, але, за умови правильного використання, надзвичайно ефективним кроком. Тільки спробуйте уявити кількість емоційних мотивів, пов'язаних із розглядом судом судових справ.



Треті (моральні) мотиви звертаються до відчуття справедливості, порядності аудиторії. Саме ці мотиви використовуються у суспільних рухах (за безпечну екологію, за права дітей тощо). Вони ж можуть з легкістю використовуватися судом, з огляду на його важливу суспільну роль.

Визначивши зміст повідомлення, можна переходити до його структури.

Є три питання щодо структури: **по-перше**, зробити висновок у повідомленні чи надати можливість аудиторії зробити його самостійно; **по-друге**, висловити лише аргументацію «за» чи надати доводи обох сторін; **по-третє**, коли надавати найбільш вагомі аргументи – на початку чи в кінці повідомлення.

Форма повідомлення передбачає його якісне «пакування». Це і кольорові рішення, і використання різних форм, формулювань, вербальні та невербальні ознаки тощо.

Наприклад:

При вході до одного з місцевих судів Одеси на плакаті розміщено звернення-запевнення-прохання у синьо-блакитних тонах.

Шановні громадяни!  
 Колектив суду зробить все належне, щоб ви почувалися тут комфортно.  
 Просимо вас бути взаємно ввічливими. Дякуємо!

**Той, хто передає повідомлення.** Окрім каналів комунікації (медіа), вирізняють безпосереднє джерело, яке доносить повідомлення до цільової аудиторії, – комунікатора. Вплив повідомлення на аудиторію багато в чому залежить від сприйняття аудиторією безпосереднього передавача. Іншими словами, канал (медіа) відповідає на запитання «яким чином (через що) донести повідомлення», а передавач – на запитання «хто безпосередньо має його повідомити».

Наприклад, особи, які відбувають покарання в місцях позбавлення волі, радше довірятимуть колишнім ув'язненим, аніж представникам правоохоронних органів; високопосадовці краще сприйматимуть голову суду, аніж секретаря, а представникам IT-компаній краще спілкуватися із технічним спеціалістом, ніж із керівником апарату.

На думку фахівців, основними чинниками, які впливають на довіру до передавача, є професійність, сумлінність і привабливість. Під професійністю розуміється необхідний рівень компетентності передавача у тій сфері, щодо

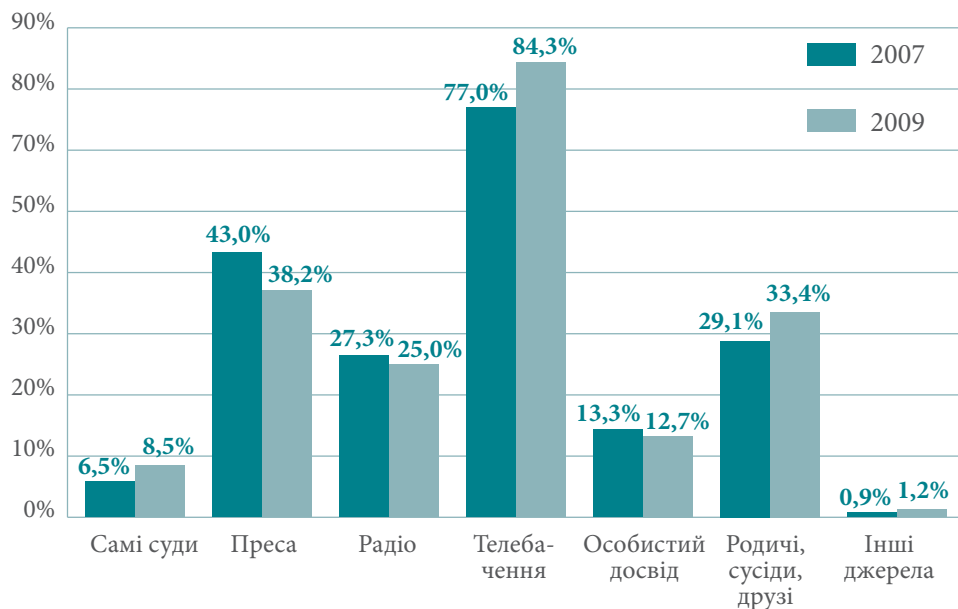
якої він передає повідомлення. Сумлінність – це сприйняття об'єктивності та чесності передавача аудиторією. Знайомим, наприклад, довіряють більше, ніж незнайомим. Під привабливістю розуміють загальне враження, яке передавач справляє на аудиторію. Це не обов'язково має бути фізіологічна привабливість: йдеться про відвертість, почуття гумору, вміння створити комфортну атмосферу для аудиторії.

### 1.2.5. Постановка комунікаційних цілей і канали комунікації

Аналіз цільової аудиторії дає відповідь, зокрема, на важливе запитання – яким чином найбільш ефективно передати їй ключове повідомлення, як вибрати правильні канали комунікації. Канали комунікації (медіа) – це будь-який формат, через який передається інформація.

Для цільової аудиторії головне – довіра до того чи іншого каналу комунікації. Не секрет, що дехто більше довіряє сусідам у дворі, ніж інформації, яка подається по телебаченню; хтось більше довіряє газетам, онлайн-ресурсам тощо. Розуміння того, звідки цільова аудиторія отримує інформацію тієї чи іншої тематики, як вона ставиться до тих чи інших медіа, дає можливість надалі визначити найбільш ефективні канали для донесення до неї ключового повідомлення суду.

#### Що для вас є основними джерелами інформації про діяльність судової влади (можливі декілька відповідей)



Так, наприклад, за результатами загальнонаціональних опитувань, які проводилися Фондом «Демократичні ініціативи» та Київським міжнародним інститутом соціології у 2007 та 2009 роках, стало відомо, що більшість українців отримують інформацію про суди з телевізійних програм, на другому місці – преса, на третьому – родичі, сусіди, друзі як передавачі інформації і лише на передостанньому самі суди як джерела інформації.

До речі, слід підкреслити важливість планування масштабних опитувань населення, зокрема, гіпотез щодо всіх можливих варіантів відповідей. Через те, що у 2007 році до опитування не було включено варіант відповіді «інтернет», в ньому не було сенсу для аналізу досягнення намічених цілей у 2009 році, хоча нині інтернет-ресурси стали вагомим комунікаційним каналом.

Зручним для планування комунікаційної діяльності є поділ медіа на власні та оплачені, а також неформальні.

### **Власні медіа**

Власні медіа – канали комунікації, які належать інституції. Основна перевага цих каналів – повний контроль над ними і, як наслідок, оперативне поширення інформації, можливість редагування, внесення змін тощо. Головний недолік власних медіа – як правило, низький рівень довіри до них цільової аудиторії, яка розуміє, що інформація подається інституцією через свій канал і може бути упередженою.

### **Комунікація в інтернеті**

Комунікація в інтернет-середовищі за останні 10 років перетворилася з чогось нового і фантастичного на величезну загальнодоступну індустрію. Комунікація судів у інтернеті, а також соціальних медіа є загалом позитивним явищем. Така комунікація є швидкою, дає змогу оперативно й доступно доносити інформацію, а також зацікавити в роботі суду молодше покоління — цього не дають традиційні методи комунікації. Особливість її полягає в тому, що онлайн-інструменти постійно змінюються. Тому в цьому розділі ми лише виділимо основні принципи, якими слід керуватися при комунікації через інтернет, особливості ж використання окремих інструментів шукайте... в інтернеті.

- 1) Інтернет – це середовище, в якому існують мільйони різних сервісів (площадок, програм), за допомогою яких можна спілкуватися (комунікувати). Різними сервісами користуються різні аудиторії, тому перш ніж використовувати онлайн-сервіси, слід добре розуміти, де саме краще спілкуватися з вашою цільовою аудиторією.

- 2) Інтернет – це надзвичайно відкрите середовище. Зазвичай існує можливість обмеження доступу до певної інформації для певних категорій осіб, але за загальним правилом те, що ви опублікували, стає доступним кожному, хто має доступ до інтернету. Навіть видалення інформації не допомагає – є програми, які надовго запам'ятовують все, що колись було опубліковано.
- 3) Інтернет-сервіси – це хоча й дешевий спосіб спілкування (майже не потребує грошей), втім, йому потрібні людські ресурси. Без компетентного спеціаліста ефективно використовувати онлайн-сервіси не вдасться, а іноді це може спричинити негативний ефект для репутації суду.
- 4) Доступність інформації дає змогу здобути компетентність навіть тим, хто ніколи не використовував інтернет для корпоративних комунікацій, за відносно короткий час. Інструкції до кожного сервісу, великий обсяг аналітичних статей, матеріалів з практичними порадами, результатів досліджень, прикладів комунікаційних кампаній і, звичайно, практика – все це допоможе стати добре обізнаним з інтернет-комунікаціями.

Під час II щорічної Європейської конференції з питань зв'язків із громадськістю в судах «Образ правосуддя», яка відбулася 16-17 жовтня 2014 року в Будапешті (Угорщина), делегати дійшли таких висновків щодо комунікації судів із використанням мережі інтернет:

- наявність офіційної веб-сторінки суду є на сьогодні нормою в розвинених країнах. Сторінка суду в інтернеті має містити такі елементи: список суддів (без фотографій); інформацію про апарат суду; інформацію про прийняті судові рішення та їх зміст (з вилученням особистих даних); розклад судових засідань; анонси подій у суді (лекції, дні відкритих дверей тощо); новини законодавства; правила комунікації суду та роботи з медіа; правила поведінки в судовому засіданні; питання, що часто виникають, і відповіді на них; контакти, години роботи, іншу важливу інформацію;
- зручним та ефективним інструментом для висвітлення діяльності суду і налагодження комунікації із зовнішніми аудиторіями є приєднання до соціальних мереж – Facebook, Twitter, Youtube та інших;
- сторінка суду у Facebook мусить відрізнитися від офіційної веб-сторінки суду наповненням і методом подачі інформації – вона має бути більш цікавою, менш формальною, містити фотоматеріал, інфографіку та інші засоби візуалізації, а також властиві для інтерфейсу Facebook засоби («події» тощо);
- з метою забезпечення двосторонньої комунікації необхідним є надання можливості користувачам сторінок суду в соціальних мережах коментувати новини та дописи, але так само необхідною є модерація коментарів, щоб уникнути образливих і непристойних коментарів висловлювань;

- суди в цілому повинні надавати цікаву широкому загалу інформацію, але таким чином, щоб її висвітлення не ставало загрозою незалежності суду, а також не порушувало права інших осіб (зокрема, недоречно надто детально розкривати інформацію, що стосується справ у провадженні; також недоречним є розкриття персональних даних учасників процесу);
- дуже важливим є проведення спільних тренінгів для ЗМІ та прес-секретарів судів. Під час цих тренінгів прес-секретарі судів повинні навчатися надавати точну і доступну інформацію, а представники ЗМІ, зокрема, – навчитися правильно використовувати юридичну термінологію для максимально об'єктивного та кваліфікованого висвітлення інформації;
- у тих країнах, де суддям прямо не заборонено користуватися соціальними мережами в особистих цілях (особисті сторінки суддів на Facebook та ін.), питання про власну присутність у соціальних медіа суддя повинен (повинна) вирішувати самостійно, керуватися керуючись етичними стандартами, оскільки на таку діяльність судді також мають поширюватися правила суддівської етики.

**Веб-сайт суду.** Наявність офіційної веб-сторінки суду є на сьогодні нормою в розвинених країнах. Аудиторія користувачів інтернету в Україні сягає 10 мільйонів і щороку зростає на 1,5 млн користувачів. Багатьом професійним юристам легше отримати інформацію з веб-сайту суду, аніж іншими способами. Сторінка суду в інтернеті має містити такі елементи: список суддів (без фотографій); інформацію про апарат суду; інформацію про прийняті судові рішення та їх зміст (з вилученням особистих даних); розклад судових засідань; анонси подій у суді (лекції, дні відкритих дверей тощо); новини законодавства; правила комунікації суду та роботи з медіа; правила поведінки в судовому засіданні; запитання, які часто виникають у відвідувачів суду, й відповіді на них (FAQ); контакти, години роботи, іншу важливу інформацію.

Втім, не слід ототожнювати комунікацію через інтернет з веб-сайтом суду. Інтернет – це особливий простір, в якому є безліч каналів комунікації, і веб-сайт суду є лише одним із них.

**Розробка веб-сайту суду.** Веб-сайт – це одна або кілька сторінок (які складаються з програмного коду та мають власний дизайн), які доступні в мережі інтернет і сполучені однією адресою (доменне ім'я). Наприклад, веб-сайт Вінницького окружного адміністративного суду, розміщений за адресою <http://www.voas.gov.ua/>,



Харківського окружного апеляційного суду за адресою <http://www.khaas.gov.ua/>

Основною вимогою до наповнення будь-якого веб-сайту є розміщення там текстової, фото-, відеоінформації, новин; зручна функція пошуку потрібної інформації. Вся інформація структурується у меню і оформлюється за допомогою блоків і різних кольорів. Інформаційні блоки на кожній сторінці можуть бути розміщені по-різному, але зазвичай використовуються кілька типових видів сторінок.

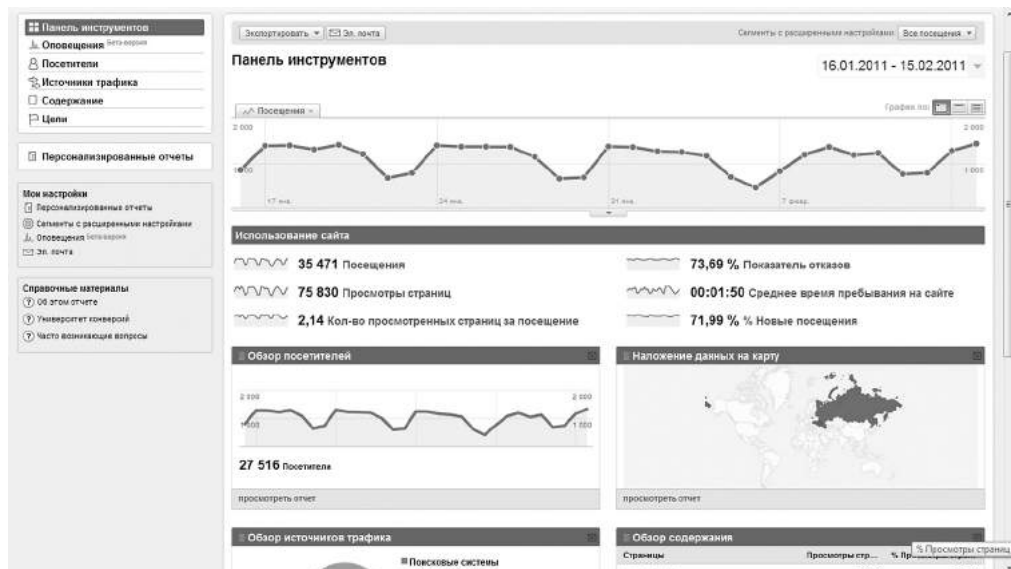
Розробка і підтримка власного веб-сайту – досить складний проект. Він потребує формулювання технічного завдання, в якому мають бути прописані всі необхідні функції, побажання до дизайну, системи управління контентом, розташування модулів; придбання домену і пакету хостингу, технічної та змістовної підтримки тощо.



Якщо у суді недостатньо ресурсів для створення та підтримки власного веб-сайту, можна і потрібно скористатися веб-порталом судової влади, що створений і адмініструється Державною судовою адміністрацією, – <http://www.court.gov.ua>. На цьому ресурсі кожен суд має власну сторінку і може оновлювати інформацію про себе, додавати новини тощо. І хоча можливості цього portalу обмежені, вам не потрібно буде витратити додаткові ресурси на розробку власного ресурсу.

Однією з вагомих переваг використання медіа-каналів в інтернеті є надзвичайні можливості щодо оцінки ефективності комунікацій. Інструменти аналітики дають змогу в режимі реального часу відстежувати кількість відвідувачів сайту, кількість переглядів сторінок, джерела, з яких відвідувачі приходять на ваш сайт, їх реакцію тощо.

**Блоги, сторінки суду в соціальних мережах і тематичні форуми.** Скептики можуть іронізувати з приводу теоретичної можливості користуватися прогресивними медіа-каналами в умовах, коли багато українських судів не мають доступу до інтернету. Втім, нові медіа можуть стати для судів найдешевшими, найшвидшими і в більшості випадків найефективнішими каналами комунікації. А доступ до інтернету в окремих судах не налаштовано саме через брак розуміння потреби в ньому.



**Блог** (як особистий канал комунікації для окремо взятого судді, а не для суду як установи) – це веб-сайт (із текстовою, фото- та відеоінформацією), який ведеться за принципом щоденника: постійно оновлюється і є легким в управлінні. Спочатку блоги були особистими онлайн-щоденниками для повідомлення якихось цікавих фактів, викладу особистих роздумів, демонстрації фотографій. Основними перевагами блогів були просте управління веб-сайтом, безкоштовність, можливість миттєво поширити інформацію. Популярність блогів зростала із підвищенням їхньої соціальної ролі. Одним із таких прикладів є блог жителя Нового Орлеана, який розповідав про деталі трагічних подій, пов'язаних з ураганом «Катріна». На кінець 2010 року, за даними експертів, в Україні було зареєстровано 700 тисяч блогів, з яких 120 тисяч – активні (містили принаймні 5 записів і оновлювалися не рідше ніж 1 раз на 3 місяці).

З часом з'явилися корпоративні блоги, які почали вести компанії, громадські організації, державні установи з метою донести своє повідомлення до цільових аудиторій і швидко отримати зворотний зв'язок. Однак блоги передбачають оперативність, певну неформальність і персоналізоване спілкування, тому для багатьох інституцій, які звикли спілкуватися «сухими» прес-релізами, вони залишились неефективним каналом спілкування.

За технічними характеристиками блоги поділяють на розташовані на блог-платформах (наприклад, Liveinternet, Livejournal, twitter) та stand-alone блоги (окремих хостинг та власна система управління контентом). Якщо для stand-



alone блогів потрібно придбати доменне ім'я та хостинг, встановити програмне забезпечення, вибрати безкоштовний дизайн (активний користувач комп'ютера може зробити це впродовж дня), то для відкриття блогу на блог-платформі вистачить і 15 хвилин.

**Сторінки у соціальних мережах.** Соціальна мережа – це онлайн-сервіс (простіше – веб-сайт), який надає можливість користувачам створювати свою сторінку (анкету, профайл), публікувати на ній інформацію, шукати інших зареєстрованих у соціальній мережі користувачів, обмінюватися інформацією з ними.

Існують універсальні та спеціалізовані соціальні мережі. При цьому і в перших, і в других можна створювати групи за інтересами. Основними користувачами соціальних мереж є фізичні особи, однак із бурхливим розвитком соціальних мереж у них з'явилися сторінки компаній і організацій.

Основними перевагами соціальних мереж є безкоштовність, простота у користуванні, можливість швидко розповсюдити потрібну інформацію серед широкого кола осіб і отримати зворотний зв'язок. Існують також спеціалізовані соціальні мережі, наприклад, юристів: <http://www.ligazakon.ua/>, <http://s-quo.com/>.

Основне, що потрібно запам'ятати про соціальні мережі, – вони об'єднують індивідів. Тому для ефективної комунікації в соціальних мережах вам потрібно буде знайти ключ до них – зацікавити їх певною інформацією, яку ви продукуєте та/або розповсюджуєте.

Перш ніж планувати створення блогу або своїх «представництв» у соціальних мережах, слід врахувати:

- готовність керівництва суду відкрити завісу між судом, суддями, працівниками апарату і найбільш активними представниками суспільства, які користуються інтернетом. Комунікація буде ефективною лише тоді, коли суд дасть більше ніж інформацію з офіційного прес-релізу. Ця інформація не обов'язково має бути «гарячими новинами»: контент-стратегія таких медіа-каналів може передбачати публікацію інформації про хобі суддів і працівників суду (поезія, живопис, фотографія), посилання на цікаві матеріали інших інституцій, які можуть стати у нагоді громадянам, фоторепортажі зі спортивних змагань, корпоративних подорожей, аналіз досліджень громадської думки тощо;

- представництво суду в соціальних мережах потребуватиме залучення щонайменше одного фахівця, який щогодини буде присутнім в інтернет-просторі з інформацією про суд чи реакцією на питання до суду. Раз на тиждень цим займатися замало;
- готовність керівництва суду сприймати критику від громадян (іноді анонімних користувачів). Незважаючи на можливість модерування коментарів, вислуховувати доведеться багато. При цьому видалення критичних (але написаних в рамках морально-етичних норм) коментарів в інтернеті є неприпустимим. З іншого боку, це дає унікальну можливість налагодити ефективну комунікацію й оперативно реагувати на критику, тим самим покращуючи роботу установи.
- слід орієнтуватися на аудиторію. Перш ніж ухвалити рішення про присутність вашої установи через створення власного блогу/представництва у соціальній мережі, важливо проаналізувати, аудиторія якого сервісу збігається із вашою цільовою аудиторією.

Зваживши всі «за» і «проти», можна приймати рішення про створення і розвиток блогу або представництва у соціальній мережі, адже це можливість швидко і недорого налагодити ефективну двосторонню комунікацію з цільовою аудиторією. Якщо ж є відчуття, що створювати власний блог суду ще не час, варто подбати про використання вже наявних ресурсів із фокусом на свої цільові аудиторії

Прикладами ефективного використання судом соціальних мереж можуть бути сторінки:

- Округового адміністративного суду міста Києва: <https://www.facebook.com/pages/Окружний-адміністративний-суд-міста-Києва/1568637640080190?fref=ts>,
- Апеляційного суду Івано-Франківської області: <http://www.facebook.com/pages/Апеляційний-суд-Івано-Франківської-області/360371320685360> тощо.

При цьому слід зауважити, що сторінки в соціальних мережах різняться своєю специфікою. Так, коли йдеться про загальновідомі Facebook, ВКонтакте чи Однокласники, то, безумовно, контент Facebook вирізняється більш професійним наповненням та аудиторією, через що можна вважати цю соціальну мережу більш прийнятною, з огляду на статус судів.

**Тематичні форуми.** Форум – це онлайн-сервіс, який дає змогу користувачам обмінюватися інформацією з чітко визначеної тематики. Користувач може створити окрему тему для обговорення або приєднатися до існуючої дискусії.

Найбільш ефективним видається використання форумів для комунікації у рамках тематичних проектів суду для окремих цільових аудиторій. В інтернеті дуже активні, наприклад, жіночі форуми, форуми автомобілістів, програмістів, юристів, бухгалтерів.

### Інформаційний стенд суду

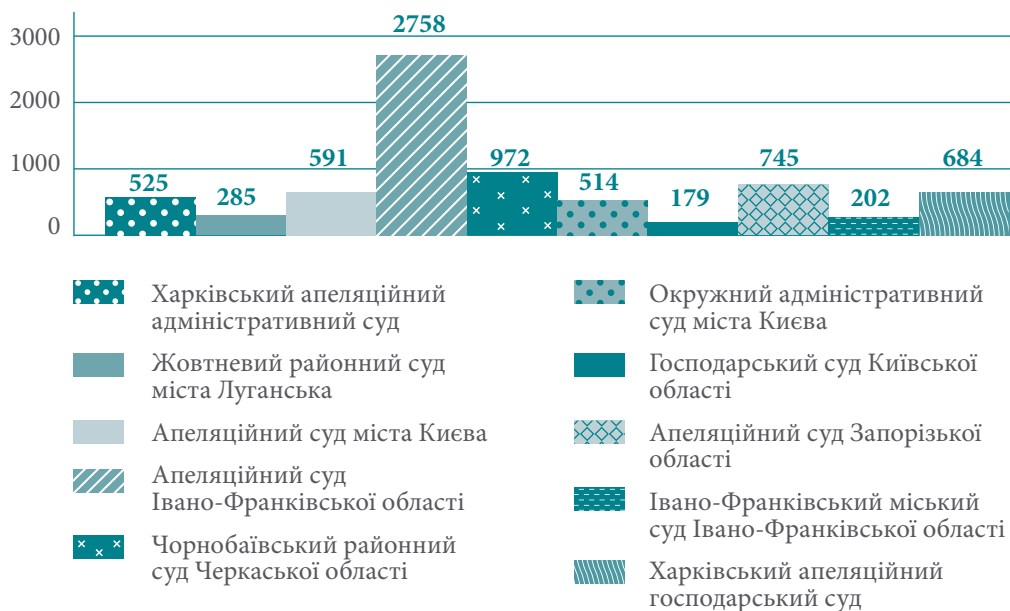
Інформаційний стенд – надзвичайно простий і водночас дієвий канал комунікації для інституцій із великою кількістю відвідувачів. Інформаційний стенд може містити як прості оголошення, надруковані на звичайному принтері, так і різного формату буклети, брошури, призначені для цільових аудиторій суду – сімей з дітьми в конфлікті з законом, пенсіонерів, наркозалежних, представників органів правопорядку чи неурядових організацій тощо.



### Телефонна комунікація

Як не дивно, суди ще й досі отримують щодня сотні телефонних запитів від громадян. За результатами дослідження телефонних комунікацій, проведеного Проектом USAID «Україна: верховенство права» в грудні 2010 року, середня кількість телефонних звернень в один суд щодня становила 142 телефонних дзвінки і 151 запит.

### Кількість запитів, отриманих судами протягом тижня



Найбільш поширеною категорією телефонних звернень, які доводилося обробляти працівникам досліджуваних судів протягом тижня, були запити щодо конкретних судових справ. Вони становили понад 56% усіх запитів, які абоненти подавали в телефонному режимі.

В рамках цієї категорії найбільш поширеними були запити про статус, дату і час слухання справи (кожне питання – по 28% від загальної кількості запитів у категорії). Наступними за популярністю були запити про отримання матеріалів справи (20%) та ПІБ судді, який розглядає справу (16%). В 5% запитів зазначеної категорії повідомлялося про неможливість прибути на засідання, а в 3% випадків абоненти питали про те, що потрібно мати з собою для участі в судовому засіданні.

Майже 30% усіх запитів, які надходили на телефони цих судів протягом тижня, становили запити щодо загальної інформації про суд.

Серед них 26% абонентів хотіли дізнатися телефон секретаря судді, 20% – телефон канцелярії, 15% запитів категорії стосувалися отримання інформації щодо сплати державного мита; 13% – режиму роботи суду; 12% – телефону судді і ще 14% запитів категорії містили прохання уточнити адресу суду і пояснити, як до нього дістатися.

Працівники суду, які заповнювали анкети, мали можливість вказати інші види запитів, які не входили в перші дві категорії, але траплялися під час проведення дослідження. Загалом таких запитів було 10,1% від загальної кількості.

З огляду на викладений матеріал легко дійти висновку, що всі чи більшість цих питань можуть зникнути із розміщенням на веб-сторінці суду інформації про години його роботи, адресу; карти розташування на мапі населеного пункту та схеми проїзду тощо.

### **Інформаційний кіоск**

В деяких українських судах уже влаштовано інформаційні кіоски з метою надання можливості відвідувачам суду отримати інформацію у своїй справі без звернення до працівників апарату суду. Це досить компактний термінал, що може бути вбудований у стіл або ж зовні нагадувати банкомат. За допомогою електронного меню і кнопок управління на ньому відвідувач суду може швидко дізнатися про статус своєї справи, відправити необхідні документи собі на e-mail та отримати іншу інформацію. В інформаційний кіоск із часом можна інсталиувати нові функції, скажімо, сплату судового збору, пілотне впровадження якої здійснюється в кількох місцевих судах Одещини.

### **Інформаційно-освітні матеріали**

Інформаційно-освітні матеріали – надзвичайно дієвий канал комунікації для судів з великою кількістю відвідувачів. Такі матеріали можуть містити як загальну, так і специфічну для кожної цільової аудиторії інформацію. Їх розробляють безпосередньо працівники апарату судів, а також спеціально підготовлені громадські організації за підтримки донорських проектів або освітніх установи. Інформаційно-освітні матеріали можуть бути як в електронному вигляді, так і роздрукованими. У першому випадку достатнім буде розміщення посилань на ресурс, де можна завантажити такі матеріали – веб-сторінка суду, громадської організації чи проекту технічної допомоги, наприклад <http://www.fair.org.ua/index.php/index/library/6> – реальне посилання на безкоштовне завантаження інформаційно-освітніх матеріалів.



## Комунікаційні заходи

Основною метою таких заходів є передача певного повідомлення цільовій аудиторії. Для цього установи організують заходи для журналістів (прес-конференції, прес-брифінги, прес-ланчі, прес-тури), круглі столи, конференції, семінари, презентації, церемонії урочистого відкриття, святкування, навчальні семінари для школярів тощо.

Заходи, як правило, завчасно плануються і мають сценарій. Перевагами проведення комунікаційних заходів є зосереджена увага певної аудиторії протягом певного часу на об'єкті, який їй запропонований самим судом, можливість використання аудіовізуальних матеріалів і неформального спілкування після заходів. Недоліками – обмеження в частоті проведення, іноді значні витрати на організацію.

## Атмосфера

Спеціальна атмосфера як канал комунікації – це свідомо створена атмосфера, яка сама по собі покликана донести до цільової аудиторії певні ключові повідомлення. Атмосфера – це комплекс чинників – від кольору стін, матеріалів, якими оздоблені приміщення, перших слів охоронця і до зовнішнього вигляду персоналу, автомобілів, які припарковані біля суду, і моделей мобільних телефонів суддів. Наприклад, для того, щоб привернути увагу до проблеми

недостатнього фінансування суду, не варто організувати прес-конференцію з цього питання у інформаційному агентстві. Запросіть журналістів до одного з найбільш «виразних» приміщень суду, і вони навіть без слів швидко відчують брак фінансування.

Отже, головне завдання комунікаційної стратегії суду – спланувати створення такої атмосфери, у якій цільові аудиторії суду відчували б те, що їм цей суд хоче повідомити. Подумайте, якою має бути атмосфера для повідомлень «Ми – прогресивний суд», «Суд – це установа, яка захищає права громадян», «Суд дружній до громадян».

### Оплачені медіа

Під оплаченими каналами комунікації розуміють медіа, яким установа оплатила передачу певного повідомлення.

Яскравим прикладом оплаченого медіа є рекламний ролик на телебаченні, радіо або на інтернет-сайті. Перевагами оплачених медіа є миттєвість передачі інформації, масовість її отримання, гарантії та контроль. Недоліки – висока вартість і низька довіра аудиторії. Слід відрізнити оплачені медіа від наступного виду – неформальних комунікацій.

### Неформальні комунікації

Під неформальними розуміють такі канали комунікації, які використовуються цільовими аудиторіями для розповсюдження необхідних інституції повідомлень. Неформальні комунікації починають працювати тоді, коли унікальність інституції (певних її кроків) спонукає представників цільової аудиторії абсолютно безкоштовно обмінюватися інформацією власними медіа-каналами.

Неформальні комунікації дуже ефективні, оскільки викликають найбільше довіри у цільової аудиторії. Чутки, власний досвід, досвід колег, батьків, друзів – це те, чому люди дійсно довіряють. Причому не так важливо, якими каналами люди передають певні повідомлення один одному – на лавці біля будинку, на роботі, на форумі чи у соціальній мережі. Для певних аудиторій, наприклад, осіб похилого віку неформальні комунікації є чи не головним комунікаційним каналом.

Під неформальними комунікаціями також слід розуміти засоби масової комунікації (ЗМІ, популярні електронні ресурси), редакторів чи власників яких

ви зацікавили своїм повідомленням. Те, наскільки правильно вони передадуть це повідомлення, залежить вже від ваших навичок співпраці з ними.

Водночас очевидними недоліками неформальних комунікацій є відсутність будь-яких гарантій і неможливість контролювати їх ефект.

На цьому етапі потрібно визначити, які канали для якої з ваших аудиторій є найбільш прийнятними, як вона ставиться до тих чи інших медіа, які особливості їх використання.

Будь-яка комунікаційна кампанія планується подібно до інших проектів. Сформулювавши основні цілі комунікації, відповідальна група осіб у суді переходить до розробки конкретних заходів у рамках кампаній – окремих дій, визначає відповідальних осіб, оцінює необхідні ресурси, очікуваний результат на рівні дій та кампаній у цілому.

На цьому етапі розробляються комунікаційні кампанії, складається конкретний комунікаційний план. Розглянемо типові комунікаційні кампанії та реальні ситуації, у яких варто до них вдаватися.

### **Корпоративна стилістика**

Більшість державних органів у своєму корпоративному стилі обмежуються використанням державного герба на фірмових бланках. Це неправильно. Попри очевидний брак фінансування, деякі елементи корпоративного стилю можна розробити, не витрачаючи на це особливих ресурсів.

Зазвичай під корпоративним стилем розуміють набір візуальних констант, об'єднаних однією ідеєю. Основне завдання корпоративного стилю – виділити інституцію, за допомогою візуальної комунікації передати свої ключові повідомлення.

Елементами корпоративного стилю можуть бути:

- емблема (логотип) суду, яка буде розміщуватися на всіх візуальних об'єктах (де це доречно) й ідентифікуватиме суд;
- буклет про суд – стислий виклад основних фактів про суд, важливих для цільової аудиторії, на яку (які) цей буклет розраховано;
- фірмовий бланк для написання листів, прес-релізів тощо;
- корпоративна папка формату А4 для паперу;



- вітальні листівки;
- іменні бейджі для працівників суду тощо.

Для комерційних організацій вартість розробки корпоративного стилю може сягати десятків тисяч доларів. Але це зовсім не означає, що суд мусить відмовитися від цього задуму. Потрібно лише проявити креативність. До розробки дизайну завжди можна долучити студентів випускних курсів факультетів дизайну, а роздрукувати більшість із перелічених матеріалів можна на кольоровому та ч/б принтерах, які є в кожному суді. Повірте, ваша аудиторія (журналісти чи відвідувачі) оцінить таку турботу, особливо знаючи про жорстке обмеження ресурсів суду.

### Комунікаційні програми для молоді

Якщо під час проведення досліджень стало зрозуміло, що робота з молоддю у вашому регіоні є одним із головних пріоритетів, слід детально спланувати таку діяльність. Комунікаційні кампанії будуть різнитися залежно від поставленої цілі (навчання учнів шкіл, надання практичних навичок студентам-юристам, залучення студентів до проходження практики та ін.).

Це можуть бути виїзні лекції (зустрічі, семінари, обговорення) керівництва суду та суддів з учнями загальноосвітніх шкіл; видання інформаційних матеріалів для дітей, що постраждали від домашнього насильства; проведення конкурсів на судову тематику для учнів шкіл, студентів, учнів інтернатів; залучення молоді до допомоги суду в реалізації інших комунікаційних програм.

Повторимося, що головне – визначити, з яким конкретно сегментом молоді ви плануєте працювати, провести дослідження, щоб з'ясувати ситуацію на день планування і поставити конкретні комунікаційні цілі.

### Комунікаційні програми для відвідувачів суду

Для кожної цільової аудиторії – сторони у справах, їхні представники, свідки, потенційні позивачі, неповнолітні засуджені, представники органів правопорядку тощо – слід спланувати окремі комунікаційні кампанії, враховуючи дані, отримані на етапі досліджень. Нижче ми розглянемо підхід до планування комунікаційних кампаній з деякими групами відвідувачів суду, які, цілком ймовірно, стануть вашими цільовими аудиторіями.

**Особи похилого віку.** Під час планування комунікації з цією аудиторією слід зважати на її типові характеристики, серед яких:

- довіра до окремих комунікаційних каналів (наприклад, радіо, регіональне телебачення, повідомлення, отримані від знайомих, тощо);
- недовіра чи неможливість використовувати інші медіа (інтернет, друковані дрібним шрифтом інформаційні матеріали та ін.);
- наявність вільного часу і тому зазвичай висока активність, схильність до швидкого поширення чуток;
- обмеженість ресурсів;
- часто більш міцні, ніж у інших аудиторій, моральні устої;
- для деяких регіонів – важливість релігії та інші особливості.

Відповідно до названих особливостей і цілей організації, пов'язаних із цією аудиторією, і слід планувати комунікаційні кампанії. Наприклад, один із українських судів спланував кампанію із заохочення звернень до суду через поштові відправлення замість особистого прийому дітей війни, які свого часу атакували судові установи. Інформація була передана через радіо, яке бабусі й дідусі того регіону постійно слухають. В результаті інформація поширилася серед аудиторії дуже швидко, значно скоротилася кількість матеріалів, які ця категорія громадян несла до суду особисто, скоротилися черги і відповідно зменшилась кількість негативу, невдоволення, пов'язаного з перебуванням в них, і відтак спало напруження, яке відчували всі судді та працівники суду.

**Обвинувачені та підсудні.** Головний принцип, який діє щодо обвинувачених у кримінальних процесах, – презумпція невинуватості. Суду доцільно стверджувати його і комунікувати особам, які опинилися на лаві підсудних. Для цього існує багато можливостей, і вочевидь не обійдеться без співпраці з правоохоронними органами. Це й процес доставки підсудного, атмосфера очікування судового розгляду, наявність чи відсутність клітки, в якій розміщують осіб, вина яких ще не доведена. Цікаво, що у Сполучених Штатах Америки, наприклад, клітки зовсім відсутні, а в тих демократичних країнах, де вони використовуються, їхні розміри у кілька разів більші, ніж в українських судах.

Через звернення до Європейського суду з прав людини деяких підсудних і їхніх захисників металеві клітки в українських судах наразі перебувають на етапі демонтажу і заміни на скляні бокси. Втім, це не знімає питання поводження, що принижує людську гідність, і певною мірою – порушення презумпції невинуватості.

Інший приклад. В Апеляційному суді Івано-Франківської області було ініційовано пілотний проект, реалізація якого дала змогу розглядати апеляційні скарги підсудних без їх доставки на слухання в суд і сприяла усуненню всіх пов'язаних із доставкою незручностей (перевезення в «автозаках», ранній підйом в СІЗО тощо). Натомість окрему кімнату у слідчому ізоляторі було обладнано засобами відеозв'язку й запису, створено всі необхідні умови для присутності адвокатів, родичів, громадськості, й таким чином відбувалися судові засідання.

За результатами такого досвіду в багатьох судах згодом була впроваджена система відеозв'язку, що позитивно вплинуло на емоційний стан підсудних і суттєво пришвидшило розгляд справ. Чи не є це успішною історією, про яку мають знати багато людей?

**Свідки.** Принцип захисту – основний принцип щодо свідків у кримінальному процесі. Однак реалізувати його на практиці в українських судах вкрай важко.

В Івано-Франківському міському суді, наприклад, за підтримки Американської асоціації юристів реалізували проект щодо захисту свідків і щодо захисту потерпілих у справах про викрадення людей – за сприяння Міжнародної організації міграції. Для цього були обладнані спеціальні кімнати, де перебували свідок чи потерпіла і звідки працював відеозв'язок із залом суду. При цьому ідентифікація особи була неможливою.

**Неповнолітні.** Комунікаційні кампанії для неповнолітніх, які потрапляють у біду і є потерпілими від злочину або самі перебувають у конфлікті з законом, вкрай актуальні для України. Для їх планування та реалізації потрібна тісна співпраця з органами соціального захисту, навчальними закладами, батьками і громадою, в якій росте молода людина.

### 1.2.6. Оцінка ефективності комунікаційної діяльності

Оцінка ефективності комунікації суду нерозривно пов'язана із процесом розробки комунікаційної стратегії. Хоча оцінка ефективності проводиться під час комунікації та після її закінчення, для вірного оцінювання потрібно, щоб на етапі планування (комунікаційного і загального) були поставлені реалістичні стратегічні цілі й на їх основі визначено тактичні завдання, результати яких можна виміряти.

Наприклад, завдання «підвищити обізнаність громадян про судову систему» не можна оцінити, оскільки незрозуміло, наскільки підвищити обізнаність, якої кількості громадян, обізнаності щодо чого конкретно в судовій системі тощо.

Все це слід враховувати на етапі планування. При цьому краще спланувати діяльність на основі наявних даних (навіть якщо їх недостатньо), ніж не планувати взагалі чи планувати без конкретних показників ефективності.

Показники бувають кількісними та якісними. **Також слід відрізнити показники ефективності реалізації завдань і показники ефективності досягнення цілей.** І перші, і другі мають оцінюватися. При цьому «яблука можна порівнювати лише з яблуками», тобто порівнюються лише одні й ті самі показники, отримані за допомогою однакової методології.

Підвищити кількість конкретно визначених осіб, які знають (обізнані) про той чи інший предмет (процес, явище, їх функції, особливості) – базове комунікаційне завдання. Обізнаність потрібна для прийняття рішення, зміни поведінки; обізнані люди безоплатно передають потрібні вам ключові повідомлення своїм знайомим, родичам, колегам.

Загальна обізнаність цільової аудиторії оцінюється за допомогою опитувань (offline чи онлайн), більш глибоке розуміння складних явищ можна оцінити за допомогою експертних опитувань, проведення фокус-групових дискусій та аналізу поведінки цільової аудиторії.

Якщо метою комунікації було підтримати прийняття чи, навпаки, скасування певного нормативного акта/рішення, оцінити результати комунікаційної діяльності можна, проаналізувавши відповідні документи.

Поведінка цільової аудиторії досліджується переважно за допомогою методу спостереження. Для якісної оцінки ефективності комунікацій слід заздалегідь визначити (чи розробити) методологію та інструменти (анкети, форми та ін.) дослідження. Їх потрібно використовувати на етапі як планування комунікацій, так і оцінки їх ефективності.

На рівні комунікаційних завдань, ймовірно, використовуватимуться такі показники:

- охоплення аудиторії – кількість осіб, які чули чи бачили ключове повідомлення в рамках комунікаційної кампанії;
- кількість унікальних контактів – кількість осіб, які отримали ключове повідомлення не більше ніж один раз;
- кількість згадувань певних ключових повідомлень/осіб у медіа (в інформаційному просторі – у ключових медіа);

- тональність публікацій;
- кількість отриманих відгуків на ті чи інші повідомлення та їх тональність;
- кількість учасників заходів суду;
- якість заходів (за формою оцінки, яку заповнюють учасники);
- кількість осіб, що комунікують із судом різними каналами, рівень їх задоволеності роботою суду тощо.

## РОЗДІЛ 2

## СУДИ

У ВІДНОСИНАХ ІЗ ЖУРНАЛІСТАМИ ТА  
ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Слід розуміти, що журналісти – не пріоритетна, але завжди цільова аудиторія суду. Вони є передавачем інформації цільовій аудиторії, а конкретне ЗМІ – каналом комунікації. Величезну помилку роблять ті керівники, які прагнуть отримати позитивні публікації у ЗМІ без огляду на те, яка аудиторія його читає. Наприклад, інтерв'ю в спеціалізованому (юридичному) виданні стане доступним лише для юридичної спільноти, а прості відвідувачі суду чи інші громадяни повідомлення не отримають – комунікація буде неефективною. Саме тому формування карти ЗМІ має відбуватися насамперед відповідно до інтересів цільової аудиторії, до якої потрібно донести ключове повідомлення.

Останнім часом ЗМІ позбулися монополії на аудиторію, журналістів в редакціях стало менше, один журналіст охоплює багато тем через брак коштів для спеціалізації. При цьому дійсно впливових ЗМІ не так багато, а конкуренція з іншими інформаційними ресурсами величезна. Це світова тенденція, яка не оминає й України. Це не означає, що про журналістів варто забути, але однозначно ставить під сумнів комунікаційні стратегії, які передбачають виключно комунікацію із представниками ЗМІ. Працювати цілеспрямовано необхідно з цільовими ЗМІ та журналістами, які в них працюють, а з іншими слід підтримувати контакт і відповідати на їхні запити.

Як цього досягти – можна навчитися, і тут доречним буде досвід інших країн.

### 2.1. Десять базових компонентів відносин і співпраці суддів США зі ЗМІ:

- На базі факультетів журналістики, юридичних факультетів та Національного коледжу суддів створювати можливості для міждисциплінарної освіти й діалогу за участю суддів, журналістів і юристів та сприяти створенню таких можливостей з метою якнайкращого розуміння ролі один одного.
- Вважати, що існує право на доступ до всіх судових слухань і матеріалів справ; покласти тягар доведення необхідності слухання справи в закритому режимі на сторону, що домагається закритості. У деяких випадках необхідність у конфіденційності може переважити зазначену презумпцію.

- Утримуватися від ухвалення рішень про нерозголошення щодо ЗМІ або адвокатів. За винятком надзвичайних випадків, судам слід шукати засоби, якими можна було б замінити рішення про нерозголошення.
- Заснувати і/або підтримувати комітети суддів/адвокатів/представників ЗМІ, що регулярно збиратимуться в кожній громаді з метою вирішення питань, які становлять взаємний інтерес.
- Видати директиви щодо відносин між судом і пресою в питаннях, пов'язаних із резонансними справами. Судові посадовці повинні зустрічатись і радитись із представниками ЗМІ, щоб уникати неочікуваних проблем і краще розуміти правові обмеження один одного.
- Запропонувати професійні норми для журналістів, які б не були нав'язливими, але створювали умови для співпраці на основі взаємної поваги.
- Вважати, що слід давати дозвіл на встановлення знімальної апаратури в залі суду і що такий доступ варто обмежувати або забороняти лише з вагомих причин.
- Заохочувати суддів до пояснення у протоколі причин їхніх розпоряджень.
- Визначити, в яких випадках доречно, і чи доречно взагалі, наказувати репортерам віддавати свої записи, плівки тощо, виходячи з розуміння того, що ЗМІ не є стороною правової системи держави і слугують суспільству.
- Заохочувати медіа-організації до участі в розробці положення про службу уповноваженого з прав людини, яка розглядала б, коли це можливо, рекомендації, запропоновані судами та громадськістю.

## 2.2. Двадцять заповідей відносин зі ЗМІ

Ці принципи сформульовані Джеріан Гайслетт, директором служби інформації (у відставці) Вищий суд, Лос-Анжелес, Каліфорнія.

1. Якщо не хочете, щоб ваші слова були надруковані або пролунали в ефірі, не кажіть їх;
2. Викладайте свою думку за 15 секунд;
3. Уникайте фрази «без коментарів»;
4. Не робіть несерйозних заяв;
5. Не дозволяйте ввести себе в оману спілкуванням «поза мікрофоном»;
6. Не висловлюйте особистої думки;

7. Не виявляйте ворожості або конфронтаційного ставлення до ЗМІ;
8. Не створюйте враження, що ви намагаєтеся допомогти;
9. Давайте визначення, але не ставайте на захист;
10. Думайте про те, яке враження справляєте під час телевізійних інтерв'ю або прес-конференцій;
11. Переконайтесь, що ваша організація має власну політику відносин зі ЗМІ;
12. Не створюйте враження, що ви щось приховуєте;
13. Записуйте інтерв'ю на плівку;
14. Пильнуйте, коли маєте справу з фотографами або телевізійниками: можливо, вас знімають;
15. Інтерв'ю не закінчене, поки представники ЗМІ не поїхали від вас;
16. Не намагайтеся заповнювати паузи. Репортери знають, що тиша викликає дискомфорт;
17. Ставтеся з розумінням до стислих строків у роботі журналістів;
18. Не давайте інтерв'ю представникам бульварних ЗМІ (як друківаних, так і ефірних);
19. Якщо маєте повідомити погану новину, зробіть це після вечірнього випуску новин;
20. Якщо очікуєте шквалу критики з боку ЗМІ, готуйтеся до нього.

З урахуванням розпорошеності правових норм, браку правових знань у журналістів, ролі преси в демократичному суспільстві і потреби судів налагодити ефективну взаємодію з нею та з урахуванням сучасних підходів й задля ефективного врегулювання відносин судів всіх інстанцій та юрисдикцій із ЗМІ, експертами проекту USAID «Справедливе правосуддя» у співпраці з Радою суддів України та Державною судовою адміністрацією України, розроблено проект Положення про взаємодію судів із засобами масової інформації та журналістами. Повний текст проекту Положення з усіма додатками наведено в Додатках до цього посібника – серед зразків документів.

### **2.3. Доступ засобів масової інформації на судові засідання**

Можливість доступу журналістів на судові засідання є нормою відправлення правосуддя в демократичному суспільстві, оскільки це забезпечує відкритість судових проваджень та демонструє підзвітність судової влади суспільству.



Українські судді не завжди адекватно сприймають такий підхід. Вони вбачають у ньому потенційні ризики для незалежності та неупередженості судового розгляду, хоча, навпаки, – намагаючись обмежити доступ ЗМІ на судові засідання, судді лише дають більше підстав сумніватися в їхній неупередженості.

Доречно розглянути деякі проблемні питання щодо поведінки суддів за присутності ЗМІ на судових засіданнях. Численні дослідження засвідчують, що судді не завжди виявляють готовність до ухвалення та виголошення рішень за таких обставин.

Правовідносини в цій сфері регулює Закон України «Про судоустрій і статус суддів» № 2453-VI від 07.07.2010 р. з урахуванням змін, внесених на підставі Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» у 2015 році. Частина третя статті 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» передбачає, що «розгляд справ у судах відбувається відкрито, крім випадків, установлених законом. У відкритому судовому засіданні мають право бути присутніми будь-які особи. У разі вчинення особою дій, що свідчать про неповагу до суду або учасників судового процесу, така особа за вмотивованим рішенням суду може бути видалена із зали судового засідання».

Отже, із набуттям 29.03.2015 р. чинності Законом України «Про право на справедливий суд» в українському законодавстві закріплено правило, що журналісти, так само як і громадськість загалом, мають право бути присутніми на відкритих судових засіданнях на загальних підставах без необхідності отримання дозволу за умови дотримання процесуального законодавства та норм поведінки у судовому засіданні.

Слід зауважити, що наразі проведення фотовідеозйомки учасниками процесу чи присутніми в судовій залі особами не обмежено, і лише на зйомку стаціонарною фотокамерою потрібен дозвіл судді.

Підстави проведення судових засідань у закритому режимі різняться залежно від категорії та обставин справи.

Для кращого засвоєння правил слід розглянути такі особливості докладніше.

**Адміністративний процес.** Відповідно до статті 12 Кодексу адміністративного судочинства України,

«3. Розгляд справ в адміністративних судах проводиться відкрито. Суд ухвалою може оголосити судові засідання або його частину закритими з метою

**нерозголошення державної чи іншої таємниці, що охороняється законом, захисту особистого та сімейного життя людини, в інтересах малолітньої чи неповнолітньої особи, а також в інших випадках, установлених законом.**

4. Розгляд справи в закритому судовому засіданні проводиться з додержанням усіх правил адміністративного судочинства. Під час розгляду справи в закритому судовому засіданні можуть бути присутніми лише особи, які беруть участь у справі, а в разі необхідності – експерти, спеціалісти, перекладачі та свідки».

Отже, оголошення судового процесу (або його окремої частини) цілком перебуває у сфері повноважень судді, який у разі виникнення обставин, визначених процесуальним законом, має оцінити обставини справи і ухвалити відповідне вмотивоване рішення.

Суддя може розглядати можливість проведення судового розгляду справи у форматі закритого провадження на підставі відповідного клопотання учасників процесу. Клопотання мусить містити обґрунтування (мотивацію) такої вимоги, а також чіткий перелік даних, що мають бути визнані інформацією з обмеженим доступом.

Принципово новим для українського процесуального законодавства є передбачена в законі можливість розкриття інформації. В пункті 5 статті 12 Кодексу адміністративного судочинства передбачено: **«якщо під час закритого судового засідання буде встановлено, що інформація з закритим доступом є суспільно значимою або доступ до інформації обмежено з порушенням закону, суд постановляє ухвалу про її дослідження у відкритому судовому засіданні».**

**Цивільний процес.** Стаття 6 Цивільного процесуального кодексу України визначає:

«1. Розгляд справ у всіх судах проводиться усно і відкрито [...]

3. Закритий судовий розгляд допускається у разі, якщо відкритий розгляд може призвести до розголошення державної або іншої таємниці, яка охороняється законом, а також за клопотаннями осіб, які беруть участь у справі, з метою забезпечення таємниці усиновлення, запобігання розголошенню відомостей про інтимні чи інші особисті сторони життя осіб, які беруть участь у справі, або відомостей, що принижують їхню честь і гідність. [...]

7. Про розгляд справи в закритому судовому засіданні суд зобов'язаний постановити в нарадчій кімнаті мотивовану ухвалу, яка оголошується негайно».

Аналіз цих приписів дає підстави дійти висновку про можливість існування кількох ситуацій, коли виникає потреба у вирішенні питання про закриття судового розгляду. По-перше, якщо розгляд справи може призвести до розголошення таємниці, яку охороняє закон, то питання про закриття її розгляд вирішують вмотивованою ухвалою суду незалежно від того, подано чи ні учасниками процесу клопотання за наявності обставин, прямо передбачених відповідними законами.

По-друге, клопотання учасників процесу не можуть бути задоволені автоматично, оскільки вони мають містити конкретні, обґрунтовані обставинами справи посилання на підстави, прямо передбачені у процесуальному законі.

Суд не мусить задовольняти клопотання автоматично, оскільки, крім прав особи, що їх охороняють відповідні процесуальні норми, існує ще публічна зацікавленість інформацією про судовий розгляд. Натомість суд має дати оцінку вказаним обставинам і лише після того ухвалити рішення.

Класичним прикладом можна вважати питання про надання інформації щодо приватного життя публічних осіб (політиків, державних посадовців), яку захищено меншою мірою, ніж відомості про звичайних громадян, оскільки така інформація є суспільно важливою. Такий підхід до розголошення інформації, обґрунтований у концепції публічної особи, викладеній у рішенні Європейського суду з прав людини у справі «Лінгенс проти Австрії» (1986), став однією з важливих правових позицій Суду, а також має бути прецедентом для національних судів держав – учасниць Конвенції.

**Кримінальний процес.** Відповідно до статті 27 Кримінального процесуального кодексу України: «Гласність і відкритість судового провадження та його повне фіксування технічними засобами Кримінального процесуального кодексу України»,

«1. Учасники судового провадження, а також особи, які не брали участі у кримінальному провадженні, якщо суд вирішив питання про їхні права, свободи, інтереси чи обов'язки, не можуть бути обмежені у праві на отримання в суді як усної, так і письмової інформації щодо результатів судового розгляду та у праві на ознайомлення із процесуальними рішеннями й отримання їх копій. Ніхто не може бути обмежений у праві на отримання в суді інформації про дату, час і місце судового розгляду та про ухвалені в ньому судові рішення, крім випадків, установлених законом.

2. Кримінальне провадження в судах усіх інстанцій здійснюється відкрито. Слідчий суддя, суд може прийняти рішення про здійснення кримінального провадження у закритому судовому засіданні впродовж усього судового провадження або його окремої частини лише у випадках:

- 1) якщо обвинуваченим є неповнолітній;
- 2) розгляду справи про злочин проти статевої свободи та статевої недоторканості особи;
- 3) необхідності запобігти розголошенню відомостей про особисте та сімейне життя чи обставин, які принижують гідність особи;
- 4) якщо здійснення провадження у відкритому судовому засіданні може призвести до розголошення таємниці, що охороняється законом;
- 5) необхідності забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному провадженні.

3. Особисті записи, листи, зміст особистих телефонних розмов, телеграфних та інших повідомлень можуть бути оголошені у відкритому судовому засіданні, якщо слідчий суддя, суд не прийме рішення про їх дослідження у закритому судовому засіданні на підставі пункту 3 частини другої цієї статті.

4. Кримінальне провадження у закритому судовому засіданні суд здійснює з додержанням правил судочинства, передбачених цим Кодексом. На судовому розгляді в закритому судовому засіданні можуть бути присутні лише сторони та інші учасники кримінального провадження.

5. Під час судового розгляду забезпечується повне фіксування судового засідання за допомогою звукозаписувального технічного засобу. Офіційним записом судового засідання є лише технічний запис, здійснений судом у порядку, передбаченому цим Кодексом.

6. Кожен, хто присутній в залі судового засідання, може вести стенограму, робити нотатки, використовувати портативні аудіозаписуючі пристрої, а також, згідно із Законом України «Про забезпечення права на справедливий суд», проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, установлених законом.

Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, трансляції судового засідання по радіо і телебаченню, а також проведення звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури допускаються на підставі ухвали суду,

що приймається з урахуванням думки сторін та можливості проведення таких дій без шкоди для судового розгляду.

7. Судове рішення, ухвалене у відкритому судовому засіданні, проголошується прилюдно. Якщо судовий розгляд відбувався у закритому судовому засіданні, судове рішення проголошується прилюдно із пропуском інформації, для дослідження якої проводилося закрите судове засідання та яка на момент проголошення судового рішення підлягає подальшому захисту від розголошення».

Закон розрізняє такі ситуації:

- а) якщо розгляд справи може призвести до розголошення таємниці, яку охороняє закон, то питання про закриття розгляду вирішує своєю ухвалою суд незалежно від того, подали чи не подали клопотання учасники за наявності обставин, прямо передбачених у відповідних законах;
- б) справи про статеві злочини, про злочини осіб, які не досягли шістнадцятирічного віку, а також справи, за якими потрібно гарантувати безпеку особам, взятим під захист, суд оголошує закритими на підставі своєї вмотивованої ухвали;
- в) судовий розгляд можна оголосити закритим, щоб запобігти розголошенню відомостей про інтимні подробиці життя осіб, які беруть участь у справі. В такому разі суддя мусить дати виважену оцінку обставинам справи, зокрема, оцінити ступінь суспільної потреби в закритті такої інформації і мотивувати своє рішення;
- г) вирок суду у всіх випадках проголошують прилюдно, але з пропуском інформації, дослідження якої проводилося у закритому режимі та яка на момент проголошення судового рішення підлягає подальшому захисту від розголошення (у випадку, коли судовий розгляд відбувався у закритому судовому засіданні).

**Господарський процес.** Стаття 4-4 Господарського процесуального кодексу України передбачає, що «розгляд справ у господарських судах відкритий, **за винятком випадків, коли це суперечить вимогам щодо охорони державної, комерційної або банківської таємниці, або коли сторони чи одна з сторін обґрунтовано вимагають конфіденційного розгляду справи і подають відповідне клопотання до початку розгляду справи по суті.** Про розгляд справи у закритому засіданні або про відхилення клопотання з цього приводу вноситься ухвала».

В господарському процесі можуть виникнути дві ситуації для закритого процесу:

- а) якщо йдеться про охорону державної, комерційної або банківської таємниці (тоді відповідну ухвалу суд виносить перед початком розгляду справи);
- б) якщо сторона (сторони) подала (подали) клопотання про конфіденційний розгляд справи, яке містить відповідне посилання на конкретні обставини, види інформації, що мають конфіденційний характер (суд задовольняє клопотання в тому разі, якщо визнає такі обставини за належні докази виправданості закриття розгляду).

Ще одним різновидом судових процедур є розгляд справ про адміністративні правопорушення, який відбувається відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та який визначає, що такі справи потрібно розглядати відкрито. Жодних винятків із загального правила не існує.

Як бачимо, спільною проблемою для всіх видів процесу є необхідність визначити статус інформації як інформації з обмеженим доступом, тобто таємної чи конфіденційної. Такі питання регулює Закон України «Про інформацію». Стаття 21 закону встановлює, що «інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова інформація».

Інформацію конфіденційного характеру можуть мати у своєму розпорядженні державні та недержавні суб'єкти.

До інформації з обмеженим доступом, яка є власністю держави і яку мають у своєму розпорядженні органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності, **не можна зараховувати такі відомості:** про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту; про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян; про стан здоров'я населення, його рівень життя, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти та культури населення; про стан речей із правами та свободами людини і громадянина, а також про факти їх порушень; про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб; іншу інформацію, доступ до якої законами України та міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надала Верховна Рада України, не може бути обмеженим.

**Критерії (підстави) прийняття рішення про закритий судовий розгляд справи.** Загалом такі критерії визначає процесуальний закон, що дає підстави судді вирішувати питання, наприклад, за клопотанням одного з учасників процесу про закритий судовий розгляд. Остаточне рішення щодо задоволення таких вимог приймає суддя. Проте суддя не повинен задовольняти такі клопотання автоматично (наприклад, лише через те, що таке невмотивоване бажання висловив один із учасників процесу), оскільки це може порушити принцип гласності судового розгляду. Досить часто рішення про закритий судовий розгляд суддя приймає на підставі того, що оцінює низку обставин, коли такого клопотання жодна зі сторін не подавала. Таке питання суддя не повинен вважати другорядним чи суто технічним (організаційним).

**Варто звернути увагу на деякі обставини, на які зазвичай зважають американські судді, приймаючи рішення про закриття процесу, і які можуть бути корисними для українських суддів:**

- суддя має пам'ятати про те, що, по-перше, відкриті судові процеси сприяють зростанню віри суспільства в справедливий суд, по-друге, присутність громадськості забезпечує можливість контролю за зловживаннями в судовій системі, по-третє, відкритість процесу дає змогу суспільству відреагувати на резонансні та важливі за своїми наслідками правопорушення;
- суддя мусить чітко визначити, хто найбільше потребує судового розгляду в закритому режимі та з яких мотивів;
- виправдати рішення судді про проведення закритого судового розгляду можуть такі обставини, як, по-перше, **захист конфіденційної інформації або особи свідка**, якщо будуть надані відповідні докази щодо можливих негативних наслідків, по-друге, **захист свідка від погроз і реальної загрози життю та здоров'ю його чи його близьких**, по-третє, **захист потерпілих у справах про статеві злочини, коли потерпілими є неповнолітні**, по-четверте, **попередження неналежної поведінки присутніх, що може негативно позначитися на справедливості та неупередженості судового процесу**, по-п'яте, **захист свідків від осіб, що намагаються впливати на зміст їхніх свідчень**;
- сторона, яка вимагає закритого процесу, мусить обґрунтовано довести, що відкритий розгляд завдасть шкоди певному її інтересу;
- процес не може бути повністю закритим, він має бути закритим лише такою мірою, щоб захистити інтереси особи, на які вона вказала у своїй обґрунтованій вимозі;

- суддя має оцінити можливості використання інших (альтернативних) заходів, таких як, наприклад, зміна місця судового розгляду;
- якщо доступ до певної інформації (окремих документів) обмежено, то **слід визначити, по-перше, чи існує закон, на підставі якого потрібно обмежити доступ до зазначених документів, по-друге, чи громадськість виявляє цікавість до цих документів, по-третє, чи не виникне реальна загроза справедливості судового процесу, якщо доступ до інформації не буде обмежений, по-четверте, чи не виявляться негативні наслідки від відкриття цих документів більшими для суспільства за ті негативні наслідки, якими обернеться обмеження доступу до зазначених документів;**
- суддя має вирішити, чи готовий він особисто до того, що його рішення про проведення судового розгляду в закритому режимі може обговорювати громадськість, передусім – ЗМІ, тобто чи не вплине це на його неупередженість та безсторонність.

Також варто зазначити, що рішення щодо режиму судового розгляду (відкритий чи закритий) приймається на підготовчому засіданні.

Слід зазначити, що існує можливість оскарження рішення про проведення судового розгляду в закритому режимі в межах наявного процесу одним із його учасників. За вказаних обставин ухвала суду буде протокольною, тобто такою, яку закон дозволяє оскаржувати не окремо від рішення суду, а лише в межах апеляційного оскарження, з зазначенням того, як саме таке рішення могло вплинути на вирішення справи по суті. Суддя, приймаючи відповідні рішення, має зважати й на такі обставини.

Друга група практичних проблем стосується організаційних аспектів присутності журналістів на судовому засіданні. Передусім, слід виходити з того, що у відкритому процесі журналіст як мінімум має права звичайної публіки, тобто він не повинен отримувати дозвіл, акредитацію або щось схоже на дозвіл. Ввічливий журналіст може заздалегідь повідомити судді або працівників суду про своє бажання бути присутнім на засіданні. Але і в такому разі суддя не мусить приймати рішення про те, давати чи не давати дозвіл журналістові. Суддя має лише обмежитися попередженням щодо належної поведінки під час засідання. Трохи інший порядок запроваджено для проведення відеозйомок та фотографування (див. наступний розділ).

На засіданні в українських судах журналісти бувають присутніми не так часто, щоб у суддів сформувалися чіткі уявлення про належну поведінку журналістів. Насамперед потрібно зважати на те, що вимоги до належної поведінки можуть



бути двох типів – загальносоціальні, або етичні (загальновизнані щодо поведінки в публічному місці), і процесуальні (прямо чи опосередковано передбачені у процесуальному законодавстві). Хоч ці вимоги й відмінні, проте вони однаковою мірою можуть бути підставою для того, щоб суддя застосував заходи процесуального примусу. На жаль, з боку деяких журналістів відсутнє розуміння необхідності виконання деяких етичних вимог, що, у свою чергу, може стати підставою для притягнення їх до адміністративної відповідальності. Втім, таке рішення приймається іншим суддею.

Журналісти та представники ЗМІ мають із повагою ставитися не лише до суддів, а й до учасників судового процесу. Так, за етичними вимогами, під час судового процесу неприйнятними є такі дії журналістів:

- користування мобільним телефоном;
- внесення до зали судового засідання їжі чи напоїв та їх вживання;
- жування гумки;
- куріння;
- прослуховування аудіозаписів;
- голосна реакція на події під час судового процесу (викрики, жести тощо) а також будь-яка інша демонстрація свого ставлення до них;
- читання газет;
- інші дії, що їх зазвичай визнають неприпустимими в державних установах та публічних місцях.

Процесуальні вимоги прямо чи опосередковано визначено в законі. Йдеться, зокрема, про такі:

- вимоги до спілкування з суддею (ввічлива форма звертання, попереднє отримання дозволу звернутися до судді);
- вимоги дотримання порядку неофіційного фіксування інформації (журналісти можуть користуватися портативними аудіотехнічними пристроями, робити письмові записи, однак застосування інших методів фіксації потребує спеціальної ухвали суду);
- вимоги до підтримання порядку в залі судового засідання, специфікою яких є те, що вони не мають конкретизації, тобто можуть стосуватися будь-яких дій, що перешкоджають судовому розгляду (серед них можуть бути й етичні вимоги);

- заборона спілкування з учасниками процесу та іншими особами, присутніми на судовому засіданні;
- обов'язковість виконання розпоряджень судді (головуючого);
- виконання обов'язкових дій у певних ситуаціях (обов'язок встати в момент входу та виходу суддів, під час оголошення судового рішення).

Суддю наділено досить великими процесуальними правами на випадок порушення цих вимог присутніми у залі судового засідання. Процесуальне законодавство передбачає право судді через ухвалення рішення застосувати заходи процесуального примусу «негайно після вчинення порушення». Тобто будь-які свої рішення щодо порушень суддя мусить належним чином оформити. Така вимога покликана стримувати суддів від необґрунтованих, емоційних рішень.

**3-поміж основних заходів процесуального примусу щодо журналістів можливі такі: по-перше, попередження; по-друге, видалення з зали судового засідання.**

Алгоритм поведінки суддів може бути таким: спершу порушникові висловлюють попередження, а потім, у разі повторного вчинення таких дій, його видаляють із зали судового засідання.

Присутність конкретного ЗМІ чи журналіста в залі судового засідання може «створювати незручності» для судді, однак він мусить відкинути власні симпатії чи антипатії, пам'ятаючи, що принцип гласності судового процесу надто важливий для визнання судового розгляду справедливим.

**Якщо суддя почувається впевнено як професіонал, суворо дотримується процесуальних норм, то присутність журналістів у залі зазвичай створює для нього не більше «незручностей», аніж присутність учасників процесу.**

#### **2.4. Фотозйомка, звукозапис і трансляція в залі суду**

Однією з найскладніших для суддів є ситуація, коли в залі суду відбувається відеозйомка. Дослідження засвідчують, що більшість конфліктів суддів і журналістів виникає саме за таких обставин. І найчастіше проблема полягає в нечіткості позицій і суддів, і журналістів.

Більш детально врегулювати взаємовідносини в цій сфері покликаний проект Положення про взаємодію судів із засобами масової інформації та журналістами, що наводиться в Додатках до цього посібника.

В міжнародних документах особлива увага приділяється необхідності спеціально регламентувати застосування фото- та відеозйомки в судовому засіданні, з огляду на те, що неупередженість і незалежність судового розгляду надто залежить від таких ситуацій.

В Рекомендації № Rec. (2003) 19 Комітету міністрів Ради Європи державам-членам «Про надання через ЗМІ інформації про кримінальні процеси» від 10 липня 2003 року зазначено, що пряма трансляція ЗМІ з зали судових засідань та зйомка такого засідання підлягають забороні завжди, крім тих випадків, коли це прямо дозволяє закон чи уповноважений судовий орган. Трансляцію та зйомку можна дозволити лише в тому разі, якщо вони не створюють небезпеки впливу на потерпілих, свідків, учасників судового розгляду, присяжних чи суддів.

Загалом можливість проведення фото- та відеозйомки передбачена в Законі України «Про судоустрій і статус суддів».

Стаття 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», передбачає, що *«учасники судового процесу, інші особи, присутні у залі судового засідання, представники засобів масової інформації можуть проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, установлених законом. Трансляція судового засідання здійснюється з дозволу суду. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватися без створення перешкод у веденні засідання та здійсненні учасниками судового процесу їхніх процесуальних прав»*.

Заперечуючи проти проведення фотозйомки, відео- та аудіозапису з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів, як це передбачено статтею 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», учасники судового процесу, зокрема, посилаються на положення статті 307 Цивільного кодексу України: *«фізична особа може бути знята на фото-, теле- чи відеоплівку лише за її згодою. Згода особи на знімання її на фото-, кіно-, теле- чи відеоплівку припускається, якщо зйомки проводяться відкрито на вулиці, на зборах, конференціях, мітингах та інших заходах публічного характеру»*. Однак положення статті 307 Цивільного кодексу України є загальною нормою і не повинні застосовуватися до правовідносин у ситуації зйомки судових засідань, оскільки, по-перше, положення статті 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» є спеціальними, а також ухваленими пізніше в часі стосовно положень статті 307 Цивільного кодексу України, а відтак, саме стаття 11 має перевагу.

По-друге, правовідносини особи, яка є учасником судового розгляду, із судом є публічними, навіть в умовах закритих судових засідань, які становлять суспільний інтерес, що підтверджується посиланням на принципи відкритості та гласності судового розгляду, зазначені у відповідних статтях кожного із процесуальних кодексів<sup>21</sup>. Це особливо важливо у випадку, коли особа має статус обвинуваченого у кримінальному провадженні, оскільки в таких справах проти неї виступає держава, і гласність процесу, зокрема, дає змогу суспільству переконатися в тому, що стандарти поведіння в суді з обвинуваченими дотримуються.

Водночас, упереджене висвітлення журналістами обставин кримінальної справи, наприклад, у спосіб, коли складається враження, що особа винна у вчиненні злочину ще до закінчення розгляду, та подальший виправдувальний вирок може стати підставою для подання позову про захист честі та гідності.

Що стосується цивільних і господарських справ, то слід вважати, що в момент передачі спору на розгляд до суду (відмови від вирішення спору у порядку переговорів, вирішення третейським судом, медіації тощо) учасники судового процесу добровільно відмовляються від значної частини прав на повагу до їхнього особистого життя та приватних відносин, оскільки суд є державним органом, який функціонує на податки громадян, розглядає спори від імені держави і на основі принципів публічності (відкритості) та гласності.

В адміністративних та інших справах інтереси відповідачів представляють представники державних органів, прокурори тощо. Оскільки ці особи в такій ситуації діють від імені держави та перебувають при виконанні своїх посадових обов'язків, на них не поширюються положення щодо захисту таємниці особистого життя та приватних відносин фізичних осіб.

Таким чином, за загальним правилом фотозйомка, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів дозволені у відкритому судовому засіданні. Заперечення сторін проти проведення фотозйомки, відео- та аудіозапису з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів із посиланням на права фізичних осіб на таємницю особистого життя та приватних відносин є необґрунтованими. Однак питання про можливість використання в судовому засіданні стаціонарних відео- та аудіотехнічних засобів має вирішуватись суддею.

21 Стаття 4-4 Господарського процесуального кодексу України, стаття 7 Кодексу адміністративного судочинства України, стаття 6 Цивільного процесуального кодексу України, стаття 7 Кримінального процесуального кодексу України.

Вирішуючи питання про дозвіл на такі зйомки, суддя повинен керуватися загальними нормами про присутність журналістів у залі суду під час судового розгляду. За «простої» ситуації, коли журналіст лише виявляє бажання бути присутнім на судовому засіданні, ухвала суду не є обов'язковою.

Натомість коли йдеться про фото- і кінозйомку, відео-, звукозапис із застосуванням стаціонарної апаратури або ж про транслявання судового засідання на радіо і телебаченні, суддя має зважити обставини і винести ухвалу про дозвіл на зйомки чи запис або накласти вмотивовану заборону на них. В попередньому розділі посібника розглянуто загальні підстави для оголошення процесу закритим, що застосовується у разі розгляду клопотання про зйомки, запис чи трансляцію. Однак, вирішуючи таке питання, суддя має брати до уваги й певні особливості ситуації.

Послідовність дій судді, який отримав клопотання про відеозйомку в залі судового засідання з використанням стаціонарних відео- та аудіотехнічних засобів:

- зібрати повну інформацію про те, хто здійснюватиме зйомку (назва ЗМІ, його адреса, дані про осіб, уповноважених на такі дії);
- з'ясувати мету зйомки;
- з'ясувати, про який запис йдеться – телевізійний відеозапис із голосом за кадром чи звукозапис;
- визначити, чи існує можливість сфотографованим або знятим на плівку громадянам, які входять до приміщення суду або там перебувають, відмовитися від зйомки;
- перевірити, чи знають судді та працівники суду, за яких обставин вони мають право відмовитися від того, щоб їх знімали на камеру або записували їхні голоси.
- Попередити представників ЗМІ/оператора про правові наслідки для них і їх видання/телекомпанії тощо в разі публічного поширення інформації, яка захищається законом.

Досить складно прийняти рішення в тому разі, якщо формальних підстав для відмови в задоволенні запиту про фото- та відеозйомку із використанням стаціонарної техніки немає, але умови у приміщенні суду унеможливають таку зйомку. Таке досить часто трапляється в українських судах, які потерпають від браку належних приміщень для судових засідань. Кожну таку ситуацію слід розглядати окремо. По-перше, неналежні технічні умови (недостатня площа,

неможливість розміщення чи під'єднання апаратури) занааявності обґрунтованих підстав для зацікавленості громадськості є приводом для виділення іншого приміщення, але обов'язково в межах приміщень судів, оскільки правосуддя здійснюється виключно в суді. Можливе навіть перенесення дати судового засідання. По-друге, до судді можуть надійти кілька запитів щодо проведення зйомок за допомогою стаціонарних засобів від різних ЗМІ, але технічних можливостей для цього бракуватиме. В такому разі доцільно дати можливість ЗМІ самим вирішити це питання, тобто визначити, хто і як зніматиме засідання і як інші ЗМІ отримають відзняті матеріали. Позиція суду за вказаних обставин має бути такою, щоб ні в кого не виникли підозри в упередженості суду щодо окремих ЗМІ чи журналістів або в будь-якій їх дискримінації.

Окрему увагу варто звернути на припис частини 8 статті 12 Кодексу адміністративного судочинства України: суб'єкти владних повноважень, які беруть участь у справі, не мають права заперечувати проти того, щоб у залі судового засідання ЗМІ здійснювали фото- та кінозйомку, відео-, звукозапис із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслювали судові засідання на радіо та телебаченні.

В судовому засіданні в адміністративній справі фізична особа, яка є представником суб'єкта владних повноважень, за будь-яких обставин виступає як публічна, а не приватна особа. Заперечення такої особи проти фото- чи відеозйомки адміністративний суд не повинен брати до уваги.

В українських судах для фото- та відеозйомки поки що не встановлено правил (регламентів), які чітко визначали б взаємні обов'язки суду та журналістів. Тому варто скористатися досвідом судів інших країн, де такі регламенти існують у вигляді різних документів (методичних вказівок вищих судових установ, рекомендацій, етичних стандартів). Заслуговують на увагу такі правила, що їх необхідно та потрібно дотримуватись і в українських судах:

- всі рішення щодо вибору агенцій новин, оператори яких працюватимуть з телевізійною камерою, та фотографів для роботи в залі суду має затвердити суддя, що весть процес;
- суд може конкретно визначити місце для відеоапаратури, щоб забезпечити висвітлення процесу без шкоди для судочинства;
- в залі може бути присутнім один фотограф, що займає стаціонарну позицію і має при собі не більше ніж дві фотокамери та чотири лінзи, звук чи світло від яких не відволікають присутніх;

- звук чи світло від апаратури не повинні відволікати присутніх. Сигнальні лампи або пристрої, які показують, що апаратуру ввімкнено, мають бути непомітними. Не можна користуватися пристроями з рухомим світлом або зі спалахами світла, а також раптово вмикати освітлення;
- мікрофони та спеціальні кабелі належить розміщувати у місцях, які визначив суд, і так, щоб вони нікому не заважали. Налаштовувати і переставляти їх має одна особа;
- оператори не можуть пересувати апаратуру або входити до зали суду чи виходити з неї під час засідання, а також відволікати присутніх будь-яким іншим способом;
- всю апаратуру потрібно встановити перед початком судового засідання. Оператори мусять займати фіксовані позиції в межах відведеної їм площі і не робити рухів, які відволікали би присутніх;
- по закінченні зйомок у спеціальних пристроях для редагування або оформлення матеріалів, якщо виникне потреба стерти ім'я жертви або свідка з аудіозапису, затемнити обличчя жертви чи свідка або змінити звучання голосу жертви чи свідка, можна надати іншій агенції або сервісній організації спеціальний дозвіл на редагування та поширення продукту телевізійного висвітлення процесу в залі суду;
- якщо подано відповідне прохання і є така можливість, агенція (агенції) новин, що здійснює телевізійне висвітлення перебігу процесу від початку до кінця, може безкоштовно передати суду відзнятий матеріал у відредагованому або необробленому вигляді для його подальшого поширення.

Отже, в Україні донедавна правове регулювання правил фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису в залі судового засідання із застосуванням портативних камер, телефонів тощо було відсутнє. Згадувалася лише стаціонарна апаратура, застосування якої потребувало отримання дозволу суду, й судді поширювали це правило на всі життєві ситуації. Однак нині в українському процесуальному законодавстві вже визначено різницю між цими технічними засобами.

Чинним законодавством дозволяється здійснення фото- та кінозйомки, відео- та звукозапису в приміщенні суду й поза залом судових засідань за допомогою портативних засобів. Водночас питання про здійснення фото- та кінозйомки, відео- та звукозапису за допомогою стаціонарних засобів має вирішуватися суддею на підставі загальних норм українського законодавства, що регулюють діяльність журналістів і працівників телевізійних ЗМІ.

Трансляцію та зйомку за допомогою стаціонарних технічних засобів можна дозволити лише в тому разі, якщо вони не створюють небезпеки впливу на потерпілих, свідків, учасників судового розгляду, присяжних чи суддів.

## 2.5. Що є публічним – доступ ЗМІ до матеріалів процесу

Традиційно ЗМІ цікавлять судові рішення та інші матеріали судового процесу. Як свідчать дані опитувань, журналісти вказують на важливість такої інформації для підготовки матеріалів про конкретні судові справи. Водночас представники мас-медіа зазначають, що судді не завжди з розумінням ставляться до їхнього прагнення отримати доступ до такої інформації. Наявність документів — річ вкрай важлива для судової журналістики, оскільки лише за допомогою документів можна підтвердити чи спростувати ту інформацію, яку журналіст збирає, спостерігаючи за судовим процесом, беручи інтерв'ю в суддів чи учасників процесу.

Специфіка таких документів полягає в тому, що доступ до головних із них (судових рішень та матеріалів судових справ) визначають не загальні норми інформаційного законодавства, а спеціальні норми процесуального законодавства.

Судді, спілкуючись із представниками мас-медіа, мають розрізняти дві ситуації – коли йдеться про доступ досудових рішень і коли йдеться про доступ до матеріалів судових справ.

### Доступ до судових рішень

Загалом доступ до судових рішень забезпечується в такий спосіб :

- проголошенням судового рішення в залі судового засідання;
- наданням доступу до матеріалів справи та наданням копії рішення;
- розміщенням рішень у конкретних справах на веб-сайтах Верховного та вищих судів
- оприлюдненням судових рішень в Єдиному реєстрі судових рішень в інтернеті;
- публікацією текстів окремих судових рішень у друкованих засобах масової інформації.



Публічне проголошення судового рішення передбачається процесуальним законодавством, однак із певними відмінностями щодо різних типів провадження.

### **Адміністративний процес**

Судове рішення, ухвалене у відкритому судовому засіданні, проголошують прилюдно. Якщо ж судовий розгляд мав закритий характер, прилюдно проголошують лише резолютивну частину рішення. Існує можливість проголошення лише вступної та резолютивної частини рішення, що має складний характер.

### **Цивільний процес**

Судове рішення проголошується прилюдно негайно по закінченні судового розгляду, за винятком випадків, коли судовий розгляд відбувався в режимі закритого судового засідання. Рішення проголошують повністю. Втім, у тому разі, якщо справа виявилася дуже складною і через це оформлення повного тексту рішення відкладено в часі, проголошують його вступну та резолютивну частини. Проголошуючи на судовому засіданні лише вступну та резолютивну частину рішення, суд повідомляє особам, що є учасниками розгляду, про дату, починаючи від якої вони зможуть ознайомитися з повним текстом рішення.

### **Кримінальний процес**

Вирок у кримінальній справі, навіть за розгляду справи в режимі закритого судового засідання, проголошує публічно суддя, який є головуючим, або один із суддів.

### **Господарський процес**

Судове рішення суддя проголошує прилюдно, безпосередньо по закінченні розгляду. Якщо за згодою сторін суддя проголошує лише вступну та резолютивну частини рішення, то повне рішення складають і підписують протягом 5 днів від дня проголошення його вступної та резолютивної частин.

Отже, присутність журналістів на судових засіданнях забезпечує реальну можливість ознайомлення із судовими рішеннями.

Отримання копії судового рішення є способом отримання судового рішення, яким, відповідно до процесуального законодавства, можуть скористатися особи,

що були учасниками судового розгляду. В статті 9 Закону України «Про доступ до судових рішень» передбачено, що особи, які не брали участі у справі, можуть звернутися до апарату відповідного суду з письмовою заявою про отримання копії рішення або ознайомлення з ним у повному обсязі, якщо судові рішення безпосередньо стосуються їхніх прав, свобод, інтересів чи обов'язків. Закон визначає певну процедуру подання та розгляду таких заяв. Рішення в такому разі приймає відповідальна службова особа апарату суду. Наявність такого порядку отримання доступу досудових рішень створює формальні підстави для відмови в задоволенні клопотань ЗМІ щодо отримання доступу до таких рішень, хоч такі підстави не відповідають загальним принципам відкритості інформації та принципу публічного проголошення рішення, а надто якщо існує суспільна потреба в такій інформації, коли журналісти мусять мати доступ досудових рішень, щоб виконувати свої професійні обов'язки щодо інформування громадськості.

Офіційне оприлюднення судових рішень відбувається через їх розміщення на офіційному веб-порталі судової влади України або через публікацію текстів у друкованих виданнях за порядком, встановленим у Законі України «Про доступ до судових рішень».

1 червня 2006 року відкрито Єдиний державний реєстр судових рішень, розміщений на веб-порталі Державної судової адміністрації (<http://www.court.gov.ua> або за прямою адресою [www.reyestr.court.gov.ua](http://www.reyestr.court.gov.ua)).

Рішення судів господарської спеціалізації також доступні онлайн за адресою [www.arbitr.gov.ua](http://www.arbitr.gov.ua).

Єдиний державний реєстр судових рішень має два режими доступу: загальний (доступність для всіх користувачів без жодних обмежень) та повний (доступність для суддів та інших осіб, визначених згідно з порядком ведення Реєстру).

У текстах судових рішень, відкритих для загального доступу, відсутня інформація, що дає можливість ідентифікувати фізичну особу (ім'я, адреса місця проживання, номери телефонів та інші ідентифікаційні відомості), а також відомості, заради нерозголошення яких було ухвалене рішення про розгляд справи в режимі закритого судового засідання.

Водночас не підлягає закриттю така інформація: прізвища суддів, що ухвалили судові рішення, а також посадових та службових осіб, які, виконуючи свої повноваження, брали участь у судових процесах.

Найскладнішим та найважливішим аспектом, коли йдеться про використання судових рішень у публікаціях ЗМІ, є знання журналістів про визначені законом обмеження чи умови оприлюднення інформації про осіб, які були учасниками судового розгляду, та інформації з обмеженим доступом. Вони мають усвідомлювати, що закон, обмежуючи поширення конфіденційної інформації про фізичну особу чи комерційну таємницю бізнес-структури, встановлює відповідальність за таке поширення. Таким чином, йдеться про правові наслідки ігнорування приписів закону. Саме такі загрози виникають перед журналістами, що припускаються помилок, використовуючи у своїх публікаціях тексти судових рішень без прояву поваги до права фізичних осіб на захист персональних даних.

Законодавство містить певні суперечності, на які мають зважати і судді, й журналісти. Стаття 6 Закону України «Про доступ до судових рішень» встановлює загальне правило: публічно проголошені судові рішення можуть бути відтворені без обмежень. Використання в ЗМІ повного тексту рішення або його фрагментів, без редагування, що змінює його зміст, можливе лише з посиланням на присутність під час його проголошення.

Крім того, висвітлюючи судовий процес у кримінальній справі, журналістам потрібно знати і брати до уваги положення статті 296 Цивільного кодексу України:

- ім'я фізичної особи, яку затримали, підозрюють чи обвинувачують у злочині, або особи, що вчинила адміністративне правопорушення, можна використати (оприлюднити) лише тоді, коли:
  - 1) набув законної сили обвинувальний вирок суду щодо неї;
  - 2) якщо винесено постанову у справі про адміністративне правопорушення;
  - 3) якщо виникли інші обставини, передбачені в законі;
- ім'я потерпілого від правопорушення, а також ім'я учасника цивільного спору можна оприлюднювати лише за їх згоди;
- використання початкової літери прізвища фізичної особи в засобах масової інформації не є порушенням її права.

Вказані обмеження не мають абсолютного характеру, оскільки може виникнути зацікавленість суспільства в розкритті такої інформації. Журналіст може називати імена фізичних осіб у разі, якщо існують незаперечні докази того, що така інформація є суспільно значущою, тобто є предметом суспільного

інтересу, і якщо право громадськості отримати таку інформацію переважає право на захист приватності. Така позиція законодавців базується на позиції Європейського суду з прав людини.

В цьому контексті доцільно звернути увагу на частину 3 статті 296 Цивільного кодексу України: **«Використання імені фізичної особи з метою висвітлення її діяльності або діяльності організації, в якій вона працює чи навчається, що ґрунтується на відповідних документах, допускається без її згоди».**

Журналісти мають пам'ятати про те, що судові рішення може бути оскаржене. Тому, висвітлюючи судові процеси, рішення щодо яких не набули чинності, представники мас-медіа мусять бути обережними у використанні лексики кримінального характеру, яка може бути доречною лише щодо завершених процесів.

**Наприклад, твердження «А. порушив закон» доцільно замінити фразою «А. обвинувачується в порушенні закону» (якщо процес триває) або «Суд встановив, що А. порушив вимоги закону, і він оскаржує таке рішення».**

### **Доступ до матеріалів судових справ**

Крім судових рішень, журналісти можуть використовувати й матеріали судового розгляду (судової справи). Слід розрізняти кілька ситуацій.

**1. Незакінчені судові справи.** Йдеться про ситуацію, коли справа залишається в судді чи в суді (провадження не закінчилося або справа на етапі оскарження рішення, тобто не минув відповідний термін оскарження). Порядок ознайомлення з матеріалами справи визначено у процесуальному законодавстві. Загальне правило полягає в тому, що право на ознайомлення з матеріалами справи мають лише учасники судового процесу.

Конкуруючими нормами інформаційного законодавства можна вважати норми про права журналістів отримувати інформацію, що не є закритою. Всі докази (факти, документи) у відкритому судовому процесі розглядають безпосередньо, тобто вони стають доступними.

У тлумаченні цієї ситуації серед правознавців і практиків переважає твердження, що журналіста та ЗМІ позбавлено права на ознайомлення з матеріалами. Додатковим аргументом є частина 11 статті 9 Закону України «Про доступ до судових рішень», де встановлено: особи, що не є учасниками судового процесу, мають право отримати доступ до матеріалів справи в тому разі, якщо

рішення суду безпосередньо зачіпає їхні права і виникає потреба оскаржити таке рішення.

Загалом законодавчі регулювання не досить чіткі. Очевидно, за таких обставин існує гіпотетична можливість розсуду судді: він може дозволити ознайомитися з матеріалами справи, якщо визнає, що це виправдано з огляду на публічну зацікавленість в оприлюдненні такої інформації.

**2. Закінчені судові справи.** Це справи, що їх передали до архіву суду відповідно до критеріїв, визначених в Інструкції, затвердженій наказом Державної судової адміністрації України № 168 від 15 грудня 2011 року.

Процесуальне законодавство не містить жодних обмежень для журналістів, які бажають отримати доступ до архівних судових справ. Але й у роботі з такими справами вони мають пам'ятати про правові наслідки за неправомірне поширення інформації з обмеженим доступом або невиправдане розкриття персональних даних фізичної особи.

Суди поки що не виробили однозначної практики щодо процедури надання доступу до такої інформації. Найчастіше це проблема довіри у відносинах ЗМІ та судів. В такому разі доцільно практикувати інформаційні запити, процедуру подання яких передбачає стаття 19 «Оформлення запитів на інформацію» Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## РОЗДІЛ 3

## ІНТЕРВ'Ю ДЛЯ ЗМІ

**3.1. Загальні правила спілкування суддів із представниками ЗМІ та журналістами. Корисні поради**

Слід визнати, що ситуація, коли журналіст бере інтерв'ю у судді, трапляється нечасто. Говорити від імені суду чи судової системи мають уповноважені на те посадові особи. Однак інколи все ж трапляються випадки, коли постає потреба у спілкуванні суддів із журналістами.

Цей посібник містить поради саме для таких випадків.

Спілкування з журналістами у форматі інтерв'ю судді здебільшого розцінюють як незвичну і складну ситуацію. Судді не вважають себе публічними особами і, до речі, як і більшість людей, дуже обережно ставляться до інтерв'ю. Втім, часом нагоду дати інтерв'ю можна сприймати як вимушену ситуацію, а часом – як можливість повідомити громаді щось важливе.

З метою полегшення комунікації суддів зі ЗМІ та громадськістю Рада суддів України рішенням № 62 від 12 березня 2015 року затвердила наведену нижче Пам'ятку щодо спілкування з журналістами:

**Пам'ятка щодо спілкування з журналістами****Основні принципи спілкування з журналістами:**

- Не бійтесь журналістів – вони служать суспільству.
- Журналістам важливо правильно зрозуміти інформацію, щоб донести її до своєї аудиторії.
- Суди можуть і повинні вибудувати добрі стосунки із медіа.
- Преса має право інформувати громадськість, а громадськість – право отримати від неї інформацію про суди.

## Пам'ятайте! Недомовленість і закритість породжують чутки і домисли.

### Деякі поради при спілкуванні з журналістами:

#### Що необхідно робити

Найважливішу інформацію озвучуйте на початку.

Намагайтесь говорити чітко і лаконічно, адже, найвірогідніше, з вашого інтерв'ю використають лише кілька фраз.

Завжди говорите правду.

Вживайте позитивні форми речень замість негативних.

Будьте доброзичливими до преси.

Обережно вибирайте висловлювання. Ваше «міцне слівце» завтра може опинитися на перших шпальтах.

Озбройтесь гумором. Якщо мета журналіста – просто викликати скандал, гумор працює краще за погрози та сварки.

Завжди слідкуйте за своїм зовнішнім виглядом, словами та поведінкою у присутності журналістів.

За потреби і за можливості переадресуйте журналіста до прес-служби суду.

#### Чого робити НЕ можна

«По-приятельськи» спілкуватися з журналістами. Фраза «не для друку» не діє. Пам'ятайте: все, що ви скажете журналісту, може бути використано в публікації.

За жодних умов не повідомляйте ті факти, які не хочете повідомляти.

Не уникайте відповіді на запитання. Пообіцяйте уточнити інформацію і повідомити її пізніше.

Якщо журналіст ставить запитання у формі заперечення, не повторюйте його.

Не говоріть «Без коментарів». Краще зайвий раз нагадати журналістам, що законодавство не дозволяє вам коментувати судові рішення або висловлювати оціночні судження щодо політичної ситуації в країні...

Не сперечайтесь з журналістом. Ви можете виграти в суперечці, але публікації готуватиме він і в кінцевому рахунку ви однаково програєте.

Не повторюйте слова журналіста, з якими ви не згодні! Існує відомий прийом, який дозволяє вкласти у ваші вуста ті слова, які ви зовсім не збиралися говорити.

Не переходьте на особистості. Якщо журналіст виявився непрофесійним, краще дати свої розумні відповіді на його некоректні запитання.

Не піддавайтесь на провокацію.

Суди відіграють неабияку просвітницьку роль, інформуючи суспільство з загальних питань функціонування судової системи та щодо конкретних судових справ. Інтерв'ю – чудова можливість це зробити. Далі наведено деякі практичні поради суддям щодо спілкування з журналістами.

Загальні правила спілкування суддів і працівників суду із представниками ЗМІ:

- **Чесність.** Ніколи не говоріть журналістові неправду і не вводьте його в оману. Журналісти зазвичай відчують, коли хтось намагається їх використати або відволікти від справи. Результатом ваших нечесних (або правдивих лише частково) слів може стати опублікування матеріалу, що є некоректним або вводить в оману.
- **Точність інформації.** Надавайте журналістам лише перевірену інформацію, яка спирається на очевидні факти або обґрунтовані припущення. Не висловлюйте нічим не підтверджених припущень.
- **Повага до праці журналіста.** Не забувайте, що виробництво новин – оперативний процес і кожному журналістові редактор визначає термін, протягом якого потрібно виконати завдання. Редактори ЗМІ зазвичай не сприймають виправдань своїх працівників, мовляв, вони не змогли отримати за цей час інформацію або матеріал для друку. Тому репортер позитивно оцінить готовність судді чи представника суду поспілкуватися з ним за першої нагоди чи на першу вимогу. В такому разі вже на самому початку інтерв'ю виникне сприятлива атмосфера для спілкування.
- **Ініціативність у спілкуванні.** Самі визначаєте умови спілкування. Оскільки ви є джерелом інформації, від вас залежать правила взаємодії. Скажіть репортерові відверто, що можна повідомляти з прямим посиланням на вас, а що – ні. З самого початку попередьте журналіста про положення Кодексу суддівської етики щодо заборони судді коментувати поточні справи, передусім ті, що є у вашому провадженні. Наголосіть, що це потрібно задля збереження об'єктивності. Якщо вас просять поговорити «поза мікрофоном» або дати «неофіційну інформацію», переконайтеся в тому, що ви і журналіст однаково розумієте значення цих термінів і те, як він використовуватиме інформацію.

Пам'ятайте, що журналісти мають варіанти використати ваші слова:

- 1) процитувати прямою мовою із зазначенням вашого імені;
- 2) навести у тексті ваші слова, зазначивши вас як «суддю» або «особу, поінформовану у справі»;



3) використати вашу інформацію як основу для журналістського тексту, в якому взагалі немає посилань на джерело.

У такого жанру, як інтерв'ю, є два автори – той, хто бере інтерв'ю, і той, хто його дає. Тож як співавтор ви можете попросити журналіста показати вам готовий до друку матеріал, оскільки маєте право не лише ознайомитися з остаточним текстом, а й вносити до нього правки.

- **Самостійність.** Не дозволяйте журналістові «вкладати вам в уста його слова». На жаль, представники мас-медіа ще застосовують тактику, яка полягає в тому, що журналіст запитує: «Чи могли б ви сказати, що...» або «Чи було б справедливо сказати, що...», а потім у публікації приписує свої слова безпосередньо вам. Втім, трапляється, що заява журналіста має формулювання, якого ви самі не вжили б, проте за змістом воно досить близьке до вашої думки, щоб погодитися з ним.
- **Звертайте увагу на заголовки,** коли підтверджуєте свою згоду на опублікування інтерв'ю. Сучасні ЗМІ надають великого значення заголовкам, оскільки саме на основі заголовків читач найчастіше робить свій вибір. Скарга особи, що була джерелом інформації, часто стосується не змісту матеріалу, а його назви. Навряд чи варто гніватися на журналіста, який передав точно вашу розмову, а заголовок вибрав не він, а редактор. Водночас заголовок може так само бути підставою для звернення до ЗМІ з вимогою про спростування, як і текст публікації чи її частина.
- **Яскравість.** Робіть яскраві заяви. Журналіст прагне, щоб його матеріал був не лише точним, а й цікавим. Вирішальну роль тут відіграють варті цитування джерела. Якщо ви бажаєте, щоб вас цитували, зробіть ваш матеріал образним, барвистим, яскравим. Якщо ж, навпаки, ви не бажаєте, щоб вас цитували, однак хочете справляти враження готовності до співпраці, то ваші коментарі мають звучати нейтрально.
- **Простота, доступність.** Якщо це можливо, уникайте юридичних термінів, висвітлюючи складні питання. Більшість громадян, серед них і журналісти, не зможуть до кінця зрозуміти ваше пояснення або вашу позицію, якщо ви використовуватимете надто складні юридичні терміни. Щоб донести свою думку, змалюйте картину зрозумілими пересічній особі словами, але не перекручуючи обставини справи.
- **Запишіть інтерв'ю на плівку.** Зробіть власний запис інтерв'ю, надто ж якщо вас дуже турбує питання точності викладу. Чимало представників мас-медіа користуються магнітофонами чи диктофонами. Тож мало ймовірно, щоб вам у цьому відмовили. Але в разі незгоди журналіста вам краще не давати

інтерв'ю. Якщо ви користуєтеся магнітофоном, обов'язково повідомте про це репортерів.

- **Надавайте письмові матеріали, коли це доречно.** Якщо ви маєте документи, які зможете надати журналістові для ілюстрації свого повідомлення, то так і зробіть. Він оцінить ваше серйозне ставлення до справи і готовність допомогти. Наявність документів допоможе журналістові підготувати матеріал, не використовуючи домисли чи творчу фантазію, які найчастіше є зайвими при висвітленні судових справ. Водночас пам'ятайте про обмеження доступу журналістів до судових матеріалів.
- **Довіра.** Зважайте на презумпцію добропорядності журналіста. Якщо ви не маєте підстав не довіряти журналістові (йдеється про ваш особистий досвід спілкування або погану репутацію журналіста), не підозрюйте найгіршого в його діях. Якщо журналіст відчуває, що ви з повагою ставитесь до нього та його обов'язків, то здебільшого інтерв'ю відбувається без ексцесів. Припустімо, вас запитали про щось, що ви не можете коментувати. В такому разі не вживайте різкого «без коментарів». Будьте щирими і намагайтеся в загальних рисах пояснити, чому саме ви не можете надати інформацію.

## 3.2. Підготовка до інтерв'ю: пам'ятка для суддів

### Коли телефонує репортер:

1. За організацію інтерв'ю із суддями має відповідати визначена в суді посадова особа. В жодному разі не слід ігнорувати звернення преси. Ініціативу провести інтерв'ю слід вітати, але важливо розуміти, з якого питання і чому саме з суддями вашого суду хочуть спілкуватися. Прояв поваги до особливостей роботи репортера і обмежені строки у зборі інформації полегшить вам встановлення позитивних контактів зі ЗМІ.
2. Спілкуючись із репортером, відповідальна посадова особа має з'ясувати:
  - ім'я репортера та назву ЗМІ, який він представляє;
  - причину його дзвінка і питання, які мають бути обговорені.
3. Якщо ви суддя-спікер, встановіть основні правила для інтерв'ю і погодьте тему, яка буде обговорена, якомога детальніше.
4. З'ясуйте, для якої аудиторії заплановане це конкретне інтерв'ю і яким чином буде використано інформацію.
5. Перш ніж погодитися на інтерв'ю чи організувати його проведення з одним або кількома суддями, треба чітко розуміти, чого очікує від такого

спілкування репортер і що ще, крім інтерв'ю, увійде до закінченого продукту (повідомлення у випуску новин або статті). Слід з'ясувати, чого прагне репортер – отримати під час інтерв'ю інформацію загального характеру чи його цікавлять конкретні судові рішення або справи? Це буде тематичне чи новинне повідомлення? Коли воно вийде в ефір?

6. Якщо інтерв'ю планується оприлюднити не одразу, дізнайтеся:
  - Чи буде інтерв'ю записане на плівку – відео або аудіо?
  - Це буде прямий ефір чи запис?
  - Де відбуватиметься інтерв'ю?
  - Скільки часу буде відведено в ефірі?
7. Якщо питання просте і тема вам знайома, можете відразу відповідати на запитання репортера. Просто будьте точними, правдивими і лаконічними.
8. Якщо ж питання, про яке йтиметься, складніше, слід погодити інший час зустрічі. Використайте час, який матимете, на підготовку, про що детально розповідається в наступному розділі.

### **Підготовка до інтерв'ю:**

1. Підготуйте три-п'ять пунктів, щоб викласти ваші основні думки якомога стисліше (бажано секунд за 20 або менше). Ось деякі запитання, які вам варто поставити самому собі:
  - Що це за питання? (У чому сутність проблеми?)
  - Як поставлене запитання стосується вас чи суду, в якому ви працюєте?
  - Чому це запитання важливе і для кого?
  - Яка його історична перспектива та які наслідки може мати це запитання?
2. Зберіть загальну та фактологічну інформацію на підтвердження своїх думок і подбайте про те, щоб вона прозвучала переконливо. Не намагайтеся імпровізувати – будьте підготовленими.
3. Подумайте про складні теми та потенційні компрометуючі запитання, які вам можуть поставити, і сформулюйте відповіді, які міститимуть ваші основні думки.
4. Дізнайтеся про свою аудиторію – визначте, хто читає це видання або слухає цю програму, і подбайте про те, щоб ваші думки прозвучали у зрозумілій для аудиторії формі.

5. Попрактикуйтесь. Якщо відчуваєте потребу в допомозі при підготовці до інтерв'ю, зверніться до компетентних у такій справі осіб. Це може бути голова суду, ваш досвідченіший колега, прес-секретар суду та інші.

### Процес інтерв'ю:

Протягом спілкування з журналістом намагайтесь постійно аналізувати й оцінювати ситуацію. Для цього користуйтеся такими порадами:

1. Оцініть рівень розуміння репортером питання, яке маєте обговорити, і в разі потреби дайте йому/їй коротку інформацію.
2. Уважно вислухайте кожне запитання і подумайте, перш ніж відповісти. Повторюйте, перефразуйте, переформулюйте ваше головне повідомлення при кожній нагоді;
3. Якщо журналіст ставить кілька запитань, оберіть ті, на які ви хочете відповідати, й ігноруйте ті, на які ви воліли би не відповідати.
4. Не піддавайтесь тискові представника мас-медіа. Натомість адресуйте ваші відповіді публіці, а особливо – коли даєте інтерв'ю для радіо чи телебачення. Пам'ятайте, що думку про вас сформуєть на підставі вашого впливу на аудиторію, а не на інтерв'юера.
5. Чітко висловлюйте свою думку. Візьміть ініціативу у свої руки, будьте готові наводити інформацію, відповідати на запитання і давати коментарі. Нехай ваші відповіді стануть потоком інформації, а не потоком слів. Будьте пильними, коли журналіст мовчить, даючи вам можливість «заповнити паузу»; не намагайтесь її заповнити.
6. Говоріть простою, доступною для загалу мовою. Навіть якщо журналіст – людина досить ерудована й освічена, ЗМІ не завжди пишуть для людей з високим рівнем освіти.
7. Говоріть коротко. Ваші відповіді на запитання мають бути чіткими й лаконічними. Довгі відповіді збільшують ризик нерозуміння з боку журналіста і ускладнюють чіткість запису, а надалі – відтворення.
8. Вживайте позитивні форми речень замість негативних. Якщо журналіст ставить запитання у формі заперечення, не повторюйте його. Натомість сформулюйте свою відповідь у позитивній формі.
9. Якщо ви не можете відповісти на запитання або щось прокоментувати з огляду на етичні норми, знайдіть час, щоб пояснити, чому ви не можете цього зробити. Не говоріть «без коментарів».

10. Протягом усього інтерв'ю будьте врівноваженими, не звертайте уваги на провокаційні запитання або поведінку журналіста.
11. Під час інтерв'ю дотримуйтеся головних тез, які ви визначили на підготовчому етапі, і повторюйте їх якомога частіше та в різних формах. Можете викласти свої головні ідеї в інтерв'ю, застосовуючи метод «наведення мостів». Цей спосіб передбачає реагування на запитання журналіста швидким переходом до питання, яке ви хочете обговорити, за допомогою сполучної фрази на кшталт «так, і крім того...»

### 3.3. Спеціальні поради щодо поведінки під час телевізійного інтерв'ю

Інтерв'ю на камеру, що його бере тележурналіст, може видаватися страшнішим, аніж інтерв'ю, яке бере журналіст із ручкою та блокнотом у руках. Подані далі рекомендації допоможуть зняти напругу під час інтерв'ю для теле- чи радіопередачі і позитивно позначаться на вашій професійній репутації.

- Заздалегідь спробуйте змодельовати ситуацію телевізійного інтерв'ю. Нехай хтось, використовуючи відеокамеру, подивиться на зображення і зверне увагу на речі, які відволікають, можуть свідчити про невпевненість, дискомфорт тощо.
- Подумайте про свій зовнішній вигляд, одяг. Йдучи на телевізійне інтерв'ю, вибирайте темний, але не чорний, однотонний одяг. Не беріть масивних, крикливих коштовностей. Будьте обережні, коли одягаєте мантию судді на інтерв'ю. Вона є атрибутом гідності, авторитетності та влади, коли ви перебуваєте в залі суду або виконуєте інші професійні функції. Проте в інтерв'ю у рамках загального випуску телевізійних новин вашу мантию можуть сприйняти як вияв вашої зверхності.
- Якщо в приміщенні встановлено камеру, вважайте, що її ввімкнено. Більшість телевізійних репортерів не дають в ефір заяв, зроблених у той момент, коли особа, яку інтерв'юють, не знає, що відбувається зйомка. Проте деякі журналісти так роблять. Не давайте жартівливих або імпровізованих коментарів перед або після самого інтерв'ю. Інтерв'ю не закінчено доти, доки журналіст і телевізійна команда не залишили приміщення суду.
- Не дивіться просто в камеру. Адресуйте свої відповіді журналістові, підтримуйте з ним зоровий контакт.
- Займайте правильну позицію протягом інтерв'ю. Нахиліться трохи вперед, щоб виявити зацікавленість, енергійність і щирість у процесі спілкування.

- Говоріть повільно і впевнено. Не давайте квапливих відповідей. Пам'ятайте про самоконтроль.
- Якщо не знаєте відповіді, так і скажіть. Не висловлюйте припущень. Запропонуйте надати інформацію пізніше.
- Залишайтеся повністю незворушним, коли вам ставлять неприємні запитання або висловлюються вороже. Телебачення – джерело візуальної інформації, тож журналісти будуть зацікавлені в реакціях, у вияві емоцій, навіть якщо ваші слова нейтральні або позитивні.
- За потреби скористайтеся своїми навичками юриста так, ніби відбувається перехресний допит. Коли ви відчуваєте, що вас підставляють, то не буде некоректним, якщо ви відповісте запитанням на запитання, поставивши журналіста на місце. Однак робіть це, зберігаючи спокійний, трохи іронічний тон.
- Якщо ви відповіли на запитання, а журналіст просто сидить і мовчить, не піддавайтеся бажанню додати щось ще до вже сказаного. Заповнювати паузу – не ваше завдання. Нехай запала тиша не провокує вас на те, щоб ваша відповідь вийшла за рамки того, що ви хотіли сказати. Будь-які паузи будуть вирізані з матеріалу.
- Періодично практикуйтеся, даючи гіпотетичні інтерв'ю колегам або дружнім до вас професіоналам у сфері мас-медіа, щоб виробити базові навички і не втрачати їх.

**Якщо в приміщенні встановлено камеру, вважайте, що її ввімкнено. Інтерв'ю не закінчено доти, доки журналіст і телевізійна команда не залишили приміщення суду.**

### **3.4. Поведінка в ситуаціях раптового інтерв'ю**

Журналісти намагаються використовувати будь-які можливості для отримання потрібної інформації. Особливо часто це трапляється тоді, коли йдеться про резонансні судові справи та закриті процеси. Здебільшого представники мас-медіа намагаються зупинити суддю в коридорі (нерідко з мікрофоном та камерою), щоб щось від нього почути. Це досить складна ситуація, коли доречно звернути увагу на таке:

- найголовніше – будьте люб'язними, зберігайте витримку;
- не тікайте від журналіста, не відвертайтеся, бо це створює враження, що ви маєте що приховувати;

- за потреби «тягніть» час. Запитайте, про що хоче запитати журналіст; скажіть, що вам знадобиться декілька хвилин, щоб вирішити якісь невідкладні справи; тим часом використайте відстрочення для підготовки;
- повідомте на камеру про етичний обов'язок судді утримуватися від коментарів у справі, яка перебуває у його провадженні;
- опинившись у неприємній ситуації, висловіть думку, що загальна картина ще не з'ясована і коли деякі факти стануть відомими, вони можуть вплинути на перебіг справи;
- уникайте категоричного виразу «без коментарів». Кращий ефект матиме така відповідь: «Я знаю, що ви відіграєте важливу суспільну роль, інформуючи громаду. Мені шкода, що наразі я не можу допомогти вам. Однак (з огляду на етичні норми, таємницю слідства) я поки що просто змушений утриматися від обговорення цих питань»;
- якщо це можливо, спрямуйте журналістів до прес-секретаря суду.

Учасники II Щорічної конференції з питань зв'язків із громадськістю в судах «Образ правосуддя», яка відбулася 16-17 жовтня 2014 року в Будапешті (Угорщина), надали такі рекомендації щодо поведінки суддів і працівників суду при взаємодії з медіа в ситуаціях, коли така взаємодія відбувається раптово. З метою належного висвітлення діяльності суду у ЗМІ в кризовій ситуації важливим є:

- мати технічні можливості – достатню залу, яка б могла вмістити велику кількість журналістів і обладнання, надати інформацію для журналістів про те, де містяться джерела живлення тощо;
- чітко визначити тему та межі обговорення;
- визначити одну особу, яка даватиме коментар;
- не говорити більше, ніж ви знаєте;
- не надавати недостовірну інформацію;
- озвучити головне послання – основну думку щодо ситуації.

### 3.5. Спілкування зі ЗМІ: глосарій

Ці терміни важливо знати при визначенні правил спілкування із представниками ЗМІ:

- **Поза мікрофоном.** Це може означати різні речі для різних репортерів. Проте офіційно це означає, що інформація, незалежно від того, в письмовій чи усній формі вона подана, не має бути надрукованою або переданою в ефірі. Не надавайте нікому інформації поза мікрофоном, якщо не маєте даних про попередню професійну сумлінність цієї особи. Не всі дотримуються домовленостей щодо нерозголошення. Іноді обіцянка репортера скасовується редактором.
- **Без зазначення автора.** Інформацію можна публікувати або давати в ефір, але без вказання імені того, від кого її отримано. Чітко вкажіть репортеріві, як саме слід позначити джерело інформації, наприклад, «один із двох членів Спеціальної комісії з розгляду скарг на суддів», «представник суду» або «джерело».
- **Неофіційна інформація.** Означає в основному те ж саме, що й «поза мікрофоном». Інформацію жодним чином не пов'язують із тим, хто дав інтерв'ю. Її можна дати як підказку репортеріві зайнятись пошуками в певному напрямку, щоб отримати інформацію не від того, хто дав інтерв'ю. Знову ж таки, спочатку з'ясуйте, що, на думку репортера, має означати цей термін.
- **Строго неофіційна інформація.** Не дуже відрізняється від «неофіційної інформації». Просто більший акцент на конфіденційності та необхідності нерозголошення джерела. Якщо ви не донощик, вам навряд чи доведеться скористатися цією формою подачі інформації.
- **Тільки між нами.** Ця та інші неоднозначні фрази не мають універсального тлумачення і загалом нічого не значать для репортерів. Не вживайте їх.
- **Узгодьте текст зі мною, перш ніж оприлюднити його.** Хоча репортери рідко погоджуються показати готовий матеріал до його публікації або передачі в ефірі, деякі можуть узгодити з вами цитати і/або виклад конкретних фактів. Якщо матимете таку можливість, можете виправити помилки та непорозуміння, але не відмовитися від заяв, про які ви тепер жалкуєте.
- **Прочитайте мені матеріал або дайте мені його прочитати, перш ніж публікувати його / давати його в ефір.** Репортер може погодитися на це, проте єдина користь для вас полягатиме в тому, що ви наперед знатимете зміст матеріалу. Ви не маєте права нічого міняти.



Відносини із громадськістю мають важливу роль для суду. Їх налагодження не може зводитися тільки до певного реагування на критичні виступи ЗМІ, необхідним є налагодження такої роботи із ЗМІ, яка сприятиме доброзичливим зв'язкам суду і з іншими групами громадськості та підвищенню авторитету суду як незалежної та неупередженої соціальної інституції. В багатьох країнах світу головними суб'єктами такої взаємодії є прес-служби, прес-секретарі та спікери суду. В Україні відповідна практика ще не склалася, передусім через брак належного фінансування та організаційної підтримки.

Тим не менш, з урахуванням сучасних підходів та з метою ефективного налагодження діяльності апарату судів всіх інстанцій та юрисдикцій З'їзд суддів України у лютому 2013 року ухвалив рішення про запровадження до штатного розкладу судів посади спеціаліста зі забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря) та визначення у кожному суді судді-спікера. Проектом USAID «Справедливе правосуддя» надано експертну підтримку Раді суддів України та Державній судовій адміністрації України для вироблення Типової посадової інструкції головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря), яку затверджено наказом Державної судової адміністрації України № 145 від 06 листопада 2013 року. Повний текст Типової посадової інструкції головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря) наведено в Додатка до цього посібника – зразки документів.

В різних судах застосовують різні моделі відносин із мас-медіа. Далі вміщено загальні поради, що базуються на досвіді країн зі сталими традиціями відносин ЗМІ та судів.

У діяльності прес-служби та прес-секретарів можна виділити багато спільного. Відмінність полягає в тому, що прес-служба має певний штат і більші організаційні та технічні можливості. В Україні розглядалися різні варіанти: прес-служби на рівні вищих судових органів і прес-секретарі на рівні апеляційних судів (апеляційних округів) та у великих місцевих судах. Оптимально було б на посаду прес-секретаря чи керівника прес-служби призначити особу зі спеціальною журналістською освітою та досвідом роботи в судовій (правовій) журналістиці. За певних умов (насамперед, у невеликих судових установах) обов'язки прес-секретаря може виконувати один із працівників суду, що має

вищу юридичну освіту і певні знання та навички у сфері журналістики. Ми розглянемо деякі особливості діяльності прес-секретарів.

Рішенням Ради суддів України № 21 від 5 вересня 2014 року, копія якого наведена у Додатках, Державну судову адміністрацію України уповноважено утворити Прес-центр судової влади, на який покладено такі функції:

- оприлюднення через засоби масової інформації, веб-портал і веб-сайт офіційної інформації про діяльність судів, органів суддівського самоврядування, Державної судової адміністрації України;

- оприлюднення офіційної позиції вищих органів суддівського самоврядування, Державної судової адміністрації України з питань їх діяльності та діяльності судів;

- підготовка прес-релізів, інформаційних та аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, інших заходів за участю керівництва Ради суддів України, Державної судової адміністрації України, за потреби – судів;

- оперативне реагування на спроби необ'єктивного висвітлення у засобах масової інформації результатів діяльності судів, органів суддівського самоврядування, Державної судової адміністрації України та внесення пропозицій щодо вжиття заходів для спростування недостовірної інформації;

- розгляд (в межах компетенції) разом з іншими структурними підрозділами Державної судової адміністрації України проблемних питань, порушених учасниками мирних заходів біля приміщень судів та Державної судової адміністрації України;

- координація діяльності прес-служб і прес-секретарів судів, інших осіб, відповідальних за взаємодію із засобами масової інформації та громадськістю, надання їм організаційної та методичної допомоги тощо.

Існування такої структури не усуває потребу мати відповідальних за зв'язки з громадськістю та пресою в кожному суді.

#### **4.1. Головний спеціаліст із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації**

Прес-секретар суду є сполучною ланкою між судовою владою і громадськістю в багатьох країнах. Хоч обов'язки таких працівників у різних країнах і навіть у

різних судах можуть істотно відрізнятись, однак прес-секретар суду зазвичай відповідає за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, проводить просвітницьку роботу. Прес-секретар суду може брати участь у діяльності аналітичного характеру, налагодженні внутрішніх зв'язків у судовій системі. Для належного виконання таких завдань, крім спеціальних знань і підготовки, прес-секретар суду мусить мати певні характеристики. Йдеться про комунікативність, тобто навички ефективного спілкування (усного і письмового), дипломатичність, гнучкість, аналітичність, креативність і творчий потенціал, здатність трансформувати складну юридичну лексику у зрозуміле послання для пересічного громадянина, здатність якісно виконувати кілька обов'язків одночасно, вміння зберігати спокій і проявляти витримку в будь-яких складних ситуаціях. Прес-секретар суду працює з суддями, працівниками суду, адвокатами, представниками ЗМІ, громадськістю. Щоб ефективно співпрацювати з кожним, він мусить мати потрібні знання і певні навички роботи.

### Відносини зі ЗМІ

Відносини зі ЗМІ – це, зазвичай, найвідповідальніше завдання, покладене на прес-секретаря суду. Головна його мета полягає в тому, щоб забезпечити доброзичливі стосунки та розуміння між судами і ЗМІ завдяки застосуванню низки різних методів.

Як експерт зі ЗМІ прес-секретар суду має такі обов'язки:

- складати і виконувати план щодо зв'язків суду зі ЗМІ;
- застосовувати інструменти підтримання контактів зі ЗМІ (наприклад, організувати прес-конференції, готувати прес-релізи, дбати про інформаційні випуски тощо);
- інформувати журналістів у контексті правових варіантів вирішення гучних справ, допомагати їм із розумінням суті обвинувачень та переданих до суду справ;
- писати оглядові статті, коментарі з загальноосвітніх питань;
- реагувати на оприлюднені матеріали негативного характеру і вживати заходів для нейтралізації їх впливу;
- працювати із керівництвом суду для визначення варіантів спростування поширеної недостовірної інформації;
- відстежувати сучасні тенденції в новинах і передбачати майбутні;

- контролювати висвітлення в новинах матеріалів про конкретний суд та судову систему загалом, щодня готувати добірку з газетних статей, пов'язаних з судами та їх роботою;
- оцінювати результати кампаній із залученням мас-медіа;
- консультиувати керівництво суду та окремих суддів з питань ЗМІ;
- готувати персонал суду до спілкування зі ЗМІ, надаючи їм коротку інформацію про головні правила проведення інтерв'ю, консультиуючи їх щодо потенційних можливостей інтерв'ю і неприємних непередбачуваних ситуацій;
- сприяти формуванню і підтриманню довіри у відносинах із персоналом суду та з пресою.

Як представник суду прес-секретар суду має виконувати такі головні функції:

- надавати журналістам лише перевірену та точну інформацію;
- надавати журналістам «версію сюжету (історії)» в такому світлі, у якому її бачить суд, і забезпечувати їх інформацією для підтримання такої версії;
- аналізувати й визначати пріоритетність питань, з якими потрібно ознайомити керівництво суду;
- під час спілкування з громадськістю та журналістами вживати зрозумілі терміни й уникати використання юридичної термінології;
- розуміти журналістську професійну лексику і визначати відповідний час та місце для її використання;
- працювати з огляду на граничні терміни, що їх встановлюють журналісти, і розуміти суть різних вимог до оперативного подання інформації в пресі, на радіо, телебаченні та в інтернеті;
- визначати відповідні моменти, коли належить діяти в ролі представника суду, а коли – в ролі організатора виступів суддів чи персоналу суду;
- готувати прес-релізи та інформаційні бюлетені новин;
- давати інтерв'ю за дорученням керівництва суду;
- налагоджувати контакти з певними редакторами та журналістами, які повідомляють про судові сенсації;
- обирати цільові мас-медіа для конкретного сюжету й адаптувати його для конкретного ЗМІ.

Одним із головних завдань прес-секретаря суду є налагодження цивілізованих стосунків між пресою та судом. Взаємодії сприятиме дотримання таких засад:

- давати швидкі й точні відповіді на запити преси в будь-яких ситуаціях;
- складати резюме щодо резонансних справ (рішень) і своєчасно їх передавати друкованим органам;
- зважати на потреби засобів масової інформації під час гучних судових процесів, зокрема, розміщувати журналістів у залі засідань, організовувати для них отримання необхідних послуг, додаткових приміщень, доступу до судових документів тощо;
- сприяти налагодженню діалогу та добрих стосунків між мас-медіа і судом, регулярно організовувати зустрічі керівників судових органів і редакторів ЗМІ;
- працювати над змістом веб-сайту суду і використовувати інші засоби поширення інформації для ЗМІ через інтернет;
- забезпечувати випуск інформаційних буклетів, посібників з історії судочинства та питань судової реформи або інших інформаційних публікацій, що мають допомогти журналістам у висвітленні роботи судів;
- брати участь у складанні та узгодженні освітніх програм для ЗМІ.

Прес-секретар суду має виявляти активну реакцію в разі появи у ЗМІ негативних публікацій про суд чи судову систему загалом, тобто:

- розрізняти конструктивну обґрунтовану критику і помилкові та заангажовані публікації;
- вчасно інформувати керівництво та суддів про появу негативних публікацій;
- швидко оцінювати кризову ситуацію і консультувати керівництво та окремих суддів щодо того, як діяти найкраще;
- пропонувати модель реагування на негативні публікації і готувати плани дій;
- швидко збирати і поширювати фактичну інформацію про ситуацію, щоб тримати її під контролем;
- діяти як представник суду або призначити спеціального представника для відповідей на запитання журналістів;
- намагатися запобігати виникненню кризової ситуації замість того, щоб реагувати на негативний газетний матеріал після публікації;

- готувати коментарі, аналітичні статті та «листи до редактора», відповідаючи на негативну або помилкову публікацію;
- налагоджувати партнерські стосунки з адвокатурою та іншими відповідними групами, реагуючи на критику судових органів, і залучати їх до процесу спростування негативної та помилкової інформації.

Окрім іншого, для налагодження дієвої системи інформування громадян та поширення об'єктивної інформації про суди можна направити листи всім представникам місцевих ЗМІ із запрошенням до співпраці. Зразок запрошення до співпраці місцевих ЗМІ наведено у розділі 8 посібника.

Також для визначення потреб ЗМІ у відомостях для висвітлення роботи суду можна провести опитування. Зразок опитування наведено у Додатках до цього посібника.

### **Робота із громадськістю**

Робота з населенням належить до пріоритетних завдань прес-секретаря (фахівця зі зв'язків з громадськістю) суду, оскільки вона має забезпечувати довіру населення до суду. Потрібно виходити з того, що довіра громадян формується не лише на підставі особистого досвіду, а й під впливом доступної інформації, передусім – інформації ЗМІ. Прес-секретар суду має такі обов'язки:

- оцінювати потреби різних категорій населення в отриманні інформації про суд та судові процедури і готувати програми інформування, які задовольняли б ці потреби;
- налагоджувати партнерські стосунки з громадськими організаціями, що репрезентують інтереси територіальних громад, залучати їх до підготовки та реалізації програм інформування населення;
- забезпечувати можливість суддям і персоналові суду виступати перед різними спільнотами, школярами та іншими зацікавленими групами;
- готувати програми відвідання суду, які можна адаптувати до різних аудиторій (наприклад, школярів, літніх людей) та в рамках спеціальних заходів, наприклад, Дня права, День суду, Дня відкритих дверей у суді;
- розробляти просвітницькі програми разом із місцевими управліннями освіти та закладами методичної перепідготовки викладачів права у середніх школах для висвітлення головних напрямів роботи суду, укладати методичні матеріали тощо;
- готувати матеріали для веб-сайту суду, постійно його поповнюючи, щоб вчасно надавати інформацію громадськості через інтернет.

Наведена модель організації роботи прес-секретаря суду має рекомендаційний характер, оскільки її реальне наповнення залежить від фактичних можливостей конкретного суду.

Досить цікавим є приклад роботи з громадськістю Верховного Суду Великої Британії, який дотримується політики «відкритих дверей» шляхом забезпечення доступу громадян до приміщення Верховного Суду. Працівники апарату Верховного Суду Великої Британії, в тому числі охоронці, навчені ввічливо спілкуватися з відвідувачами суду, а також заохочувати випадкових перехожих заходити до приміщення та ознайомлюватися з роботою Верховного Суду.

Після того як відвідувачі заходять до приміщення, працівники апарату суду допомагають зрозуміти процедуру розгляду справ Верховним Судом Великої Британії. Відвідувачам доступні різні інформаційні матеріали про Верховний Суд; у суді створено інформаційний куток, який розповідає про історію Верховного Суду. Відвідувачі навіть можуть відчути себе суддею, скориставшись інтерактивною базою даних та винести рішення у одній із розглянутих справ.<sup>22</sup>

**За певних умов (насамперед, у невеликих судових установах) обов'язки прес-секретаря може виконувати один із працівників суду, що має вищу юридичну освіту і певні знання та навички у сфері журналістики.**

## 4.2. Прес-реліз – підготовка, структура, розповсюдження

**Прес-реліз.** Прес-реліз є однією з найпростіших форм комунікації з журналістами. Різновидом прес-релізу також є прес-анонс. Особливість прес-анонсу полягає в тому, що він є повідомленням про подію, заплановану у майбутньому та одночасно – запрошенням на неї журналістів. Будь-який прес-реліз – це повідомлення, в якому міститься інформаційний привід – новина. Потрібно зрозуміти, що підготовку прес-релізів потрібно планувати перед усіма подіями, про які ви хочете попередити журналістів (найчастіше – запросити їх) та після усіх запланованих подій, про результати яких ви хочете повідомити ЗМІ.

З бурхливим розвитком інтернет-комунікацій прес-релізи перестали бути виключним джерелом інформації для журналістів. Сьогодні кожен користувач інтернету може прочитати новину суду на його веб-сайті чи сторонньому ресурсі. Тому навіть якщо журналістів турбувати з якогось приводу недоречно, але певні відомості можуть бути цікаві простим громадянам, слід спланувати

<sup>22</sup> Брифінг Бенджаміна Уілсона, директора з комунікацій Верховного Суду Великої Британії, щодо комунікації та доступності Верховного Суду Великої Британії.

написання та розміщення новини на власному веб-сайті суду чи ресурсі партнерської організації.

### Підготовка ефективного прес-релізу

Перший прес-реліз був написаний Айві Лі (Ivy Lee) 26 жовтня 1906 р. у зв'язку з аварією на залізниці Пенсільванії. Газета NewYorkTimes була під таким враженням від інноваційного підходу до корпоративних комунікацій, що надрукувала перший прес-реліз дослівно. Протягом наступних тижнів журналісти та влада пишались чесністю й відкритістю залізниці Пенсільванії.

З розвитком інтернету прес-реліз почав використовуватися не лише як засіб комунікації з журналістами. Публічну інформацію, розповсюджену в інтернеті (навіть лише на корпоративному сайті), може прочитати кожен – партнери, відвідувачі тощо. Тому навіть з'явився особливий формат прес-релізів для розповсюдження в інтернеті – так званий «соціальний прес-реліз». До прес-релізу тепер можна додавати фото, відео, корисні посилання та файли, публікувати прес-релізи за допомогою соціальних закладок. Сам же прес-реліз протягом кількох хвилин стає доступним у пошукових системах, новинних агрегаторах, надсилається електронним ЗМІ та експертам.

Змістом прес-релізу є **інформаційний привід**. Це подія або явище, яка може зацікавити аудиторію. Це ваша новина. Інформаційний привід зацікавить журналістів, якщо:

- він відповідає інтересам аудиторії їх видання;
- інформація викладена чітко і лаконічно, з точними фактами та цифрами;
- до інформаційного приводу мають відношення відомі люди, експерти.

Важливо чітко зрозуміти, в чому полягає інформаційний привід, яким ви «турбуєте» журналіста, чи дійсно він вартий його уваги. При цьому в кожному прес-релізі має бути лише один інформаційний привід.

Недостатньо знайти цікавий, на вашу думку, інформаційний привід. Пам'ятайте, щовашпрес-релізконкуруватимездесятькамиіншихінформаційнихповідомлень. Якщо ж у заході вашого суду не братиме участь Президент чи прем'єр-міністр (якщо братиме, не переймайтесь щодо конкуренції), головне – потрапити в контекст, тобто пов'язати вашу новину з суспільно важливою проблемою, яка жваво обговорюється. Для цього стежте за повідомленнями провідних ЗМІ і продукуйте інформаційні приводи, які відповідають інформаційним трендам сьогодення.



## Структура прес-релізу

Структура прес-релізу становить собою перевернуту піраміду. Спочатку стисло викладається суть новини, потім її найбільш важливі подробиці. Прес-реліз містить заголовок, лід (перший абзац), основний текст, довідкову інформацію та контакти.

З заголовку має бути зрозумілим інформаційний привід, лід відображає найважливіші факти новини у 40 або менше словах. У ліді потрібно відповісти на запитання: «Хто?», «Що?», «Де?», «Коли?», «Чому?». У основному тексті розкриваються деталі новини – «Як?», «Які перспективи це має?», наводяться цитати з висловлювань експертів.

Для кращого сприйняття дотримуйтесь правила: «один абзац – одна подробиця». Оптимальний розмір кожного абзацу – 3-4 рядки. Використовуйте цікаві ілюстрації до прес-релізу. При розміщенні на інтернет-ресурсах до прес-релізу можна додавати відеофайли, корисні посилання, прикріплені файли (наприклад, прес-паке́т).

Кілька правил щодо стилістики прес-релізу.

- 1) Слідкуйте за граматичними, синтаксичними та орфографічними помилками. Їх наявність знижує довіру до вашого повідомлення.
- 2) Тон прес-релізу має бути нейтральним і об'єктивним. Постарайтеся описати подію з позиції стороннього спостерігача, без нав'язливих рекламних інтонацій.
- 3) Використовуйте у прес-релізі активні дієслова. Наприклад, «спеціалісти провели дослідження», а не «дослідження було проведено спеціалістами».
- 4) Зробіть текст прес-релізу максимально простим. Використовуйте зрозумілу мову. Пам'ятайте, що його читатимуть не фахівці у сфері права. Якщо у прес-релізі використовується специфічна термінологія – зробіть зноску, поясніть значення того чи іншого терміну.
- 5) Використовуйте класичне форматування тексту – одним шрифтом, без зайвих великих літер, проміжків тощо.

## Розповсюдження прес-релізу

Головне правило – розповсюджувати прес-реліз тільки тим медіа, для яких він цікавий. Щоб дізнатися про те, чи може бути він потенційно цікавим тому чи іншому медіа, існує єдине правило – перечитати, про що в ньому пишуть. Якщо

за форматом і тематикою ваша новина відповідає редакційній політиці медіа, відправляйте йому прес-реліз.

Існують різні підходи до розповсюдження прес-релізів. Комусь із журналістів зручніше отримати інформацію про новину телефоном, комусь можна повідомити її електронною поштою, хтось обробляє лише новини, які надходять на офіційну електронну скриньку редакції. За загальним правилом, якщо ви особисто знайомі з журналістом (редактором), краще відправити прес-реліз зручним для нього способом. Якщо ж ви не знайомі з журналістом особисто, слід переслати прес-реліз на офіційну електронну скриньку редакції. Всі провідні видання постійно перевіряють електронну пошту і готові використати інформацію з прес-релізу, якщо вона є дійсно цікавою.

### **Чого не варто робити ніколи:**

- масові розсилки прес-релізу всім ЗМІ без розбору. Результату ви все одно не доб'єтесь, але ризикуєте втратити лояльність журналістів і назавжди потрапити в спам;
- телефонувати журналістам із запитаннями «Коли буде опублікований мій прес-реліз?» Якщо інформація їх зацікавить, вони самі з вами зв'яжуться;
- вимагати щось від журналістів чи редакторів. Вони підпорядковуються виключно редакційній політиці й головному редактору, а не вам чи вашому керівництву. Деякі корпоративні новини слід публікувати лише на власному веб-сайті.

Зразки прес-релізів та прес-анонсів містяться у Додатках до цього посібника.

### 4.3. Прес-конференція – підготовка та проведення

**Прес-конференція.** Планувати проведення прес-конференцій слід в тому випадку, якщо є дійсно важлива новина і особа, яка є її учасником (спікер), готова розповісти про неї та відповісти на запитання журналістів. Прес-конференція потребує значно більшої підготовки, ніж розповсюдження прес-релізу. Важливо не тільки, як вона буде організована, але й наскільки підготовленим до спілкування з журналістами є спікер. В деяких випадках замість того, щоб донести ключове повідомлення, спікери через свою невідповідність дають журналістам підстави для негативних публікацій.

Різновидом прес-конференції є прес-брифінг – коротка зустріч з журналістами для того, щоб висловити свою позицію з певного питання.

Загалом прес-конференції і прес-брифінги судам обов'язково потрібно закладати в свої комунікаційні плани. Потрібно використовувати можливість протягом певного часу звернути увагу журналістів лише на ключову тему. При цьому їх проведенню має передувати фахова підготовка основних спікерів суду до спілкування з журналістами.

#### Проведення прес-конференцій

До прес-конференції слід ставитись як до можливості на годину (іноді більше) привернути увагу журналістів до теми, яку ви хочете порушити. Це можливість розповісти правду, але ту правду, яка стосується суспільно важливої теми прес-конференції. Не думайте, що ви можете легко дати журналістам свою порцію інформації і приховати інші суспільно важливі аспекти проблеми. Нижче наведено десять ключових рекомендацій щодо проведення прес-конференцій.

- 1) **Визначте час.** Найкращий час для проведення прес-конференцій – з вівторка по четвер у період з 10:00 до 11:30 та з 14:30 до 16:00.
- 2) **Плануйте присутність.** Потрібно щонайменше 2 тижні на підготовку прес-конференції. При цьому, звичайно, бувають і прес-конференції, які готуються за кілька годин, але лише за виняткових обставин. Тому ще задовго до початку запланованої прес-конференції ви повинні знати, як вона буде проходити. Насамперед визначте головний інформаційний привід, якому буде присвячена прес-конференція, пов'яжіть його з суспільно важливими проблемами, визначте спікерів і видання, яким ці проблеми та спікери можуть бути потенційно цікавими, підготуйте прес-анонс і запросіть журналістів на прес-конференцію. Перший прес-анонс має бути розповсюджено за

тиждень, другий – за два дні до прес-конференції. Обов’язкова акредитація журналістів допоможе за день до прес-конференції знати, кого чекати на заході.

- 3) **Необхідні матеріали.** До кожної прес-конференції потрібно підготувати інформаційні матеріали, які будуть роздруковані та роздані присутнім. Це – прес-реліз, бекграундер, біографії спікерів, інші релевантні для події матеріали.
- 4) **Зовнішній вигляд.** Вигляд спікерів і модератора прес-конференції має відповідати ситуації й аудиторії, перед якою вони будуть виступати. Він повинен підкреслювати ті тези, які висловлюються під час прес-конференції.
- 5) **Коли розпочинати прес-конференцію.** Для журналіста прес-конференція починається тоді, коли він зайшов у приміщення. Тому, наприклад, невічливий охоронець, який не пропускає представників ЗМІ, може зіпсувати весь захід. Окрім оповіщення усіх, кого зустрічатимуть журналісти на своєму шляху, потрібно роздрукувати покажчики, щоб було зрозуміло, як швидко знайти залу, в якій проходитиме прес-конференція.
- 6) **Готуйте виступ і відповіді на запитання.** Навіть якщо головними спікерами на прес-конференції будуть професіонали, які щодня виступають із публічними промовами (наприклад судді), не нехуйте підготовкою до основного виступу. Якщо судді говоритимуть з журналістами «юридичною мовою», прес-конференція буде неефективною. Сформулюйте головні тези виступу, які ви хочете побачити у випусках новин. Основне повідомлення включіть у заголовок прес-релізу і якомога частіше (звісно, де це доречно) повторюйте його протягом свого виступу. Визначте додатково 1-2 тези, які претендували б на висвітлення у медіа. Бажано скористатися секундоміром, щоб визначити, що спікер зможе повідомити за 5-10 хвилин (саме такий час виступу основного спікера). Спеціалісту зі зв’язків з громадськістю разом зі спікерами слід сформулювати ймовірні питання, які будуть ставити журналісти, і підготувати на них чіткі, але повні відповіді. Визначте питання, на які спікер не буде відповідати і причини для цього.
- 7) **Дайте слово журналістам.** Прес-конференція – це не театр одного актора. Якщо ви хочете просто зробити заяву – обмежтесь прес-релізом або прес-брифінгом. Прес-конференція ж передбачає активну участь журналістів. Якщо ви обмежите їх можливість ставити критичні питання, наступного разу на вашу прес-конференцію ніхто не прийде.
- 8) **Розробіть регламент.** Ви можете легко визначити, по скільки запитань від кожного журналіста (видання) дозволяється задати під час прес-

конференції, але головне – повідомити про це учасникам. Якщо журналісти задають більше питань, ніж встановлено, можна нейтралізувати це фразою: «Ми домовились задавати лише по одному запитанню».

- 9) **Будьте готові до провокацій.** Причини провокаційних питань від журналістів можуть бути різними – від бажання отримати «смажені факти», «ексклюзив» до банальної «замовності». Єдиний спосіб протистояти таким питанням, а іноді й випадкам у свій бік – бути готовим до них. Вони можуть стосуватися особистого життя спікера (авто, на якому їздить дружина судді, статки, будинок тощо), конкретних судових справ, які (на думку журналістів) були невірно вирішені судом, поведінка когось із працівників суду тощо. Як свідчить практика, основні вразливі теми спікер чудово знає і може підготуватися до них заздалегідь. Незалежно від ставлення учасників до журналістів, які ставлять такі питання, не варто їх повчати на прес-конференції (використайте для цього інший час і спосіб). Відповіді на провокаційні питання мають бути чіткими, спокійними і переконливими. Потрібно пам'ятати головне – найкращою реакцією для провокатора є обурення спікера, втрата контролю над ситуацією, емоційні й лайливі висловлювання. Якщо це з вами сталося, шукайте їх у вечірніх випусках новин.
- 10) **В межах компетенції.** Намагайтесь не коментувати і навчіть основних спікерів суду не коментувати питання, які перебувають поза межами компетентності. Неприпустимим є виправдання на кшталт: «Я, звісно, не експерт в цьому питанні, тому сприймайте мої слова як приватну думку». У спілкуванні з журналістами немає «приватних думок» чи «суб'єктивних тверджень». Не сумнівайтесь, що інформація, яку ви повідомили, буде опублікована. Абсолютно прийнятною є практика переведення запитання відповідальному фахівцю, який є експертом у цій темі (не обов'язково під час прес-конференції, можна запропонувати журналістам звернутися до конкретної людини за коментарем після заходу).

Це головні правила, які допоможуть провести ефективну прес-конференцію і передати ваші ключові повідомлення її учасникам, а через них – цільовій аудиторії. Слід пам'ятати, що після прес-конференції можна неформально поспілкуватися з журналістами «за кавою», але тримати себе в руках – прес-конференція для них продовжується і все, що ви скажете, може бути дуже швидко опубліковано.

#### 4.4. Прес-тури та їх організація

**Прес-тур.** Під прес-туром розуміється спланована екскурсія журналістів до суду. При цьому для ефективної комунікації недостатньо просто розповісти, як працює суд. Прес-тури мають викликати інтерес журналістів до повідомлень (об'єктів, предметів, осіб, процесів), які можна побачити під час прес-туру, «доторкнутися» до них.

Наприклад, запровадження автоматизованої системи діловодства є чудовим інформаційним приводом для організації прес-туру (якщо вона дійсно працює). Під час заходу журналісти зможуть на власному досвіді переконатися у економії часу на обробку документів працівниками суду (наприклад, потренуватися працювати з документами у ролі секретаря, помічника судді тощо).

Прес-тури необхідно обов'язково планувати заздалегідь, оскільки вони потребують серйозної підготовки і координації дій всіх працівників суду.

#### Організація прес-турів

Як ми вже визначили, прес-тур проводиться для того, щоб дати можливість певній групі журналістів на власні очі побачити процеси, об'єкти, до яких ви хочете привернути увагу. Як кажуть, краще один раз побачити, ніж сто разів почути. Вочевидь, якщо тема цікава, журналісти висвітлять її у своїх виданнях.

Організація будь-якого прес-туру починається з визначення цілей. Звичайно, цілі прес-туру мають відповідати загальній комунікаційній цілі інституції, в рамках якої він запланований. Наприклад, якщо суд хоче обґрунтувати необхідність автоматизації телефонних розмов, можна ознайомити журналістів з роботою відділу звернень (в деяких українських судах на телефонні дзвінки громадян щодня відповідають десятки осіб), розповісти, скільки робочого часу і коштів суд витрачає на телефонні відповіді, а потім у партнерстві з компанією-експертом продемонструвати можливості автоматизації телефонних розмов.

Після того, як цілі зрозумілі, визначається час, об'єкти, з якими планується ознайомити гостей, експертів, які будуть задіяні у організації та проведенні прес-туру. Особливу увагу слід приділити вибору редакцій, журналістів, яких планується запросити. Пам'ятайте, що це можуть бути не лише журналісти, а й популярні блогери, представники громадських організацій – це залежить від аудиторії, до якої ви хочете донести своє повідомлення.

Бажано, щоб екскурсія була поєднана із змістовним заходом, наприклад, презентацією чи круглим столом. Такий захід зазвичай проводиться для того, щоб ще раз передати ключову інформацію (дати, цифри, назви) і переконатися, що учасники прес-туру все вірно зрозуміли. Також під час заходу журналісти можуть задати уточнюючі питання, подискутувати на запропоновану тему.

Організація прес-туру відбувається за аналогічною із прес-конференцією схемою: визначення цільових медіа, запрошення за допомогою прес-релізу, уточнення фінального списку учасників, розробка пакета інформаційних матеріалів, підготовка спікерів, моніторинг медіа після проведення заходу.

Серед заходів для журналістів та блогерів або за їх участю, які плануються прес-службою суду, пропонується проведення прес-сніданків із головою суду, круглих столів з обговорення гострої соціальної проблематики, запрошення на святкові заходи до суду, коментування юридичних питань у різних ЗМІ.

## РОЗДІЛ 5

## КОМУНІКАЦІЇ ПІД ЧАС КРИЗИ

Криза – це надзвичайна ситуація, яка ставить під загрозу стабільність роботи суду.

Кризові ситуації можуть бути різного характеру – наприклад, внесені зміни до закону викликали не передбачуване заздалегідь зростання навантаження на суди і відповідно наплив відвідувачів, пожежа в суді, затоплення приміщень суду, бойкот суду громадськими активістами чи проведення гамірних мітингів під вікнами суду, трагедія, коли на порозі суду вбито підсудного або коли зловмисник проніс до приміщень суду зброю та погрожує всім, хто там перебуває, тощо.

Наведений перелік свідчить про зовнішній фактор (люди) або вплив обставин переборної сили (стихія).

Головне правило поведінки під час таких ситуацій – бути до них готовими і вміти ними управляти.

Готовими до них може бути той, хто передбачає чи враховує різні можливі крайні випадки і має **попередньо сформований план налагодженої взаємодії членів свого колективу, коли щось із описаного відбувається.**

Підготовлені до кризи інституції екстремальну ситуацію переносять набагато краще, ніж ті, хто наївно вважає, що криза ніколи не настане, а статистика свідчить, що передбачити кризу можна до 90% випадків.

При настанні кризової ситуації спостерігається підвищена увага як до неї, так і до установи з боку громадськості та ЗМІ. Слід виробити і мати під рукою відповідно плани внутрішньої та зовнішньої комунікації для того, щоб, з одного боку, впоратися з кризовою ситуацією чи обійтися мінімальними її наслідками в самій установі, й з іншого – уникнути репутаційних втрат.

Доречно розпочати із внутрішнього плану комунікації.

Керівник апарату суду має розробити проект і погодити з головою суду основний (план А) і запасний (план Б) план взаємодії на випадок кризових ситуацій, який має бути затверджений зборами суддів і доведений до відома всіх працівників суду.



Крім того, має бути наказ по установі з викладом ланцюга взаємодії:

- 1) хто дає знати всім про настання кризової ситуації;
- 2) хто має зателефонувати у служби порятунку, поліції, швидкої допомоги тощо;
- 3) хто вступає в контакт і робить відповідне оголошення для всіх, хто перебуває в приміщенні суду;
- 4) хто вступає в контакт і робить відповідне оголошення для тих, хто мав намір зайти у приміщення, але не встиг це зробити;
- 5) хто виходить до преси чи зв'язується по телефону з журналістами тощо.

Паралельно мають існувати плани евакуації людей та документів із приміщення.

**Запасний план (план Б) існує на випадок, якщо не спрацює схема взаємодії, передбачена основним планом. Тому він має не повторювати план А, а бути йому альтернативою.**

В контексті комунікації із зовнішніми аудиторіями до початку кризи слід підготувати:

- 1) друковані матеріали, які можна роздати журналістам у випадку кризи, принаймні частково задовольнивши тим самим їх інтерес. Зміст матеріалів до настання самої кризи підготувати неможливо, але їх види і структуру – цілком реально;
- 2) спікерів суду – тих, хто зможе першим прокоментувати кризову ситуацію від імені установи;
- 3) шаблони повідомлень – конструкції, які можна буде використовувати під час кризи для різних аудиторій – громадян, керівництва, журналістів, співробітників тощо (тоді, коли на креатив немає часу);
- 4) пріоритетні канали комунікацій, які суд використовуватиме під час кризи;
- 5) команду, яка працюватиме над вирішенням кризової ситуації і комунікаціями суду під час кризи.

В ідеалі – варто розробити ці модулі щодо кожного з можливих типів криз.

Окрім цих надзвичайно важливих модулів, під час кризової ситуації слід пам'ятати такі правила:

- забезпечте постійний (цілодобовий) контакт із відповідальною особою принаймні двома каналами зв'язку (наприклад, мобільний та робочий телефон і e-mail). Журналісти не чекатимуть ваших коментарів, якщо контактна особа виявиться «поза зоною досяжності», й опублікують матеріал без вашої позиції;
- проведіть оперативну нараду, на якій проаналізуйте дійсні причини настання кризи і загрози, які вона може нести для суспільства;
- підготуйте короткі, точні відповіді на основні запитання. Використовуйте прості та зрозумілі слова. Короткі відповіді допомагають зменшити нервозність;
- визначте спікера(ів) саме під час цієї конкретної кризи. Існує думка, що іноді найвищим керівникам не варто одразу коментувати те, що відбувається, оскільки сама його присутність підкреслює небезпечність ситуації.
- здійснюйте моніторинг повідомлень у медіа щодо кризи, швидко виправляйте помилки через контакти із журналістами;
- запам'ятайте, що компанія, яка перебуває у кризовому стані, оцінюється громадськістю за чотирма факторами, що забезпечують довіру та надійність:
  - співчуття та/або захист (як правило, протягом перших 30 секунд);
  - компетенція, експертиза та готовність діяти;
  - чесність і відкритість;
  - відданість;
- не робіть пояснень, доки ви не почуєте аудиторію. Послухайте свою аудиторію – які ризики непокоять її. Один зі способів оцінки потенційної реакції людей на ваше повідомлення полягає в тому, щоб зателефонувати декільком друзям та поцікавитися їхньою думкою;
- будьте відвертими, відкрито визнайте допущені помилки. Часто чиновники не визнають своїх помилок, доки журналісти не наведуть докази, які вочевидь підтверджують промахи. Врешті-решт, така поведінка може зробити зі спікера посміховисько в очах цільової аудиторії. Одного разу втрачену довіру надзвичайно важко відновити;
- працюйте у режимі нон-стоп протягом усієї кризи до самого її завершення;
- зробіть організаційні та комунікаційні висновки із кризи.

## КОМУНІКАЦІЙНА ТАКТИКА СУДУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ РОЗГЛЯДОМ РЕЗОНАНСНИХ СПРАВ

Результати моніторингу відносин судів та ЗМІ впродовж останнього десятиріччя засвідчують, що суди практично не беруть до уваги можливий суспільний резонанс справи, яка перебуває у їхньому провадженні. Ідеться про те, що, навпаки, в таких категоріях справ воліють обмежити присутність представників медіа, виділяючи найменший зал судових засідань, впроваджуючи вимоги просити заздалегідь дозволу на присутність телевізійних камер тощо. Траплялися випадки, коли під приводом турботи про безпеку учасників процесу тощо на вході до суду охорона вилучала фотоапарати, камери, телефони.

Такі підходи неприйнятні з огляду на низку причин.

Інтерес медіа до гучних справ або тих, до яких залучені відомі особи, викликаний правом їх аудиторії отримати інформацію з перших рук про такі справи, і журналісти мусять це забезпечити.

Судова адміністрація зобов'язана вжити заходів безпекового характеру, не допускаючи в приміщення суду холодну та вогнепальну зброю, отруйні предмети тощо. Однак вилучення майна журналістів чи звичайних відвідувачів, яке не стосується цієї групи, є протиправним, оскільки таким чином не тільки демонструється неповага до права власності, а й у заборонений законом спосіб порушується право власності на ці предмети через їх нехай навіть тимчасове вилучення із користування власника. Більше того, для оператора телеканалу камера – його професійний інструмент, як і фотоапарат для фотокора газети.

Тож при свавільному і безпідставному їх вилученні ігнорується важливість і практично унеможлиблюється робота працівників медіакомпаній.

Таке траплялося через те, що судова система через своїх лідерів лише недавно усвідомила важливість співпраці з пресою, а до цього не вбачала особливої потреби докладати зусиль для інформування громадськості та мас-медіа.

Наведемо фрагмент інтерв'ю. Журналіст Т.: «Складається враження, що для адміністрації судів і самих суддів інтерес громадськості до судового процесу є чимось схожим на природне стихійне лихо, не передбачене ніяким прогнозом».

Тож важливо окремо розкрити питання про тактику суду під час розгляду резонансних справ.

### Важливість підготовки судів до висвітлення резонансних судових справ

Аналіз практики та далеких від дружніх стосунків судів і мас-медіа підтверджує, що судді більше схильні до того, щоб подбати про впровадження спеціальних заходів для доступу ЗМІ під час розгляду резонансних справ, ніж визнати суспільну важливість їх праці і спростити умови. Судді називають досить серйозні, на їхню думку, обставини і виправдовуються тим, що мають на меті таке:

- забезпечити об'єктивність судового процесу, звести нанівець або зменшити ризик впливу на суддю, учасників процесу, присяжних, а також ризик того, що вони самі будуть у сюжетах при висвітленні справи;
- не допустити порушення строків розгляду інших справ у цьому суді;
- забезпечити звичайним громадянам, свідкам, присяжним, адвокатам та іншим учасникам процесу доступ до приміщень суду;
- гарантувати громадську безпеку й запобігти можливим негативним наслідкам від скупчення людей, транспортних засобів, спеціальної техніки ЗМІ (обладнання для прямої трансляції, освітлення тощо), а особливо з огляду на брак місць для паркування, малу місткість зали судових засідань, вузькі коридори та ін.

З попередніх розділів цього видання ми вже знаємо, що кожен із наведених аргументів при їх об'єктивному аналізі легко спростувати, варто лише надати ваги ролі преси у демократичному суспільстві, визнати право співгромадян отримати інформацію про справу із зали суду і подбати завчасно про організацію роботи в самому суді, щоб не допустити потенційних ризиків скупчення людей і перешкод нормальному перебігу судового процесу.

Втім, слід визнати, що за відсутності попередньо проведеної підготовки до роботи в умовах підвищеної уваги медіа до окремих справ такі ризики постають з особливою гостротою, якщо судовий розгляд оголошують закритим або ухвалюють рішення про обмеження фото- чи відеозйомки.

Такі обмеження найчастіше не зупиняють журналістів, які намагаються роздобути потрібну інформацію, формально не порушуючи встановлених обмежень, але фактично створюючи, можливо, ще більші проблеми. Діапазон можливих порушень – від спроб прихованого фотографування або відеозйомки

в залі судового засідання, під час якого заборонено користуватися камерами, до порушення правил безпеки під час розміщення апаратури, паркування автомобілів ЗМІ у недозволених місцях, до спроб отримати інформацію від учасників процесу в коридорах суду, на виході з нього тощо.

Такі ситуації можуть стати несподіваними для осіб, відповідальних за технічний (організаційний) аспект стосунків зі ЗМІ під час розгляду резонансних справ, – і для працівників суду, і для правоохоронців. За вказаних обставин важливо адекватно реагувати, розуміючи й беручи до уваги потреби та права суду та ЗМІ й усвідомлюючи спільність їхньої кінцевої мети: діяти так, щоб це найбільшою мірою відповідало інтересам громадськості.

Щоб цього уникнути, судді належить формально, під протокол, публічно попередити всіх присутніх у залі про можливі правові наслідки в разі прояву неповаги до суду, а представників преси – ще й на випадок поширення ними з порушенням закону про захист персональної інформації даних про учасників процесу або іншої захищеної законом інформації.

### **Організація роботи суду в умовах розгляду резонансних справ**

До проблемних питань, які можуть постати у контексті розгляду резонансних справ, належать такі:

- припарковані в неналежному місці автомобілі ЗМІ з трансляційною апаратурою і загалом проблема паркування автомобілів представників мас-медіа;
- брак наперед визначених місць для інтерв'ю та прес-конференцій, що може ускладнити зручне та безпечне пересування публіки в приміщенні суду;
- не визначення персоналу суду для оперативного залагодження конфліктів;
- посилена увага представників ЗМІ до суддів, працівників суду, учасників процесу та їхньої діяльності, спроби вступити в контакт, отримати інформацію тощо;
- відсутність плану забезпечення контролю за поведінкою натовпу біля приміщень суду та регулювання доступу осіб до зали судових засідань;
- відсутність спеціальних знаків для пересування в приміщеннях суду;
- не забезпечення ескортів та спеціальних маршрутів для сторін, адвокатів чи інших учасників процесу, щодо контактів з якими представники ЗМІ виявляють (можуть виявити) найбільшу зацікавленість;

- не поінформованість присутніх про можливу відповідальність за порушення правил поведінки у приміщеннях суду та під час судових засідань;
- не забезпечення безперешкодного входу та гарантування безпеки представникам мас-медіа й публіці, що відвідує судові засідання у резонансній справі;
- використання знімальної апаратури та пультів управління звуковою системою в проходах та інших місцях судових приміщень і поза ними;
- не розміщення завчасно знімальної апаратури в залі суду, зокрема, такі варіанти її використання, як пряма трансляція, запис на носії інформації та їх винесення із зали засідань, аудіозапис, замальовки художників, касетні та цифрові магнітофони в залі;
- спроби проведення інтерв'ю в коридорах та інших місцях, де можуть з'являтися учасники процесу;
- не виставлення знаків обмеження доступу ЗМІ до таких приміщень суду, як канцелярія, нарадча кімната, кабінети суддів та працівників суду;
- брак інформації про порядок доступу до судових документів, їх демонстрація та копіювання;
- відсутність буклетів про обов'язки щодо прибирання, ремонту й відновлення судових приміщень і предметів, що їх пошкодили, розбили або замінили представники мас-медіа, і контроль за повним дотриманням таких обов'язків.

Те, що такий перелік проблем можна передбачити, є доброю новиною. Просто далі треба дбати про кожну із них відповідно.

### **Визначення кола осіб, які контролюватимуть ситуацію**

Одним із перших кроків у плануванні заходів, пов'язаних з розглядом резонансної справи, має стати визначення кола осіб, на яких впливатиме присутність представників ЗМІ в залі, а також тих, які будуть уповноважені здійснювати відповідний контроль.

До числа таких осіб можуть належати внутрішні й зовнішні відповідальні особи.

### **Внутрішні відповідальні особи:**

- адміністрація суду, яка несе загальну відповідальність за вирішення питань діяльності суду та його матеріально-технічне забезпечення;

- представники державної судової адміністрації, наділені відповідними повноваженнями і відповідальні за виконання спеціальних завдань, таких як пристосування приміщень та задоволення потреб суду;
- головуєчий на процесі суддя, суддя-доповідач в апеляції, а також члени суддівської колегії. Завдяки їх участі можна виробити загальну стратегію й задати тон співпраці для підготовки плану дій;
- особа, яку суд призначив відповідальною за зв'язки з мас-медіа (прес-секретар або інший штатний працівник чи консультант, якщо суд не має власного прес-секретаря) і яка добре знає потреби, сподівання та проблеми мас-медіа, діятиме як зв'язковий між судом та ЗМІ і виступатиме як офіційний представник суду і джерело інформації з питань, пов'язаних з діяльністю суду та процесуальними нормами;
- працівники служби судової охорони (ССО), відповідальні за гарантування безпеки суду і в суді. За певних обставин вони можуть координувати діяльність усіх служб правопорядку, пов'язаних з перебігом процесу.

#### **Зовнішні відповідальні особи:**

- місцева пожежна частина, відповідальна за такі питання громадської безпеки, як вхід до приміщень (вихід з них), вільний прохід, доступ до пожежних гідрантів і дотримання протипожежних правил, зокрема, безпеки мешканців горішніх поверхів і недопущення короткого замикання;
- місцевий відділок міліції, який може разом з іншими службами громадської безпеки вирішувати питання юрисдикції та охорони правопорядку, а також має визначити обсяг підтримки, який йому знадобиться;
- представники служби паркування, які виділяють місця для паркування автомобілів ЗМІ, складають протоколи про порушення і здійснюють примусову евакуацію автомобілів, а також координують встановлення знаків;
- міський голова або керівник міста, який може надати допомогу у вирішенні питання про паркування автомобілів представників мас-медіа та інших питань, що належать до компетенції міської влади;
- прокурор, адвокати сторін, які мусять знати про місця проведення прес-конференцій і можуть мати бажання взяти в них участь і порушувати інші питання.

В умовах налагодженої співпраці мас-медіа зі своєї сторони можуть повідомити суду та іншим інституціям про рівень зацікавленості інформаційних агенцій,

про очікувану кількість репортерів, їхні матеріально-технічні потреби та питання, які їх турбують.

Визначення наперед місць розташування в залі репортерів, операторів, фотокорів тощо із знаками позначення «ПРЕСА» та проходу до них організує їх пересування й перебування в залі судового засідання таким чином, щоб вони не створювали перешкод вільному входу чи виходу учасників судового процесу.

### Складання плану

Важливою передумовою у процесі формування всеохоплюючого плану є співпраця тих суб'єктів, що беруть участь у процесі, і тих, на яких він впливає. Налагодити таку співпрацю можна, організувавши серію зустрічей на двох рівнях. Один рівень це зустріч із внутрішніми представниками, до яких належить персонал суду. Доцільно провести серію зустрічей на цьому рівні, перш ніж відбудуться зустрічі за участю представників зовнішніх суб'єктів. На таких зустрічах можна обговорити проблеми, що виникали раніше під час розгляду інших резонансних справ, і очікувані нині проблеми.

Ефективність дискусій і дій учасників цих зустрічей забезпечать зафіксовані на папері мета й порядок денний. Формулюючи мету, потрібно коротко зазначити завдання суду щодо матеріально-технічного забезпечення та розв'язання проблем ЗМІ, а також контролю за поведінкою представників мас-медіа та громадськості під час майбутнього судового процесу.

Порядок денний може містити такі пункти, як знайомство учасників, заповнення бланку заявки на участь, питання юрисдикції та безпеки, раніше виявлені або очікувані проблеми. Акцент належить робити на тому, щоб сприяти порозумінню між усіма учасниками і домогтися від них зобов'язання робити все можливе для досягнення сформульованої мети.

Після визначення повноважень кожного суб'єкта учасники зустрічі мають підготувати список контактних телефонів для дзвінків у разі виникнення тієї чи іншої потреби.

Після того як на зустрічах групи представників судового відомства з усіх питань досягнуто порозуміння, що задовольняє учасників, можна призначити зустріч із ширшим представництвом.

До складу такої групи колективного планування заходів, пов'язаних з резонансною справою, можуть увійти представники вже вказаних зацікавлених суб'єктів.



Зустріч починається коротким вступом судового посадовця та знайомством присутніх. Потім кожен учасник може розповісти про обов'язки та інтереси своєї установи, які мають стосунок до дискусії і які потрібно врахувати в загальному плані. План мусить бути досить гнучким і передбачати ситуації, які викликають підвищену цікавість порівняно з іншими стадіями процесу, скажімо, присутність важливого свідка, читання рішення присяжних та проголошення вироку.

На цій зустрічі можна розглянути такі теми, як паркування автомобілів, місця для інтерв'ю та зони встановлення трансляційної апаратури за межами будинку суду, доступ до будівлі суду, прибирання й відновлення приміщень, контроль за юрбою та доступ публіки, встановлення знаків, меморандуми порозуміння та договори про відшкодування, у яких йдеться про відповідальність та фінансові зобов'язання, межі юрисдикції уповноважених представників різних суб'єктів та поширення судових документів, їх показ і копіювання. Питання доступу до зали суду зазвичай належать до компетенції судді, що веде процес, але групу можна про них поінформувати.

Особа, яку суд призначив відповідальною за зв'язки із засобами масової інформації, повинна заздалегідь з ними контактувати з приводу будь-якої справи, яка заслуговує на те, щоб для неї був складений спеціальний медіа-план. Вказана особа може визначити відповідні категорії представників мас-медіа та громадськості, яким варто відвідати зустрічі, що на них запрошують пресу. ЗМІ зазвичай допомагають зорієнтуватися в таких питаннях, як прогнозована кількість одиниць апаратури, автомобілів з апаратурою та приватних авто; команди операторів та інший персонал; потреба в прес-центрі. Завдяки такій інформації легше більш-менш точно визначити присутність представників мас-медіа в судовому приміщенні, на території суду, їх вплив на безпеку суду та його функціонування.

Зустрічі дають можливість державним інституціям і представникам ЗМІ налагодити діалог, внаслідок якого кожна зі сторін порушить питання, що її непокоять. Наприклад, місце для інтерв'ю та прес-конференцій, які визначив суд, може бути невдалим для передавання радіо- або телесигналу.

#### Підготовка інформаційних матеріалів для преси

Суд може також підготувати «інформаційний пакет» для представників преси, що заявили про свою присутність під час слухання резонансної справи. Пакети можуть містити різного роду інформацію щодо справи або події. У такому разі відчутно зменшиться кількість запитань, що їх зазвичай ставлять представники

мас-медіа судовому персоналу. Крім того, самі ЗМІ працюватимуть ефективніше і викладатимуть інформацію точніше. Що краще продуманим є зміст «інформаційного пакета», то меншою буде ймовірність того, що журналісти подадуть обставини справи у викривленому світлі.

«Інформаційний пакет» для преси, що буде висвітлювати резонансну справу, може містити такі документи:

- інформація щодо суті (фабули) справи;
- інформація про перебіг провадження із зазначенням дати, коли оприлюднено інформацію або подано позов, а також дати досудового розгляду справи;
- довідковий листок, на якому вказано імена судді, персоналу суду (наприклад, секретар, доповідач), адвокатів усіх сторін і вміщено номери контактних телефонів для питань щодо суддів та адвокатів;
- контактні телефони інформаційної служби суду або прес-секретаря;
- правила (накази, рішення, рекомендації), пов'язані з питаннями доступу до будинку й зали суду;
- інформація про приміщення для прес-конференцій, інтерв'ю та прямих репортажів ЗМІ;
- документи суду, пов'язані з висвітленням у ЗМІ та (або) поширенням інформації;
- домовленість про розподіл місць у залі суду;
- інформація щодо прес-центру або робочого приміщення, наданого представникам мас-медіа;
- інформація про можливості та межі поширення даних, які містяться в матеріалах справи; інформація про правила роботи в залі суду журналістів, фотографів, операторів;
- інша корисна інформація, наприклад, глосарій юридичних термінів, копії статей Кримінального кодексу, на підставі яких розглядається справа;
- інформація про паркування автомобілів з журналістською та трансляційною апаратурою, а також персональних автомобілів представників ЗМІ;
- список їдалень, кафе та ресторанів у прилеглому районі, якщо передбачено, що на розгляд справи приїдуть представники мас-медіа з інших міст.

Зміст пакета для преси зазвичай обговорюють суддя, що вестиме процес, його помічник і прес-секретар. А остаточне рішення ухвалює суддя. Поширити пакети для преси можна у формі поштових та електронних відправлень, їх також можна роздати на спеціальному брифінгу для ЗМІ, розмістити на веб-сайті суду.

### Спеціальний брифінг для ЗМІ

Спеціальний брифінг для мас-медіа можна провести ближче до початку судового розгляду. Бажано, щоб його відвідали менеджери ЗМІ, а також особи, які висвітлюватимуть перебіг судового процесу. Прес-секретар суду зазвичай дбає про те, щоб представники мас-медіа були поінформовані про брифінг, і вирішує пов'язані з цим питання. Брифінг може відбутися в одній із залів суду, хоч і не обов'язково в тій, де розглядатимуть справу.

Провести таку зустріч має прес-секретар. Якщо він не має юридичної освіти, головуєчий у справі суддя може відрядити для участі у ній свого помічника.

**За жодних обставин головуєчий у справі суддя не повинен проводити позапроцесуальні зустрічі з будь-ким.**

Членам групи колективного планування також варто прийти на брифінг. Під час такої зустрічі слід роздати пакети для преси. Тоді ж такі присутні можуть ставити питання щодо обставин справи та процедур. За певних обставин варто організувати й завершальний брифінг наприкінці судового провадження (після проголошення судового рішення). На підсумковому брифінгу можна оцінити ефективність різних аспектів плану і з'ясувати, які складові роботи потребують поліпшення під час майбутніх аналогічних процесів.

### Заява для ЗМІ

Заява призначена для випадків, коли голова суду або колектив суду має бажання публічно висловити свою позицію щодо тієї чи іншої гострої теми. Прийняття рішення про офіційну заяву для ЗМІ пов'язано зазвичай із ситуаціями, коли висвітлена у ЗМІ інформація про перебіг чи результат розгляду справи є перекрученою або вводить в оману громадськість. Заява, перш за все, має за мету виправити поширену інформацію і пояснити ухвалене рішення. Якщо розгляд кримінальної справи завершено виправдувальним вироком і журналісти збудують суспільну думку про корумпованість судді, дуже важливо пояснити, що суддя ухвалив рішення на підставі поданих стороною обвинувачення доказів і такий результат ґрунтується на їх допустимості чи недопустимості.

РОЗДІЛ 7

## НАЙКРАЩІ ПРАКТИКИ УКРАЇНСЬКИХ СУДІВ У СФЕРІ КОМУНІКАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Не можна не помітити зусиль працівників багатьох судів України у напрямку налагодження діалогу з громадськістю та відповідних позитивних зрушень. Нижче наведено лише деякі приклади вдалої комунікації:

### Одеський окружний адміністративний суд

- У суді було організовано тренінг для працівників канцелярії судів міста Одеси на тему «Подолання психологічних бар'єрів у комунікації працівників апарату суду». Слухачів навчали справляти позитивне враження, долати негативні емоції та врегульовувати конфлікти. Шанобливе ставлення до відвідувачів суду – коректність, ввічливість, вміння уникати конфліктних ситуацій допоможе налагодити конструктивний діалог суду з громадськістю та сприятиме відновленню довіри.

### Одеський апеляційний адміністративний суд

- У суді проводили навчальний тренінг з надання першої медичної допомоги, метою якого стало здобуття знань щодо основних дій на місці події, взаємодії зі свідками, якісної і швидкої оцінки стану потерпілого і надання йому невідкладної допомоги. Кваліфіковані інструктори проводили лекцію для працівників суду з основ первинного огляду і надання першої допомоги потерпілому. Всі учасники тренінгу також мали змогу закріпити отримані знання на практиці та відпрацювати навички надання першої допомоги.

### Приморський районний суд м. Одеси

- В результаті опитування громадян щодо роботи Приморського районного суду міста Одеси, проведеного громадською організацією, судом було отримано інформацію щодо недоліків в його роботі. Було визначено напрямки роботи щодо покращення доступу громадян до правосуддя, які зрештою були реалізовані. Зокрема, за результатами опитування облаштовані місця поруч із канцелярією для зручного складання документів; було проведено роботу щодо наближення зупинок громадського транспорту до місця знаходження суду; було проведено роботу із банком щодо встановлення автомату для внесення платежів, а також було проведено інші заходи.

### **Вінницький апеляційний адміністративний суд**

- Голова суду Віталій Кузьмишин часто запрошує журналістів і представників ЗМІ до відкритого діалогу та організовує зустрічі з мас-медіа за кавою чи смачним обідом і інформує про діяльність суду. У доброзичливому, невимушеному форматі можна обговорити результати роботи суду за певний період часу і прозвітувати про розглянуті судом справи, зокрема, ті, які мають суспільно важливий характер.
- Суд підписав Меморандум про співпрацю з університетом. Відповідно до меморандуму, передбачено наукові конференції та спільні консультації. З метою підвищення ефективності захисту честі й гідності громадян у суді, згідно з меморандумом, функціонуватиме і юридична клініка. У рамках такої співпраці ініціативні студенти, здійснюючи аналіз практики Вінницького апеляційного адміністративного суду, вчаться надавати юридичні консультації громадянам.

### **Апеляційний суд Вінницької області**

- Суддя Апеляційного суду Вінницької області Юрій Войтко проводив правовий «лікбез» в Центрі здоров'я для жінок, які мають грудних дітей, та розповідав про деякі норми трудового законодавства стосовно захисту прав таких жінок. Найближчим часом працівники суду збираються долучитись до створення громадською організацією буклетів з юридичними порадами для вагітних і жінок, які мають грудних дітей, та надати кваліфіковану інформаційну підтримку.

### **Апеляційний суд Івано-Франківської області**

- Заступник голови суду Володимир Гандзюк проводить прес-конференції для представників ЗМІ. Зокрема, він спілкується з журналістами, розповідає про особливості Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд» і бере участь у панельних дискусіях, наприклад, «Правоохоронці vs правозахисники: права людини в час війни», яку проводило Івано-Франківське представництво проекту «Київський діалог» спільно з ІФОО «Комітет виборців України».

### **Галицький районний суд м. Львова**

- У суді облаштували скриньку для громадян, в якій відвідувачі суду можуть залишати свої відгуки, зауваження та пропозиції. Метою такого кроку є виявлення та оперативне вирішення проблемних питань (в межах наданих повноважень), які можуть виникати в суді, або навпаки – заохочення працівників суду в разі позитивних відгуків про роботу окремих працівників.

### **Миколаївський районний суд Львівської області**

- У суді запроваджено проведення онлайн-консультацій з питань організації роботи суду за допомогою Skype. Громадяни можуть задавати свої запитання згідно із графіком роботи онлайн-консультації, здійснивши голосовий дзвінок або надіславши текстове повідомлення.

### **Придніпровський районний суд м. Черкаси**

- У суді проводять тренінги для прес-секретарів загальних судів області. Так, на тренінгу на тему «Як зробити суд зрозумілим для громадськості засобами інтернету», спеціалісти зі зв'язків з громадськістю вчилися використовувати засоби інтернету в своїй комунікації з громадськістю, зокрема, соціальні мережі, планувати і проводити PR-кампанії в інтернеті, а також писати зрозумілі тексти (мовне блогерство). Під час обговорення цього питання виникла ідея зібрати рекомендації щодо оптимізації сайту судової влади України та передати їх до прес-центру судової влади.

### **Луцький міськрайонний суд Волинської області**

- У суді навчають студентів-практикантів використанню технічного обладнання суду для дистанційного конфіденційного опитування свідка (під захистом) поза залом судового засідання. Студентам пропонуються практичні завдання щодо створення легенди свідка під захистом і надається можливість моделювання та відтворення судового процесу із використанням обладнання для конфіденційного опитування свідка (під захистом) поза залом судового засідання.

### **Апеляційний суд Харківської області**

- Керівництво суду з метою урегулювання відносин громадськості і судової гілки влади, здійснення суспільного контролю за проведенням реформи судової системи, виявлення недоліків в роботі та пошуку шляхів їх усунення створило робочу групу спільно з активістами – громадськими діячами. Під час чергової зустрічі учасників групи обговорювались актуальні питання щодо визначення такого засобу порушених прав та інтересів особи, як визнання правочину не укладеним, а також інші питання, пов'язані з розглядом справ стосовно кредитних правовідносин.

### **Апеляційний суд Чернігівської області**

- У суді було відкрито кабінет правової допомоги, призначений для надання юридичної допомоги (в тому числі й безоплатної) адвокатами та іншими

правозахисниками учасникам процесів у апеляційному суді. Кабінет повністю оснащений за останнім словом техніки: тут встановлено комп'ютер з виходом в інтернет, сканер, принтер та ксерокс, працює Wi-Fi, облаштована невелика юридична бібліотека, яка згодом буде поповнюватись.

### **Господарський суд Рівненської області**

- Працівники суду взяли участь у флешмобі LOTS OF SOCKS до Всесвітнього дня людей з синдромом Дауна. За участь і підтримку зазначеного заходу голові суду та його працівникам було оголошено подяку від громадської організації «Асоціація батьків дітей з особливими потребами».

### **Зарічний районний суд м. Суми**

- Голова суду взяла участь у проекті «Жива книга», який був ініційований Сумською міською громадською організацією «Центр європейських ініціатив», Мережею молодих послів миру. Ганна Шелехова в рамках заходу «Жива бібліотека – права людини» розповідала про право на сім'ю, право на рівність і свободу від дискримінації, право на рівність перед законом та справедливий суд, право на адекватний рівень життя, право на свободу слова та свободу зібрань тощо. Також «читачі», що були присутніми на заході, отримали інформацію щодо участі громадськості у здійсненні правосуддя.
- Керівник апарату суду Ковтун Алла спільно з Регіональним центром комунікації громадськості з судами зняли просвітницький фільм «Життя справи в суді». Керівник апарату суду була автором сценарію та безпосередньо взяла участь у його зйомках.
- Керівництво суду через мас-медіа щорічно звітує перед жителями міста та регіону про свою роботу, діяльність суду взагалі, розповідає про новели в законодавстві та в організації роботи суду.

### **Господарський суд Сумської області**

- У суді було започатковано новий формат роботи зі студентством та проведено навчальні судові засідання. Функції учасників судових засідань: суддів, секретарів судових засідань та представників сторін виконували студенти. Результатом роботи стали повноцінно сформовані на основі отриманих завдань відповідники судових справ, які надалі будуть використані як методичні матеріали у процесі навчання. Такі навчальні процеси забезпечують ефективне засвоєння навичок правничого письма, формування та обґрунтування правової позиції, професійної поведінки в залі суду.

## Регіональний центр комунікацій громадськості з судами Сумської області

- На центр комунікації було покладено завдання із запровадження сучасних ефективних інструментів взаємодії судів і громадськості, здійснення інформаційного супроводу резонансних судових справ і важливих подій в роботі судових установ регіону, професійної підтримки прес-секретарів судів та журналістів, тим самим підвищуючи культуру висвітлення судової тематики. У цілому центр комунікації позиціонує себе як нова модель організації взаємодії судів із громадськістю на рівні регіону, площадку, де однаково повно і відверто звучить слово громадськості та судової влади, це поле для вирішення непорозумінь і розвінчування міфів про суд, це можливість для кожного прийти і висловитися.
- За час роботи регіонального центру прес-секретарі Сумської області стали мотивованою, злагодженою командою. Дистанційне навчання, яке організував Регіональний центр комунікації, дало змогу прес-секретарям підвищити майстерність співпраці з медіа, усвідомити важливість нових обов'язків і змінити своє ставлення до них.
- Визначальним у розумінні вектору руху для прес-секретарів судів стала навчальна зустріч із провідним експертом медіа-права, директором Інституту медіа-права Тарасом Шевченком та його командою. Аналогічну зустріч із прогресивними медіа-правниками України Регіональний центр комунікацій організував і для представників ЗМІ області.
- Експертне опитування, проведене центром комунікації, дало змогу побачити і систематизувати претензії, потреби та запити громадськості, визначити проблемні моменти у відносинах судів із громадськістю та знайти шляхи їх вирішення.



І наостанок: що робити, якщо не все вдається?

Бути оптимістом!

Слід визнати, що якщо ви перечитали цей посібник і почали впроваджувати концепцію стратегічних комунікацій у діяльність суду – набули нових знань. Можна припустити, що навколо вас багато демотиваторів, обмежені ресурси і як важко ініціювати будь-які зміни в суді.

Далі слід проаналізувати, в чому причина проблеми. Зазвичай, це може бути одна з трьох причин:

- 1) **Невдале планування.** Планування – надзвичайно складний процес, якість якого покращується лише з досвідом. Проаналізуйте причину невиконання запланованого. Це могло бути через неправильну оцінку вподобань цільової аудиторії чи каналів комунікації тощо. Наступного разу вочевидь буде легше і вийде краще.
- 2) **Проблеми з комунікацією.** Спікер не впорався із завданням? Дався взнаки брак досвіду у проведенні прес-конференцій? Залежно від причини, підвищуйте свій рівень, покращуйте досвід або ж наступного разу залучайте експертів до того, з чим не можете впоратися самі.
- 3) **Недостатньо ресурсів.** Насправді, це невдала оцінка і планування. Будь-які ресурси, необхідні для ефективної комунікації суду, можна знайти. За рахунок партнерств, використання безкоштовних чи умовно безкоштовних інструментів, використання внутрішнього ресурсу – працівників суду тощо. Якщо не знаєте як – запитайте у колег з інших судів, які це вже успішно зробили, або у експертів.

При наступному плануванні приділіть більше уваги тим етапам, недоліки на яких спричинили неможливість досягти поставлених цілей у рамках комунікаційної стратегії.

І наостанок: визнайте, що вдалося – журналісти подякували вам за вчасний коментар, в коридорах стало менше черг, відвідувачі роздивляються інформаційний стенд або ви, принаймні, відчули, які інструменти комунікації не працюють, і знаєте, що потрібно зробити інакше, – все це свідчить про те, що ви витратили ресурси з користю для себе і для суду.

Розкажіть про ці успіхи на зборах суду, поділіться з колегами з інших судів, підготуйте презентацію про ваш перший досвід стратегічних комунікацій і не зупиняйтеся на досягнутому.

## Додаткові інформаційні ресурси

### Судова влада України

[www.court.gov.ua](http://www.court.gov.ua)

На сайті можна ознайомитися з судовою практикою, судовою статистикою, отримати інформацію про міжнародну діяльність, а також інформацію про діяльність кваліфікаційної комісії суддів та ради суддів України.

### Верховний Суд України

[www.scourt.gov.ua](http://www.scourt.gov.ua)

На сайті Верховного Суду України можна знайти інформацію про діяльність Верховного Суду, перелік справ, призначених для розгляду, законодавство, що визначає судову систему, публікації в ЗМІ та інше.

### Вищий адміністративний суд України

[www.vasu.gov.ua](http://www.vasu.gov.ua)

На сайті вміщено інформацію про діяльність Вищого адміністративного суду України (ВАСУ), систему адміністративних судів України, адміністративне судочинство в Україні, базу даних судових рішень ВАСУ.

### Вищий господарський суд України

[www.arbitr.gov.ua](http://www.arbitr.gov.ua)

Завдяки сайту можна дізнатися про функціонування місцевих та апеляційних господарських судів, Вищого господарського суду України; про судову практику; отримати інформацію про рух справ у всіх господарських судах України тощо.

## **Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ**

<http://sc.gov.ua/>

На сайті можна довідатись про діяльність Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, перелік справ, призначених до розгляду, судову практику суду в цивільних та кримінальних справах тощо.

## **Вища кваліфікаційна комісія суддів України**

<http://vkksu.gov.ua/>

На сайті містяться відомості про завдання та порядок денних засідань Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, порядок обрання суддів та ведення дисциплінарного провадження, законодавство, що регламентує діяльність комісії, та інше.

## **Державна судова адміністрація**

[gsa.court.gov.ua](http://gsa.court.gov.ua)

На сайті можна довідатися про статус та завдання Державної судової адміністрації України, отримати інформацію про організаційне забезпечення діяльності судів, про взаємодію державної судової адміністрації з засобами масової інформації і т. ін.

## **Національна школа суддів України**

<http://nsj.gov.ua/>

Національна школа суддів України є державним спеціалізованим навчальним закладом, що має на меті формування кадрового потенціалу судової системи України. На сайті можна дізнатися про навчальний процес, освітні заходи, міжнародну діяльність Національної школи суддів тощо.

## **Офіс Ради Європи в Україні**

[www.coe.kiev.ua](http://www.coe.kiev.ua)

На сайті розміщено загальну інформацію про Раду Європи, документи Ради Європи, документи та рішення Європейського суду з прав людини, матеріали Бюро інформації Ради Європи в Україні.

## **Європейський суд з прав людини**

[chr.coe.int](http://chr.coe.int) (англійською та французькою мовами)

Європейський суд з прав людини – організація, створена для контролю за дотриманням прав і свобод людини та громадянина, закріплених у Європейській конвенції з прав людини. Суд є наднаціональним органом, звернутися до якого можна лише за умови вичерпання усіх внутрішньодержавних засобів захисту. Сайт містить загальну інформацію про Суд, судові рішення, основні тексти, прес-релізи.

### **«Практика Європейського суду з прав людини»**

<http://eurocourt.in.ua/>

Всеукраїнський журнал «Практика Європейського суду з прав людини. Рішення. Коментарі» виходить щокварталу від січня 1999 року. Дотепер він є єдиним системним спеціалізованим виданням, що забезпечує суддів, адвокатів, науковців та практиків права україномовною інформацією про діяльність Європейського суду з прав людини, передусім текстами судових рішень.

### **Проект USAID «Справедливе правосуддя»**

[www.fair.org.ua](http://www.fair.org.ua)

Проект «Справедливе правосуддя» є проектом Агентства США з міжнародного розвитку (USAID). На сайті вміщено інформацію про здійснені та заплановані заходи, навчальні та інформаційні матеріали, прес-релізи.

### **Центр суддівських студій**

[www.judges.org.ua](http://www.judges.org.ua)

Сайт благодійної організації, яку заснували українські та швейцарські судді в серпні 2001 року. На сайті вміщено інформацію про діяльність центру, про судову систему України, корисні інтернет-посилання на законодавство України, на сайти міжнародних організацій, інформаційних агентств тощо.

### **Інститут медіа-права**

[www.medialaw.kiev.ua](http://www.medialaw.kiev.ua)

Сайт аналітичного центру, який об'єднує юристів, що спеціалізуються в медіа-праві. На сайті вміщено інформацію про розвиток законодавства у сфері мас-медіа, електронну версію тижневика «Вісник про розвиток медіа-права», інформацію про навчальні програми для медіа-юристів та інше.

### **Незалежна медіа-профспілка України**

<http://nmpu.org.ua/>

Незалежна медіа-профспілка України – всеукраїнська професійна спілка, яка об'єднує журналістів та інших працівників ЗМІ, захищає професійні, соціальні та трудові права працівників мас-медіа, допомагає встановленню прозорих правил роботи на українському медіа-ринку.

### **Незалежна асоціація мовників**

[www.nam.org.ua](http://www.nam.org.ua)

Незалежна асоціація мовників (НАМ) покликана захищати права національних телерадіовиробників, надавати юридичні консультації та юридичну підтримку, сприяти створенню правової бази і демократичній розбудові національного телерадіомовлення. НАМ об'єднує близько 100 національних і регіональних теле- та радіокомпаній України.

### **Національний центр відносин судів та ЗМІ (США)**

<http://www.judges.org/resources/courts-media/> (англійською мовою)

Національний центр відносин судів та ЗМІ при Національному судовому коледжі (Невада, США) сформовано з метою поглиблення дискусії щодо балансування права на справедливий суд (його гарантує Шоста поправка до Конституції США) та свободи преси (Перша поправка). Це унікальний ресурсний центр, що пропонує навчальні програми для суддів, журналістів та працівників апарату суду з питань відносин судів і ЗМІ.

### **Регіональний центр комунікації громадськості з судами (Сумська область)**

<https://www.facebook.com/prosudsumy>

Регіональний центр комунікації громадськості з судами заснувала та підтримує Сумська міська громадська організація «Центр досліджень регіональної політики». Ресурс містить новини судової гілки влади Сумської області, які ретранслюються регіональними медіа. Також вказана організація виготовляє аналітичні відеопрограми в форматі відкритого обговорення із судової тематики, які транслюються на регіональних ЗМІ та розміщені в мережі інтернет за адресою <http://sumynews.com/special-projects/sud> та

[https://www.youtube.com/playlist?list=PLyWqVl9l\\_qPGY5MElW7Q7Okjmq0lsW\\_WH](https://www.youtube.com/playlist?list=PLyWqVl9l_qPGY5MElW7Q7Okjmq0lsW_WH).

## ДОДАТКИ

### Нормативно-правові акти

#### Додаток 1

### ПОЛОЖЕННЯ про Прес-центр судової влади (на правах відділу)

ПОГОДЖЕНО  
Рішення Ради суддів України  
05 червня 2015 року № 61

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Державної судової адміністрації України  
\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2015 року N \_\_\_

#### 1. Вживані скорочення

- 1.1. Веб-портал – офіційний веб-портал «Судова влада України».
- 1.2. Веб-сайт – офіційний веб-сайт РС України.
- 1.3. ДСА України – Державна судова адміністрація України.
- 1.4. Прес-центр – Прес-центр судової влади (на правах відділу).
- 1.5. РС України – Рада суддів України.

#### 2. Загальні положення

- 2.1. Прес-центр утворюється при РС України та є самостійним структурним підрозділом (на правах відділу) ДСА України.
- 2.2. У своїй діяльності Прес-центр керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Конституційного Суду України, рішеннями вищих органів суддівського самоврядування, Положенням про РС України, Положенням про ДСА України, рішеннями колегії і наказами ДСА України, затвердженими планами робіт Прес-центру та цим Положенням.
- 2.3. Основні напрямки діяльності Прес-центру регламентуються його планами роботи. При опрацюванні та затвердженні планів роботи Прес-центру слід урахувувати та передбачати заходи, спрямовані на реалізацію положень Концепції інформаційно-комунікаційної стратегії РС України, Стратегічного плану розвитку судової влади України на 2013-2015 роки, затвердженого рішенням РС України № 83 від 21.12.2012 р., Стратегії розвитку судової системи в Україні на 2015-2020 роки, затвердженої рішенням РС України № 71 від 11.12.2014 р.
- 2.4. У частині трудового законодавства працівники Прес-центру підпорядковуються безпосередньо Голові ДСА України, організаційне керівництво Прес-центром здійснює Голова РС України.
- 2.5. Структура і чисельність працівників Прес-центру визначається ДСА України та закріплюється у штатному розписі ДСА України.

### 3. Основні завдання Прес-центру

3.1. Основними завданнями Прес-центру є:

- 3.1.1. забезпечення здійснення судовою владою України повноважень щодо формування та реалізації інформаційної політики на базових засадах відкритості, гласності та прозорості;
- 3.1.2. вжиття необхідних заходів з метою формування у громадськості позитивного сприйняття діяльності органів судової влади;
- 3.1.3. офіційне інформування через засоби масової інформації, веб-портал і веб-сайт про діяльність судів, суддів, органів суддівського самоврядування, ДСА України, а також оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є ДСА України та РС України в передбачених законом випадках;
- 3.1.4. вжиття необхідних заходів для забезпечення дотримання судами, суддями, органами суддівського самоврядування відкритості та прозорості діяльності, демократичних стандартів комунікації зі засобами масової інформації та громадськістю;
- 3.1.5. координація діяльності прес-служб і прес-секретарів судів, інших осіб, відповідальних за взаємодію зі засобами масової інформації та громадськістю, надання їм організаційної та методичної допомоги.

### 4. Функції (повноваження) Прес-центру

4.1. Прес-центр відповідно до покладених на нього завдань:

- 4.1.1. вносить пропозиції щодо пріоритетних напрямків інформаційної політики судової влади;
- 4.1.2. аналізує й узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі шляхом моніторингу вітчизняних та зарубіжних засобів масової інформації, інтернет-видань, готує для Голови РС України, Голови ДСА України та судів відповідні інформаційно-аналітичні матеріали;
- 4.1.3. оперативно реагує на необ'єктивне висвітлення в засобах масової інформації результатів діяльності судів, органів суддівського самоврядування, ДСА України, інших органів судової влади та вносить керівництву РС України та ДСА України пропозиції щодо вжиття заходів для спростування недостовірної інформації;
- 4.1.4. формує позитивний імідж РС України, інших органів суддівського самоврядування, судів, ДСА України та судової влади загалом;
- 4.1.5. офіційно інформує через засоби масової інформації та веб-портал та/або веб-сайт про діяльність судів, суддів, органів суддівського самоврядування, ДСА України, а також оприлюднює публічну інформацію, розпорядником якої є ДСА України та РС України;
- 4.1.6. здійснює координацію діяльності прес-служб і прес-секретарів судів, інших органів судової влади, відповідальних за взаємодію із засобами масової інформації та громадськістю, надає їм організаційну та методичну допомогу;
- 4.1.7. оприлюднює офіційну позицію вищих органів суддівського самоврядування, ДСА України з питань їх діяльності та діяльності судів;
- 4.1.8. готує прес-релізи, інформаційні та аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, інших заходів за участю керівництва РС України, ДСА України, за потреби – судів;
- 4.1.9. здійснює інформаційний супровід засідань РС України, її комітетів, колегії ДСА України, виступів і прес-конференцій Голови РС України, Голови ДСА України, за потреби – голів судів;
- 4.1.10. організовує проведення брифінгів, прес-конференцій та інших заходів за участю керівництва та членів РС України, керівництва ДСА України;
- 4.1.11. оприлюднює (за потреби готує) анонси публічних заходів судів, вищих органів суддівського самоврядування, ДСА України (засідань РС України та її комітетів, колегії ДСА України, зустрічей тощо), а також публічних заходів за участю Голови РС України, інших членів РС України, Голови ДСА України;
- 4.1.12. забезпечує підготовку та супровід проведення інтерв'ю, прямих ефірів і заходів, що проводяться за участю Голови РС України та її членів, голів судів (у разі потреби), Голови ДСА України;
- 4.1.13. вживає заходів для здійснення фото-, аудіо- та відеосупроводження заходів, що проводяться судами, органами суддівського самоврядування, ДСА України за участю засобів масової інформації та громадськості, здійснює запис радіо- та телезвернень, заяв Голови та членів РС України, голів судів, Голови ДСА України, формує архів відповідних фото-, аудіо- та відеоматеріалів;



- 4.1.14. вживає заходів для оперативного розповсюдження відеоматеріалів й інших інформаційних матеріалів про заходи, що проводяться за участю судів, органів суддівського самоврядування, ДСА України, інших органів судової влади;
- 4.1.15. сприяє представникам ЗМІ в комунікації з органами судової влади (в організації інтерв'ю, коментарів або прямих включень тощо);
- 4.1.16. надає ЗМІ допомогу в підготовці публікацій, радіо- та телематеріалів стосовно пріоритетних напрямів діяльності судів, органів суддівського самоврядування, ДСА України, інших органів судової влади;
- 4.1.17. вживає заходів для вивчення громадської думки з питань діяльності судів, органів суддівського самоврядування, ДСА України, інших органів судової влади;
- 4.1.18. здійснює моніторинг і координацію роботи судів, органів суддівського самоврядування, ДСА України, інших органів судової влади щодо проведення консультацій з громадськістю (у тому числі з використанням мережі інтернет) з пріоритетних питань їх діяльності;
- 4.1.19. проводить інформаційні кампанії з метою підвищення рівня обізнаності громадськості щодо діяльності органів судової влади;
- 4.1.20. вивчає та узагальнює вітчизняний і світовий досвід налагодження органами судової влади комунікацій з громадськістю, готує пропозиції щодо запровадження демократичних стандартів у діяльності органів судової влади, зокрема зі застосуванням новітніх комунікативних технологій;
- 4.1.21. приймає участь у розгляді (у межах повноважень) разом з іншими структурними підрозділами ДСА України проблемних питань, що порушені учасниками мирних заходів біля приміщень судів (за потреби), ДСА України та інших органів судової влади (за потреби);
- 4.1.22. здійснює підготовку та випуск інформаційних видань, що сприяють розширенню міжнародних і міжвідомчих зв'язків, підвищенню авторитету та поліпшенню іміджу судів України, органів суддівського самоврядування України та ДСА України;
- 4.1.23. опрацьовує кореспонденцію, що надходить до Прес-центру, готує проекти листів-відповідей відповідно до напрямів своєї діяльності, а в разі потреби – вживає заходів щодо залучення до їх підготовки інших структурних підрозділів ДСА України чи відповідних спеціалістів у судах.

## 5. Права Прес-центру

5.1. Прес-центр має право:

- 5.1.1. брати участь у засіданнях органів суддівського самоврядування, нарадах, засіданнях колегії ДСА України, роботі консультативних, дорадчих та інших органів РС України, ДСА України, нарадах, які проводить керівництво РС України, ДСА України, інших органів судової влади;
- 5.1.2. бути поінформованим про наради, інші заходи, що проводяться Головою ДСА України, його заступниками, на яких розглядаються питання, що стосуються повноважень Прес-центру;
- 5.1.3. вносити пропозиції на розгляд Голови РС України та Голови ДСА України пропозиції щодо вдосконалення роботи Прес-центру;
- 5.1.4. одержувати від інших структурних підрозділів ДСА України в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- 5.1.5. інформувати Голову ДСА України в оперативному порядку про необхідність виконання роботи, що не належить до його повноважень, а також ненадання відповідними структурними підрозділами або посадовими особами ДСА України та її територіальних управлінь інформації, документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесених до повноважень Прес-центру;
- 5.1.6. готувати за дорученням Голови РС України, Голови ДСА України проекти листів для направлення їх до судів, ДСА України, інших органів судової влади, органів державної влади, місцевого самоврядування, установ та організацій;
- 5.1.7. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Прес-центру та діяльності прес-служб і прес-секретарів судів, інших осіб, відповідальних за взаємодію із засобами масової інформації та громадськістю;
- 5.1.8. забезпечувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Прес-центру;

5.1.9.на належне матеріально-технічне та інше забезпечення для виконання поставлених перед ним завдань.

## **6. Начальник Прес-центру**

6.1. Прес-центр очолює начальник відділу, якого в установленому законодавством порядку призначає на посаду та звільняє з посади Голова ДСА України за погодженням із Головою РС України.

6.2. Начальник Прес-центру:

6.2.1. здійснює загальне керівництво роботою Прес-центру і забезпечує ефективне виконання покладених на Прес-центр завдань;

6.2.2. розподіляє обов'язки між працівниками Прес-центру, організовує та контролює їхню роботу;

6.2.3. забезпечує зв'язок Голови РС України, інших членів РС України, Голови ДСА України зі засобами масової інформації;

6.2.4. забезпечує контакти з прес-службами інших органів державної влади та місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форми власності;

6.2.5. забезпечує реалізацію комунікаційної політики судової влади, вносить керівництву РС України та Голові ДСА України пропозиції щодо її вдосконалення;

6.2.6. організовує за дорученням керівництва РС України та ДСА України планування та проведення медіакампаній, окремих інформаційних заходів із метою поліпшення інформованості населення про діяльність судів, РС України, ДСА України та інших органів судової влади;

6.2.7. надає засобам масової інформації матеріали про діяльність судів, РС України, ДСА України та інших органів судової влади;

6.2.8. готує та погоджує з керівництвом РС України та/або ДСА України офіційні інформаційні повідомлення та заяви для засобів масової інформації;

6.2.9. організовує моніторинг матеріалів засобів масової інформації з метою виявлення їх позиції, тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю судів, органів суддівського самоврядування та ДСА України;

6.2.10. здійснює контроль за наповненням веб-порталу та веб-сайту;

6.2.11. організовує підготовку та випуск інформаційних видань, що сприяють розширенню міжнародних і міжвідомчих зв'язків, підвищенню авторитету та поліпшенню іміджу судів України, органів суддівського самоврядування України та ДСА України;

6.2.12. співпрацює з іншими структурними підрозділами ДСА України при підготовці інформаційних, аналітичних матеріалів про діяльність судів, РС України, ДСА України та іншими органами судової влади;

6.2.13. доповідає керівництву РС України та ДСА України про виконання службових доручень, подає на його розгляд пропозиції з питань, що стосуються роботи Прес-центру та реалізації покладених на нього завдань;

6.2.14. розробляє проект положення про Прес-центр (зміни до нього) і посадові інструкції працівників Прес-центру;

6.2.15. вносить пропозиції Голові ДСА України щодо формування кадрового резерву, призначення на посади та звільнення з посад працівників Прес-центру, присвоєння працівникам рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6.2.16. подає пропозиції Голові ДСА України щодо графіка відпусток працівників Прес-центру;

6.2.17. визначає потреби та пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Прес-центру, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги й інших форм міжнародного співробітництва, вносить Голові ДСА України пропозиції щодо проведення цієї роботи;

6.2.18. відповідає за своєчасне опрацювання документів у Прес-центрі, забезпечує ведення діловодства на належному рівні;

6.2.19. здійснює інші повноваження, відповідно до рішень РС України та розпоряджень ДСА України, доручень керівництва РС України та ДСА України.

6.3. Начальник Прес-центру несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання власних посадових обов'язків та посадових обов'язків працівників Прес-

центру, 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 Прес-центру.

#### 7. Взаємодія

7.1. Прес-центр під час здійснення своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами ДСА України її територіальними управліннями, РС України, Національною школою суддів України, Вищою радою юстиції, Вищою кваліфікаційною комісією України, судами загальної юрисдикції, іншими органами судової влади з питань, які належать до повноважень Прес-центру.

Начальник Прес-центру

(П. І. Б.)

(Положення у редакції рішення Ради  
суддів України від 05.06.2015 р. № 61)

## Додаток 2

# ПРОЕКТ Положення про взаємодію судів із засобами масової інформації та журналістами

Це положення визначає особливості взаємодії суду із засобами масової інформації та журналістами. Положення розроблено на підставі законодавства України з повагою до свободи слова журналістів та редакційної свободи ЗМІ, з урахуванням права громадян отримувати інформацію із зали суду, особливостей роботи медіа при висвітленні судових справ та з огляду на важливість авторитету і неупередженості суду в демократичній державі.

При підготовці даного Положення було враховано найкращий вітчизняний і зарубіжний досвід взаємодії судів і ЗМІ.

### 1. Організація взаємодії суду із ЗМІ та журналістами

1.1. Всі документи, які регулюють взаємовідносини судів та ЗМІ, мають відповідати чинному національному законодавству та міжнародним зобов'язанням України стосовно забезпечення свободи преси і незалежності правосуддя.

1.2. Контактною особою для ЗМІ зі сторони суду виступає спеціаліст зі зв'язків з громадськістю суду або інша особа, яка виконує функції взаємодії зі ЗМІ.

1.3. Інформація про цю особу (П.І.Б) та спосіб контакту з нею (телефон, електронна пошта) має бути оприлюднена і доступна для ЗМІ, зокрема, шляхом розсилки, розміщення на інформаційному стенді, веб-сайті суду, у відповіді на інформаційні запити тощо.

1.4. До відома представників засобів масової інформації має бути доведено зміст цього Положення через розміщення його на стенді у вестибюлі кожного суду, на веб-сайті суду тощо.

### 2. Обов'язки журналістів

2.1. Представники засобів масової інформації (друкованих, мовних, електронних, журналісти, оператори, фотографи тощо), відвідуючи суд з метою виконання професійних обов'язків, мають ознайомитися з цим Положенням та бути обізнаними:

- з необхідністю прояву поваги до суддів;
- про гарантії кожної особи на повагу до приватності;
- з поняттям презумпції невинуватості;
- про право кожного на справедливий судовий розгляд його/її справи неупередженим судом.

2.2. Присутність працівників ЗМІ у приміщенні суду не повинна створювати незручностей для інших відвідувачів суду.

2.3. Присутність працівників ЗМІ у залі судового засідання під час розгляду справи не повинна відволікати суд та учасників процесу. У разі зауважень з боку судді на неналежну поведінку слід вибачитись і врахувати зауваження або мовчки залишити зал суду.

2.4. Непокора чи ігнорування зауважень судді може кваліфікуватися як прояв неповаги до суду і може стати підставою для примусового видалення із зали і накладення адміністративного стягнення у формі штрафу або адміністративного арешту.

2.5. Фото- відео- або телезйомки у загальних приміщеннях суду (вестибюлі, коридорах тощо) бажано уникати, оскільки відвідувачі суду мають право на захист своєї приватності. У разі потреби ідентифікації відеосюжету як такого, що ведеться з приміщення суду, операторам рекомендується знімати на тлі вивіски суду ззовні.

2.6. Можливість фото- відео- та телезйомки у залі суду під час відкритого судового процесу вирішується судом по кожній справі з урахуванням думки учасників процесу та інтересів правосуддя (з огляду на права неповнолітніх, потерпілих від злочину, потребу захисту свідків тощо).

2.7. Оскільки судді не мають права коментувати справи, які перебувають у їхньому провадженні, інформацію про суть конфлікту, його правову природу і можливі правові наслідки для учасників судового процесу можна отримати з прес-релізу та додаткового рекомендується спілкуватися з адвокатами всіх сторін, прокурором та експертами.

2.8. Журналісти мають бути добре обізнані з правовими наслідками поширення у своїх матеріалах недостовірної інформації про особу (дифамація) та/або за розголошення конфіденційної інформації (втручання в приватне життя).

### **3. Доступ журналістів до приміщення суду**

3.1. Доступ журналістів до приміщення суду і судових залів, де відкрито слухаються справи, відбувається на загальних підставах.

3.2. Працівники ЗМІ можуть пред'явити редакційне посвідчення, а за його відсутності – документ, що посвідчує особу.

3.3. Працівники ЗМІ не можуть бути обмежені в доступі до приміщення суду або його залів на тій підставі, що вони не є учасниками процесу, не мають стосунку до конкретної справи, яка розглядається в суді.

3.4. Вилучення охороною суду або працівниками суду у працівників ЗМІ фотоапаратів, теле-відео камер не ґрунтується на законі і вважається порушенням права власності та обмеженням доступу до суду для виконання професійних обов'язків.

### **4. Доступ журналістів на судові засідання**

#### **4.1. Загальні положення**

4.1.1. Розгляд справ у судах відбувається відкрито, крім випадків, передбачених процесуальним законом.

4.1.2. Судове рішення оголошується публічно, але преса і публіка можуть бути не допущені в зал засідань протягом усього судового розгляду або його частини в інтересах моралі, громадського порядку чи національної безпеки в демократичному суспільстві, якщо того вимагають інтереси неповнолітніх або захист приватного життя сторін, або – тією мірою, що визнана судом необхідною, – коли за особливих обставин публічність розгляду може зашкодити інтересам правосуддя.

4.1.3. Журналісти, як і представники громадськості, без попереднього дозволу (акредитації) мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні та під час оголошення судових рішень.

4.1.4. Розгляд справи у закритому засіданні допускається за оголошеною публічно мотивованою ухвалою суду лише у випадках, передбачених процесуальним законом.

4.1.5. Під час проведення закритих судових засідань доступ публіки до залу судового засідання обмежується.

#### **4.2. Кримінальний процес**

4.2.1. Розгляд справ у всіх судах відкритий, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної або іншої захищеної законом таємниці.

4.2.2. Судовий розгляд справ про статеві злочини, неповнолітніх підсудних, а також в яких беруть участь взяті під захист особи, може відбуватися в закритому режимі на підставі мотивованої ухвали суду.

4.2.3. Розгляд справи у суді може бути оголошено закритим також для запобігання розголошенню відомостей про інтимні сторони життя осіб, які беруть участь у справі. У даному випадку суддя зобов'язаний надати зважену оцінку обставинам справи, зокрема, оцінити ступінь суспільної потреби в закритті подібної інформації та мотивувати своє рішення.

#### **4.3. Адміністративний процес**

4.3.1. Розгляд справ в адміністративних судах проводиться відкрито.

4.3.2. Своєю ухвалою суд може оголосити судові засідання або його частину закритими з метою нерозголошення державної чи іншої таємниці, що охороняється законом, захисту особистого та сімейного

життя людини, в інтересах малолітньої чи неповнолітньої особи, а також в інших випадках, установлених законом.

4.3.3. Під час розгляду справи в закритому судовому засіданні можуть бути присутніми лише особи, які беруть участь у справі, а в разі необхідності – експерти, спеціалісти, перекладачі та свідки.

4.3.4. Якщо під час закритого судового засідання буде встановлено, що інформація із обмеженим доступом є суспільно значимою або доступ до інформації обмежено з порушенням закону, суд постановляє ухвалу про її дослідження у відкритому судовому засіданні.

#### **4.4. Цивільний процес**

4.4.1. Розгляд справ у всіх судах проводиться усно і відкрито.

4.4.2. Закритий судовий розгляд допускається у разі, якщо відкритий розгляд може привести до розголошення державної або іншої таємниці, яка охороняється законом.

4.4.3. Закритий судовий розгляд допускається також за обґрунтованими клопотаннями осіб, які беруть участь у справі, з метою забезпечення таємниці усиновлення, запобігання розголошенню відомостей про інтимні чи інші особисті сторони життя осіб, які беруть участь у справі, або відомостей, що принижують їх честь і гідність. У разі, коли крім прав особи, що охороняються відповідними процесуальними нормами, має місце публічний інтерес стосовно отримання інформації, суд зобов'язаний надати оцінку цим обставинам і приймати рішення лише після цього.

4.4.4. Про розгляд справи в закритому судовому засіданні суд зобов'язаний постановити в нарадчій кімнаті мотивовану ухвалу, яка оголошується негайно.

#### **4.5. Господарський процес**

4.5.1. Розгляд справ у господарських судах відкритий, за винятком випадків, встановлених законом.

4.5.2. Закритий судовий розгляд допускається у випадках охорони державної, комерційної або банківської таємниці.

4.5.3. Закритий судовий розгляд допускається також, коли сторони чи одна із сторін обґрунтовано вимагають конфіденційного розгляду справи і подають відповідне клопотання до початку розгляду справи по суті, за умови визнання судом цих обставин належними доказами виправданості закриття розгляду.

4.5.4. Про розгляд справи у закритому засіданні або про відхилення клопотання з цього приводу вноситься ухвала.

4.6. Розгляд справ про адміністративне правопорушення.

4.6.1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається відкрито, крім випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної таємниці.

### **5. Порядок під час судового засідання**

5.1. Особа, на яку покладено функції взаємодії зі ЗМІ, сприяє виконанню рішення судді і допомагає розташуватися журналістам у залі судового засідання, а також координує дії інших осіб, які висвітлюють процес або ведуть зйомку.

5.2. Особа, на яку покладено функції взаємодії зі ЗМІ, має координувати розташування журналістів в залі, забезпечуючи представництво від різних ЗМІ (друковані, мовні, центральні, регіональні, іноземні тощо). Пріоритет може надаватися журналістам, які попередньо звернулися до суду з відповідним запитом.

5.3. У випадку резонансних судових процесів і великої уваги преси до них адміністрація суду в залежності від можливостей зали (кількості місць) зобов'язана забезпечити рівний доступ як представників громадськості, так і медіа. Тому важливо пропорційно визначити кількість виділених місць для зайняття представниками медіа, позначивши їх табличкою «місця для преси» або «преса».

5.4. У разі великої кількості представників преси, які бажають висвітлювати хід судового процесу, адміністрація суду повинна повідомити їм всім кількість виділених для преси місць в залі і може запропонувати їм самим визначитись, хто займе ті місця.

5.5. Всі присутні в судовому засіданні особи мають дотримуватися порядку під час судового засідання та виконувати розпорядження головуючого. В разі порушення цих правил суд може застосувати заходи процесуального примусу у такому порядку: спочатку оголошується попередження, у разі повторного

вчинення не дозволених дій – видалення із залу судового засідання, прояв злісної непокори є підставою для накладення адміністративного стягнення.

## **6. Інформаційні запити ЗМІ і журналістів**

### **6.1. Загальні положення**

6.1.1. За отриманням інформації про діяльність судової системи журналісти та ЗМІ мають право звертатися до суду або територіального управління Державної судової адміністрації з відповідним інформаційним запитом. Під інформаційним запитом про надання письмової або усної інформації у цьому Положенні розуміється усне або письмове звернення з вимогою надати письмову або усну інформацію про діяльність установ судової влади України та їх посадових осіб.

6.1.2. Запити з питань організації діяльності судової влади чи окремого суду, статистики, матеріального забезпечення й з інших подібних питань слід направляти до центрального офісу Державної судової адміністрації (ДСА) або її територіальних управлінь.

6.1.3. Інформаційний запит слід відправити на адресу відповідної судової установи або її посадових осіб.

6.1.4. У письмовому запиті має бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові запитувача, документ, письмова або усна інформація, що його цікавить, та електронна чи поштова адреса, за якою він бажає одержати відповідь.

6.1.5. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Письмовий запит подається в довільній формі, проте для зручності журналістів розроблена форма письмового інформаційного запиту (Додаток № 2), яка носить рекомендаційний характер і може використовуватися журналістами.

6.1.6. Державна судова адміністрація та її територіальні управління, суди, їх посадові особи зобов'язані надавати інформацію, що стосується їх діяльності, але не конкретних судових справ, письмово, усно, по телефону чи використовуючи публічні виступи своїх посадових осіб.

6.1.7. З огляду на стислі строки, в яких працюють журналісти з урахуванням технології оперативного вироблення інформаційного продукту, з метою підвищення оперативності в наданні інформації на запити рекомендується, щоб журналіст з усними запитами звертався до особи, на яку покладено виконання функцій взаємодії зі ЗМІ, а також повідомляв такій особі про факт відправлення та зміст письмового запиту.

6.1.8. Офіційна інформація, надана у відповідь на запити органами судової влади України, може оприлюднюватися у ЗМІ без перевірки.

6.1.9. Запитувачі мають право робити виписки та копії з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на тощо.

6.1.10. ДСАУ та суди повинні надавати ЗМІ лише перевірені дані або дані, що базуються на обґрунтованих припущеннях. В останньому випадку повинно бути чітко зазначено про такий характер наданих відомостей.

6.1.11. Якщо суд за власною ініціативою вирішить надати ЗМІ інформацію про судовий процес, що триває, то її слід надавати у доступний для великої кількості осіб спосіб, наприклад, шляхом випуску прес-релізів, проведення прес-конференцій уповноваженими посадовими особами, розміщення на веб-сторінці тощо.

### **6.2. Термін та порядок розгляду інформаційного запиту визначено законом України «Про доступ до публічної інформації»**

6.2.1. Протягом п'яти робочих днів ТУ ДСА або суд письмово доводить до відома запитувача, що його запит буде задоволено або що запитувана на інформація/документ не підлягає наданню для ознайомлення.

6.2.2. Задоволення запиту (у тому числі про надання письмової інформації) здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, ТУ ДСА або суд можуть продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

6.2.3. Оголошення про заплановані судові засідання, дату проголошення рішень та вироків, а також інші дії, що стосуються висвітлення судових процесів, повинні доводитися відповідним судом або територіальним управлінням Державної судової адміністрації до відома журналістів у розумні терміни, щоб вони могли планувати свою роботу у суді завчасно.

### **6.3. Особливості надання інформації про кримінальні процеси**

6.3.1. У контексті кримінального процесу, що становить суспільний інтерес, або іншого процесу, який привернув особливу увагу громадськості, органи досудового слідства та суд повинні інформувати засоби масової інформації про різні процесуальні етапи руху справи тією мірою, якщо це не шкодить таємниці слідства та оперативно-розшукової діяльності або не затримує чи заважає відправленню правосуддя.

6.3.2. У межах кримінального процесу суд, працівники суду та ДСА повинні утримуватись від оприлюднення інформації, що може зашкодити справедливості судового розгляду.

6.3.3. Погляди та інформація про судовий процес, що триває, мають передаватися або поширюватися через засоби масової інформації з повагою до презумпції невинуватості підозрюваного або обвинувачуваного у вчиненні злочину.

6.3.4. Інформація про особу свідка не повинна розголошуватись, крім випадків, коли свідок дав на це свою попередню згоду, ідентифікація свідка зачіпає суспільний інтерес чи свідчення були надані у відкритому за сіданні. Інформація про свідка ні за яких умов не повинна розголошуватись, якщо це пов'язане із загрозою для його життя чи безпеки і журналісти належним чином про таке поінформовані.

6.3.5. При наданні інформації про підозрюваних, обвинувачених чи засуджених, а також про інших учасників кримінального процесу слід дбати про повагу до їх приватності. Особливий захист має бути забезпечено неповнолітнім та іншим обмежено дієздатним учасникам процесу, а також потерпілим від злочину, підозрюваним, обвинуваченим та засудженим. У всіх випадках належить пам'ятати про потенційні негативні наслідки, які для цих осіб може мати розкриття інформації, що дозволяє їх ідентифікувати.

## **7. Доступ журналістів до судових рішень, матеріалів судового процесу і архівів суду**

### **7.1. Загальні положення**

7.1.1. Доступ до судових рішень і матеріалів судового процесу забезпечується такими способами:

- 7.1.1.1. присутністю журналіста під час розгляду справи в суді;
- 7.1.1.2. присутністю журналіста в залі судового засідання під час проголошення судового рішення;
- 7.1.1.3. розміщенням судових рішень в Єдиному реєстрі судових рішень у мережі інтернет;
- 7.1.1.4. публікацією текстів судових рішень в друкованих засобах масової інформації.

### **7.2. Присутність журналіста в залі судового засідання під час проголошення судового рішення**

7.2.1. Всі присутні на відкритому судовому засіданні особи мають право відкрито робити письмові нотатки.

7.2.2. Публічно проголошені судові рішення можуть бути відтворені без обмежень. Використання в ЗМІ повного тексту рішення або його фрагментів, без редагування, що змінює його зміст, можливе лише з посиланням на присутність при його проголошенні.

7.2.3. Кримінальний процес. Вирок у кримінальній справі, навіть за умови розгляду справи у закритому судовому засіданні, проголошується публічно головуючим або одним із суддів.

7.2.4. Адміністративний процес. Судове рішення, що ухвалене у відкритому судовому засіданні, проголошується прилюдно. Якщо ж судовий розгляд мав закритий характер, прилюдно проголошується лише резолютивна частина рішення. Існує можливість проголошення лише вступної та резолютивної частини рішення, що має складний характер.

7.2.5. Цивільний процес. Судове рішення проголошується прилюдно негайно після закінчення судового розгляду, за винятком випадків, коли судовий розгляд проводився у закритому судовому засіданні. Рішення проголошується повністю, хоча у випадках складності справи та відкладення у зв'язку з цим виготовлення рішення у повному обсязі проголошується його вступна та резолютивна частини. При проголошенні у судовому засіданні лише вступної та резолютивної частини судового рішення суд повідомляє осіб, що є учасниками розгляду, про дату, з якої вони зможуть ознайомитись з повним текстом рішення.

7.2.6. Господарський процес. Судове рішення проголошується суддею прилюдно безпосередньо після закінчення розгляду. Якщо за згодою сторін суддя оголошує лише вступну та резолютивну частину рішення, повне рішення складається і підписується протягом 5 днів з дня проголошення його вступної та резолютивної частини.



7.2.7. Розгляд справ про адміністративне правопорушення. Постанова по справі оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

### **7.3. Забезпечення доступу до матеріалів справи**

7.3.1. За клопотанням журналіста і при наявності обґрунтованого суспільного інтересу до оприлюднення такої інформації голова суду може дозволити доступ до матеріалів архівних судових справ за умови попередження журналіста про можливі правові наслідки для нього і його ЗМІ за розголошення конфіденційної інформації про особу. Форма запиту, яку журналісти можуть використовувати для зручності у Додатку № 3.

7.3.2. Для ухвалення рішення за такою заявою відповідальна службова особа апарату суду має враховувати загальні принципи відкритості інформації та факт вже публічно оголошеного тексту рішення суду, особливо в ситуаціях наявності суспільного інтересу до конкретної справи.

7.3.3. Журналістам має бути дозволено без будь-якої дискримінації отримувати та копіювати публічно проголошені вироки. Вони повинні мати можливість використовувати інформацію з них у своїх матеріалах з урахуванням можливих правових ризиків вироки та інформувати про них громадськість.

### **7.4. Оприлюднення судових рішень у мережі Інтернет**

7.4.1. Оприлюднення судових рішень у мережі Інтернет здійснюється через Єдиний державний реєстр судових рішень на офіційному веб-порталі Державної судової адміністрації України ([www.court.gov.ua](http://www.court.gov.ua) або [www.reyestr.court.gov.ua](http://www.reyestr.court.gov.ua)) або на веб-сайті відповідного суду.

### **7.5. Публікація текстів судових рішень в друкованих засобах масової інформації.**

7.5.1. Публікація текстів судових рішень в друкованих виданнях здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до судових рішень» від 22 грудня 2005 року № 3262-IV.

7.5.2. При висвітленні судових процесів, по яких зберігається можливість оскарження, журналісти мають уникати висловів, що є доречними лише щодо справ із закінченим провадженням. Наприклад, твердження «А. порушив закон» доцільно замінювати виразом «А. обвинувачується у порушенні закону» (якщо процес триває), а в ситуації, де зберігається можливість апеляційного оскарження, – «Суд встановив порушення А. вимог закону».

## **8. Проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису**

8.1. Учасники судового процесу, інші особи, присутні у залі судового засідання, представники засобів масової інформації можуть проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, установлених законом (наприклад, не вести зйомку під час допиту свідків або не транслювати зображення конкретного учасника процесу з огляду на його заперечення тощо) та тривалості (наприклад, через 20 хвилин від початку процесу протягом 15-20 хвилин) роботи камери у залі судового засідання.

8.2. Подібні трансляції та зйомки можуть бути дозволені лише в тих випадках, коли вони не створюють небезпеки впливу на потерпілих, свідків, учасників судових розглядів, народних засідателів, присяжних або суддів.

8.3. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватися без створення перешкод у веденні засідання та здійсненні учасниками судового процесу їх процесуальних прав.

8.4. Розгляд справи у закритому судовому засіданні допускається за вмотивованим рішенням суду виключно у випадках, передбачених законом. При розгляді справ перебіг судового процесу фіксується технічними засобами в порядку, встановленому законом.

8.5. Коли учасниками адміністративного процесу є особи, які є суб'єктами владних повноважень, їх згода не потрібна на проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також при трансляції судового засідання по радіо і телебаченню.

8.6. Журналісти та представники ЗМІ, які планують проводити в залі судового засідання фото- і кінозйомку, теле-, відео-, звукозапис із застосуванням різних типів апаратури, а також транслювати судові засідання по радіо і телебаченню, повинні завчасно ( за 3 дні) надати головному судді у справі письмовий запит про такі наміри. Рекомендується, щоб журналіст повідомив особу, на яку покладено виконання функцій взаємодії за ЗМІ, про факт відправлення запиту, Форма запиту, яку журналісти можуть використовувати для зручності, у Додатку № 4.

8.7. Головуючий суддя у справі ставить на обговорення учасників процесу заяву/клопотання про можливість проведення зйомки і постановляє, як правило, усно ухвалу про дозвіл або відмову у проведенні зазначених дій.

8.8. У випадку відмови у проведенні зйомки суддя має вказати підстави такого рішення.

8.9. В ухвалі про дозвіл суддя може визначити, зокрема, місце розташування в залі знімальної апаратури, а також осіб, які її використовують. Особи, які проводять зйомку та запис, повинні залишатися на визначених місцях і дотримуватися порядку протягом всього судового засідання до того моменту, як суддя покине залу судового засідання, якщо інше не узгоджено з головою у справі. Фотографам, операторам та іншим особам не дозволено пересуватися по залу судового засідання під час слухання справи.

8.10. За наявності кількох запитів від різних ЗМІ щодо проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також при відсутності технічних можливостей для цього, адміністрація суду повинна запропонувати ЗМІ самим визначитись хто і як буде проводити зйомку і як інші ЗМІ отримають матеріали, але обов'язково координувати цей процес.

8.11.Адміністрації суду варто уникати в таких випадках власних рішень по відборитих чи інших журналістів, бо це може дати підстави для обвинувачень в упередженості відносно окремих ЗМІ чи журналістів або у застосуванні дискримінації.

## 9. Організаційні питання проведення інтерв'ю із суддями

9.1. Правовий статус учасників інтерв'ю визначено, так, що той, хто бере інтерв'ю, і той, хто відповідає на питання, є співавторами інтерв'ю.

9.2. При плануванні інтерв'ю з суддею журналісти мають усвідомлювати можливість обмеження тематики спілкування через те, що відповідно до Кодексу суддівської етики, суддя не має права:

(а) розголошувати інформацію, що стала йому відома у зв'язку з розглядом справи; (б) робити публічних заяв, коментувати в засобах масової інформації справи, які перебувають у провадженні суду, (в) піддавати сумніву судові рішення, що набрали законної сили.

9.3. Як співавтор, суддя має право ознайомитися з підготовленим до поширення матеріалом, внести свої корективи у текст власних відповідей, якщо їх зміст перекручено (втім, суддя не може міняти текст), погодити назву матеріалу тощо.

9.3.1. Журналістам бажано завчасно планувати інтерв'ю з суддею, повідомити про свій намір спеціаліста по зв'язках з громадськістю суду тему розмови, обсяг і орієнтовну дату запланованого виходу матеріалу й попросити погодити з суддею(конкретним чи одним із працюючих в суді) час зустрічі.

9.3.2.Судді не повинні ігнорувати будь яку можливість спілкуватися з представниками медіа. Це не означає, що всі судді завжди мають давати інтерв'ю, втім це означає, що їм слід завжди з повагою ставитися до суспільно важливої місії журналіста інформувати суспільство, і пояснити свою відмову варто з посиланням на етичні обмеження.

9.3.3.У випадку погодження на інтерв'ю суддя з метою ефективного використання свого часу із напруженого графіку може встановити чіткі часові рамки свого спілкування з журналістом.

9.3.4. Під час інтерв'ю суддям треба враховувати, що журналісти, як правило, не мають юридичної освіти, вони працюють над матеріалами різної тематики, але оскільки вони виступають посередниками між суддею і своєю аудиторією, у спілкуванні з ними слід вживати менше правової лексики, говорити по визначеній ними темі, яка продиктована інтересами видання та цікавістю аудиторії.

9.3.5. У випадку отримання складних чи незручних питань суддя може легко обійтися фразою «без коментарів».

**Додаток № 1****Використані джерела**

- 1) Конституція України
- 2) Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року (набула чинності для України 11 вересня 1997 року)
- 3) Рішення Європейського Суду з прав людини у справі «Санді Таймс проти Сполученого Королівства» (1979)
- 4) Рішення Європейського Суду з прав людини у справі «Лінгенс проти Австрії» (1986)
- 5) Рішення Європейського Суду з прав людини у справі «Де Гаєс та Гійзельс проти Бельгії» (1997)
- 6) Мадридські принципи взаємодії засобів масової інформації та суддівської незалежності (відповідно до Резолюції 1296 (XLIV) Економічної та соціальної Ради ООН 11 лютого 1994 року)
- 7) Резолюція № R(81) 19 Комітету міністрів Ради Європи про доступ до інформації, що знаходиться у розпорядженні державних органів (прийнята Комітетом міністрів 25 листопада 1981 р.)
- 8) Рекомендація № Rec.(2003) 19 Комітету міністрів Ради Європи державам-членам надання через ЗМІ інформації про кримінальні процеси (прийнята Комітетом міністрів 10 липня 2003 р.)
- 9) Кримінально-процесуальний кодекс України в редакції від 5 липня 2012 року
- 10) Концепція інформаційно-комунікаційної стратегії діяльності Ради суддів України від 13.11.2012 р. <http://court.gov.ua/userfiles/rsu.pdf>
- 11) Господарський процесуальний кодекс України від 06 листопада 1991 року № 1798.
- 12) Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV
- 13) Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 року № 2747-IV
- 14) Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII
- 15) Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» від 16 листопада 1992 року № 2782-XII
- 16) Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 <http://www.minjust.gov.ua/35409>
- 17) Закон України «Про судоустрій та статус суддів» від 7 липня 2010 року
- 18) Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 року № 3855-XII
- 19) Закон України «Про банки та банківську діяльність» від 07 грудня 2000 року № 2121-III
- 20) Закон України «Про доступ до судових рішень» від 22 грудня 2005 року № 3262-IV
- 21) Закон України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» від 23 лютого 2006 року № 3477-IV
- 22) Правила пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджені наказом Державної судової адміністрації України і Міністерства внутрішніх справ України від 12.09.2005 р. № 102/765 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 листопада 2005 р. № 1322/11602)
- 23) Інструкція про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України № 277 від 14.07.2003 р. (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 7 серпня 2003 р. за № 696/8017)
- 24) Кодекс суддівської етики, затверджений XI з'їздом суддів України 22 лютого 2013 року
- 25) Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33

- 26) Закон України «Про запобігання корупції» від 28.12.2014 р. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-vi>
- 27) Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI  
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>

## Додаток № 2

### Форма письмового інформаційного запиту

Вихідний номер і дата  
Керівнику ТУ ДСАУ (назва , адреса)  
Журналіста ЗМІ (назва ЗМІ)  
ПІБ  
Поштова/електронна адреса:  
Контактний телефон:

### Інформаційний запит

(про надання інформації щодо діяльність органів судової влади України, їх посадових осіб)

Відповідно до статей 32, 33, 36 Закону України «Про інформацію», статті 34 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», статей 10, 14, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати інформацію про діяльність

назва суду \_\_\_\_\_

або його посадової особи \_\_\_\_\_

З питань \_\_\_\_\_

(перелік питань в контексті теми для публікації чи журналістського розслідування)

Прізвище та підпис особи, що подає запит

## Додаток № 3

### Форма письмового інформаційного запиту щодо надання доступу до матеріалів закінчених судових справ

Вихідний номер і дата  
Голові суду (назва суду)  
Журналіста ЗМІ (назва ЗМІ)  
ПІБ  
поштова адреса:  
Контактний телефон:

**Інформаційний запит**

(про надання доступу до матеріалів закінчених судових справ)

Відповідно до статей 32, 33 Закону України «Про інформацію», прошу надати можливість ознайомлення з матеріалами закінченої судової справи \_\_\_\_\_ (інформація, яка ідентифікує справу).

Інформація потрібна для підготовки просвітницьких матеріалів.

Прізвище та підпис особи, що подає запит

**Додаток № 4**

**Форма запиту про проведення фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням відео- звукозаписуючої апаратури, трансляції судового засідання по радіо/телебаченню**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Назва ЗМІ:<br>Тираж<br>Територія поширення<br>Керівник     | Для використання<br>персоналом суду |
| Адреса ЗМІ:  |                                     |
| Контактний телефон керівника :                             |                                     |
| Особа, яка подає запит:                                    |                                     |
| Справа, щодо якої подається запит:                         |                                     |
| Дата і час судового засідання, щодо якого подається запит: |                                     |

**Запит про проведення фото-, теле-, відео-, звукозапису трансляцію судового засідання (його частини) по радіо і телебаченню**

1. Етап судового процесу, щодо якого подається запит на зйомку та/або трансляцію (наприклад, свідчення певного свідка, проголошення рішення/вироку тощо):
2. Вид зйомки/транслявання
  - a. фотозйомка
  - b. відеозапис
  - c. звукозапис
  - a. трансляція по радіо
  - b. трансляція по телебаченню
  - c. веб-трансляція

Кількість осіб, задіяних у проведенні зйомки:

Спеціальні вимоги:

---

---

---

Зі змістом ст. 307 Цивільного кодексу України щодо гарантій захисту прав та інтересів фізичної особи при проведенні фото-, кіно-, теле- та відеозйомок ознайомлений (а).

Зобов'язуюсь дотримуватися правил поведінки в суді та проводити зйомку відповідно до умов, визначених судом, згідно із Положенням щодо взаємодії судів та ЗМІ.

## Додаток 3

### ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря)

##### ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної судової  
адміністрації України  
6 листопада 2013 року №145

##### 1. Загальні положення

Посадова інструкція головного спеціаліста із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації (прес-секретаря) визначає обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та межі відповідальності особи, яка займає посаду головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (далі – прес-секретар).

Прес-секретар є посадовою особою апарату суду, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу», Положенням про апарат суду та цією посадовою інструкцією.

Прес-секретар призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства України про державну службу.

Застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до прес-секретаря здійснюється керівником апарату суду.

На посаду прес-секретаря 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 не менше трьох років.

У своїй роботі прес-секретар керується законодавством України та цією посадовою інструкцією.

##### 2. Завдання та обов'язки

Прес-секретар з метою забезпечення зв'язків з засобами масової інформації:

- координує процес розробки комунікаційної стратегії суду 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, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду;
- забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду;
- забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи;
- 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;

- бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції;
- 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;
- координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства;
- готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ;
- направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду;
- розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ;
- бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду;
- організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері;
- проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ;
- 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;
- аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ;
- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності;
- виконує інші доручення керівництва суду.

### 3. Права

Прес-секретар для виконання покладених на нього обов'язків має право:

- на соціально-правовий захист відповідно до свого статусу;
- користуватися правами і свободами, передбаченими законодавством України;
- брати участь у нарадах та зборах колективу суду;
- підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи суду у сфері зв'язків з громадськістю та ЗМІ;
- брати участь у плануванні роботи суду у межах своєї компетенції;
- отримувати в установленому порядку від посадових осіб суду документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- залучати в установленому порядку керівників структурних підрозділів суду, спеціалістів до підготовки документів та заходів у сфері зв'язків з громадськістю та ЗМІ;
- представляти інтереси суду в ЗМІ.

### 4. Відповідальність

Прес-секретар відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне, несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення Правил поведінки працівників суду та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.



Прес-секретар не несе відповідальності за некоректне висвітлення, перекохчення у ЗМІ інформації щодо діяльності суду або його керівництва, що сталися не з його вини.

**5. Взаємовідносини за посадою**

Прес-секретар безпосередньо підпорядковується голові суду та керівникові апарату суду.

Прес-секретар не має у безпосередньому підпорядкуванні працівників апарату суду.

## Додаток 4

# РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо комунікаційної діяльності адміністративних судів<sup>23</sup>

### Загальні положення

1. Рекомендації щодо комунікаційної діяльності адміністративних судів (далі – Рекомендації) розроблено з метою забезпечення гласності, прозорості та відкритості діяльності адміністративних судів для громадськості, а також створення сприятливих умов для отримання інформації про діяльність адміністративних судів особам, які займаються підготовкою та поширенням публічної інформації.

2. Рекомендації встановлюють порядок надання адміністративними судами інформації про їхню діяльність представникам засобів масової інформації (далі – ЗМІ).

3. Рекомендації розроблено з метою підвищення рівня довіри до адміністративних судів, формування правильного розуміння громадськістю ролі суддів через розбудову більш активної комунікації судів зі ЗМІ, представниками громадських і неурядових організацій, які є головним джерелом отримання інформації широкими колами громадськості.

4. Основним завданням цих Рекомендацій є:

- забезпечення більш відкритого доступу до інформації стосовно діяльності судів для журналістів;
- формування розуміння працівників суду стосовно тем, до яких виявляють інтерес представники ЗМІ;
- формування рекомендацій щодо правил спілкування з представниками ЗМІ і методики надання інформації.

5. Інформація про діяльність адміністративних судів представникам ЗМІ надається відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» ті інших нормативно-правових актів.

6. У цих Рекомендаціях поняття вживаються в такому значенні:

**Особа, яка займається підготовкою та поширенням публічної інформації (представник ЗМІ)** – постачальник послуг інформування громадськості аудіовізуальними засобами, транслятор радіопрограм, видавництво, кіно-, аудіо- або відеостудія, інформаційне, рекламне агентство або агентство зв'язків з громадськістю, редакція, власник ЗМІ, незалежний продюсер, журналіст або інша особа, яка готує або надає для поширення публічну інформацію.

**Засіб масової інформації** – газета, журнал, бюлетень або інше видання, книга, телепрограма, радіопрограма або інша аудіо- та відеопродукція, інформаційний засіб масової інформації або інший засіб, за допомогою якого публічно поширюється інформація.

**Інформація про діяльність судів** – інформація про справи, які розглянуті або ті, що розглядаються, ухвалені судом рішення, інша призначена для публічного поширення або освітнього характеру інформація, а також інформація про заходи, події, робочі візити суддів або працівників апарату суду, зустрічі, підвищення кваліфікації та навчання, фінансування суду, структурні зміни у судах та (або) будь-яка інша важлива для громадськості інформація.

**Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю** – прес-секретар, працівник суду, на якого покладено обов'язки прес-секретаря, або інший працівник суду, який за дорученням голови суду надає інформацію про діяльність суду для представників ЗМІ.

<sup>23</sup> Текст рекомендацій також міститься в мережі інтернет за адресою [http://www.vasu.gov.ua/samovr/rada/rekomendacii\\_komunikacii/](http://www.vasu.gov.ua/samovr/rada/rekomendacii_komunikacii/)

### Суб'єкти, які надають інформацію

1. Інформацію про діяльність суду представникам ЗМІ можуть надавати голова суду, заступники голови суду, керівник апарату суду, суддя, працівник апарату суду та/або представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю.
2. Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, надає представникам ЗМІ інформацію про діяльність відповідного адміністративного суду за дорученням та погодженням голови суду.
3. Інформацію про справи, які розглянуті та/або розглядаються та ухвалені судові рішення у справах, можуть надаватися лише за погодженням із суддею, який розглянув та/або розглядає справу і ухвалив судові рішення у справі, та головою суду.
4. Інформацію про справи, які розглянуті та/або розглядаються, та ухвалені судові рішення у справах представникам ЗМІ рекомендується надавати судді, який розглянув та/або розглядає справу і ухвалив судові рішення у справі з повідомленням про це голови суду або представника суду, відповідального за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю.

### Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю

Керівництво суду повинно призначити представника суду, відповідального за формування злагоджених відносин суду і ЗМІ. Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, повинен бути наділений відповідними повноваженнями щодо розроблення інструкцій з метою вироблення єдиної лінії поведінки суддів та працівників апарату суду під час взаємодії зі ЗМІ.

1. Вимоги до представника суду, відповідального за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю.
  - 1.1. Такий спеціаліст повинен мати журналістську, юридичну або іншу гуманітарну освіту, професійну підготовку у сфері зв'язків з громадськістю та/або професійний журналістський досвід, високий рівень освітньої підготовки у питаннях судочинства, комунікативні навички; уміти спілкуватися з журналістами, суддями; розуміти специфіку роботи суду; бути грамотним та відповідальним.
  - 1.2. Представником суду, відповідальним за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, повинна бути особа, яка має хороші комунікативні здібності, може будувати відносини з іншими людьми на засадах довіри, а також уміє відстоювати свою професійну компетентність, коли йдеться про відносини між судами та ЗМІ.
  - 1.3. Перевагою претендента на посаду спеціаліста за зв'язків зі ЗМІ та громадськістю є його здібність донести складні питання до широких кіл громадськості зрозумілою мовою, не спотворюючи при цьому зміст інформації.
2. До обов'язків представника суду, відповідального за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, належить:
  - 2.1. створення сприятливих умов для отримання інформації про діяльність судів особам, які займаються підготовкою такої інформації;
  - 2.2. створення локальної журналістської мережі для підтримки постійного зв'язку: складання переліку ЗМІ (особливо популярних і впливових), які працюють у регіоні, електронних адрес цих ЗМІ та контактних даних і номерів телефонів їхніх керівників та журналістів;
  - 2.3. створення функціональної «кімнати преси» - офіційної веб-сторінки у мережі інтернет зі стрічкою новин та контактами прес-секретаря;
  - 2.4. регулярний моніторинг ЗМІ з метою відстеження інформації щодо діяльності суду, всієї судової системи, а також загальнополітичної ситуації та поточної роботи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства юстиції України та інших центральних органів державної влади.
  - 2.5. Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, повинен розробляти і надавати керівництву суду, суддям і працівникам апарату стратегію комунікаційної діяльності суду, надавати роз'яснення того, якою повинна бути активна співпраця зі ЗМІ і якого ефекту можна досягти при такій співпраці. Це дозволить змінити ставлення суддів та працівників апарату суду до традиційних для нашої країни уявлень про відносини між судами та ЗМІ і підвищить їхню готовність до такої співпраці.
  - 2.6. Представники суду, відповідальні за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, повинні активізувати співпрацю судів зі ЗМІ, особливо щодо активної позиції суду у таких питаннях, як ефективність правосуддя, роль судів і суддів, суддівська незалежність тощо. Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю,

повинен намагатися визначати теми, які можуть бути висвітлені ЗМІ та щодо яких є очевидним брак інформації, який може негативним чином вплинути на обізнаність громадськості та формування довіри до судів;

2.7 Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, повинен розробляти стратегію дій суду у випадках, коли у ЗМІ спотворено інформацію щодо рішення суду у справах, які викликали суспільний резонанс, або розміщено критичні публікації стосовно діяльності суду або його окремих працівників.

### **Загальний порядок надання інформації про діяльність адміністративного суду для представників ЗМІ**

1. Основною метою надання інформації про діяльність адміністративного суду є задоволення законного інтересу громадськості в отриманні офіційної та об'єктивної інформації про діяльність адміністративного суду.

2. Адміністративний суд надає інформацію про свою діяльність, дотримуючись принципів гласності, відкритості, прозорості, ясності, оперативності, регулярності, достовірності та доступності. Спосіб надання інформації про діяльність адміністративного суду повинен відповідати вимогам чинного законодавства та бути прийнятним як для суду, так і для представників ЗМІ.

3. Надання інформації про діяльність суду здійснюється:

3.1. із власної ініціативи суду;

3.2. на прохання представників ЗМІ.

4. Інформація про діяльність суду з ініціативи суду надається такими способами:

4.1. повідомленням у ЗМІ;

4.2. короткими коментарями або інтерв'ю;

4.3. організацією прес-конференцій, інших заходів;

4.4. участю в теле- та радіопрограмах;

4.5. підготовкою публікацій для періодичних видань;

4.6. участю у правовій освіті та іншій діяльності;

4.7. публікаціями на офіційних веб-сайтах суду та на сторінках суду на порталі «Судова влада»;

4.8. в інший спосіб.

5. Інформація про діяльність суду на прохання представників ЗМІ надається такими способами:

5.1. повідомленнями у ЗМІ;

5.2. короткими коментарями або інтерв'ю;

5.3. відповідями на запити представників ЗМІ усно, письмово або в електронній формі;

5.4. участю в теле- та радіопередачах.

6. При наданні інформації про адміністративні справи, які розглянуті та/або розглядаються, та ухвалені судові рішення у справах повинні бути забезпечені права людини на недоторканність приватного життя.

7. При наданні інформації про адміністративні справи, які викликають суспільний інтерес, можуть бути зазначені деякі вже відомі громадськості особисті дані учасників процесу (наприклад, імена, прізвища окремих учасників процесу).

8. Інформацію про справи, що привернули велику увагу громадськості, потрібно надавати регулярно, інформуючи про хід процесу (наприклад, відкриття провадження у справі, призначення дати розгляду, задоволення клопотання тощо).

9. Інформація про діяльність суду, під час підготовки якої не потрібно збирати додаткові дані, надається представникам ЗМІ в найкоротші строки, але не пізніше ніж за 3 календарних дні, а інформація, під час підготовки якої потрібно збирати додаткові дані, не пізніше ніж через тиждень з дня одержання прохання про надання інформації.

10. З дозволу судді, який розглядав справу, представникам ЗМІ дозволяється передавати або відправляти електронну версію копій ухвалених на відкритих засіданнях суду остаточних процесуальних рішень, постанов, ухвал у розглянутих справах за умови їх знеособлення.

### **Надання інформації шляхом підготовки повідомлень для преси (прес-релізів)**

1. Повідомлення для преси готує та розповсюджує представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, за дорученням та погодженням голови суду.
2. Для осіб, які займаються підготовкою інформації, повідомлення для преси поширюються електронною поштою відповідно до списку, складеного представником суду, відповідальним за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, з обов'язковою публікацією цього повідомлення на офіційному веб-сайті суду.
3. Інформація про справи, які розглянуті та/або розглядаються, та ухвалені судові рішення у справах повинна бути представлена чітко та зрозуміло у формі витягів із судового процесуального документа або цитат судді.
4. При наданні інформації про справи, які розглянуті та/або розглядаються судом, повідомлення для преси повинні містити такі дані:
  - 4.1. коли та який суд розглядає або розглянув справу;
  - 4.2. яке процесуальне рішення ухвалив суд, які процесуальні дії виконав;
  - 4.3. суть справи;
  - 4.4. короткі мотиви ухвалення рішення судом;
  - 4.5. коли надається інформація про судові рішення, які не набрали законної сили, про це обов'язково зазначається та роз'яснюється порядок їх оскарження;
  - 4.6. ім'я, прізвище, посада та контакти представник суду, відповідального за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю;
  - 4.7. вимога про зазначення джерела інформації.
5. У повідомленнях для преси може бути зазначено:
  - 5.1. кількість справ, які розглянуті та/або розглядаються судом за певний період часу, та інша статистична інформація, що відображає певні особливості або тенденції судового розгляду;
  - 5.2. іншу інформацію, розголошення якої не порушило б права, свободи та законні інтереси учасників процесу та яку, з урахуванням характеру справи та процесуальної стадії, необхідно вказати з метою неупередженості та більш повного інформування громадськості про розгляд справи (Додаток 1. Памятка щодо написання прес-релізу).

### **Надання інформації у формі інтерв'ю**

1. Інформацію у формі інтерв'ю може бути надано за умови, що її узгоджено з головою суду, а представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, проінформований про неї.
  2. Коли інформація про діяльність суду у формі інтерв'ю надана, без погодження голови суду та без поінформування прес-секретаря, особа, яка давала інтерв'ю, повинна повідомити про це представника суду, відповідального за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю. Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, повинен переглянути опубліковане інтерв'ю та переконатися, що інформація є достовірною, об'єктивною та не вводить в оману громадськість. Якщо інформація не достовірна, представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, зобов'язаний повідомити про це голові суду та представників ЗМІ (Додаток 2. Правила особистого спілкування з журналістами).
  3. Надавати інформацію у формі інтерв'ю щодо справ, які розглянуті та/або розглядаються судом, рекомендується судді, який розглядав та/або розглядає відповідну справу.
  4. Суддя має право не надавати жодних коментарів щодо ухвалених судових рішень та ходу розгляду судових справ.
- Намагання отримати інформацію у суддів без їхньої згоди може розцінюватися як прояв неповаги до суду та судді як представника судової влади.
- Зневажливе ставлення до суддів не допускається.

**Надання інформації на прес-конференціях**

1. Інформація про діяльність суду може бути представлена за допомогою організації прес-конференції (у тому числі короткої прес-конференції – брифінгу).
2. Брифінг організовується за ініціативою суду, як правило, коли є актуальна, термінова інформація для ЗМІ та громадськості. Про брифінг представників ЗМІ повідомляють не пізніше ніж за одну годину до його початку.
3. Прес-конференція організовується за ініціативи суду, коли є принаймні два запити представників ЗМІ з однієї або кількох споріднених тематик. Про прес-конференцію представників ЗМІ повідомляють не пізніше ніж за один робочий день до її початку.
4. У запрошенні представників ЗМІ на прес-конференцію та брифінг вказується тема заходу, учасники, час, місце та інші важливі деталі.
5. Прес-конференцію та брифінг веде прес-секретар, який, у разі можливості, готує роздавальний матеріал для представників ЗМІ.
6. Приміщення, в якому проходить прес-конференція, повинно бути пристосоване для підключення техніки представників ЗМІ та відповідати умовам, необхідним для її проведення.

**Інформація, що не надається**

1. Згідно з положеннями Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до судових рішень», «Про державну таємницю», «Про банки і банківську діяльність», Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, інших нормативно-правових актів представникам ЗМІ не надається така інформація:
  - розкриття якої порушить право людей на недоторканність приватного життя;
  - яка, відповідно до законодавства України, містить державну, службову, професійну, комерційну або банківську таємницю;
  - яка може принижувати честь та гідність людини;
  - яка пов'язана з даними учасників судового процесу, оприлюднення яких заборонено законами України;
  - розкриття та публікація якої порушили або обмежили б права людини та свободи або перешкодили суду розглядати справу;
  - матеріал нерозглянутих справ.
2. У разі, коли інформація не може бути надана, представникам ЗМІ повідомляється якнайшвидше, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання запиту, із зазначенням причин для відмови у наданні інформації.

**Спростування інформації**

1. У разі з'ясування, що представлена в ЗМІ інформація про діяльність суду є недостовірною або помилковою, представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, негайно уточнює або спростовує недостовірну або помилкову інформацію, звернувшись до осіб, які опублікували інформацію, готує та розповсюджує повідомлення для преси.
2. Інформація уточнюється та спростовується із застосуванням вимог Закону України «Про інформацію» та інших правових актів, що регламентують порядок збору, підготовки, видання та розповсюдження публічної інформації.

**Інші комунікаційні заходи**

Комунікаційні заходи спрямовані на донесення до широкого кола громадськості достовірної інформації шляхом співпраці зі ЗМІ.

1. З метою активізації розвитку відносин судів зі ЗМІ та громадськістю запроваджуються такі комунікаційні заходи:

- запровадження днів відкритих дверей у суді;
- запрошення представників ЗМІ для участі у проведенні днів відкритих дверей у судах;
- проведення окремих зустрічей із журналістами на постійній основі з метою обговорення існуючих проблемних питань та обміну думками з приводу актуальних подій і заходів, що відбуваються у судовій сфері та правовому житті країни загалом;
- проведення освітньо-правових заходів для різних цільових аудиторій (школярі, студенти, представники громадськості тощо);
- роз'яснення для суддів та працівників апарату судів особливостей комунікації з особами з інвалідністю (Додаток 3. Пам'ятка щодо взаємодії суду з неповносправними групами населення).

#### **Доступ представників ЗМІ до приміщення суду**

1. Журналісти мають таке саме право бути присутніми на судовому засіданні, як і будь-який інший громадянин.
2. За законодавством України, неприпустимо не допускати журналістів до приміщення суду або до зали судового засідання, за винятком розгляду справи в закритому судовому засіданні (про це суд повинен постановити ухвалу).
3. У разі, якщо до приміщення суду прийшли журналісти (представники телебачення, газет, радіо, інформаційних агентств, веб-сайтів) і бажають дізнатися інформацію стосовно судової справи, яка перебуває (або повинна перебувати) на розгляді у суді, або іншу інформацію про діяльність суду, черговому працівнику апарату суду/працівнику охорони необхідно:
  - повідомити представника суду, відповідального за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю;
  - повідомити працівника приймальні керівника апарату суду та/або голови суду.
  - повідомити журналістам контактні телефони представника суду, відповідального за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю (робочий та мобільні телефони, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту суду).

У разі бажання представників ЗМІ потрапити на відкрите судове засідання та у разі неможливості зв'язатися з представником суду, відповідальним за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю черговий працівник апарату суду/працівник охорони повинен особисто організувати прохід журналістів до залу судових засідань з дотриманням при цьому основних правил допуску громадян до приміщення суду та судового процесу.

4. Прохід через пункт пропуску представників ЗМІ можливий за наявності у них посвідчення працівника ЗМІ або іншого документу, що посвідчує особу.
5. Журналісти, присутні у залі судового засідання, повинні дотримуватися визначених законодавством загальних правил поведінки в залі судового засідання:
  - вставати при вході суддів до зали судового засідання та при їх виході;
  - стоячи заслуховувати рішення суду;
  - дотримуватися тиші;
  - виконувати розпорядження головуючого судді у справі;
  - додержуватися в судовому засіданні встановленого порядку;
  - утримуватися від будь-яких дій, що свідчать про явну зневагу до суду або встановлених у суді правил (Додаток 4. Пам'ятка для представників ЗМІ щодо особливостей висвітлення судового розгляду справ у залі судового засідання).

6. Доступ представників ЗМІ до приміщення суду поза межами судового засідання відбувається на загальних підставах і регулюється загальними правилами доступу відвідувачів до приміщення суду.

7. Представники ЗМІ, присутні у приміщенні суду поза межами залу судового засідання, зобов'язані дотримуватися правил журналістської етики та норм поведінки у місцях загального користування, у тому числі утримуватися від занадто наполегливих спроб інтерв'ювання суддів і працівників апарату суду без їхньої згоди.

### Використання технічних засобів під час судового засідання

1. Відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України розгляд справ в адміністративних судах проводиться відкрито. Особи, присутні в залі судового засідання, можуть використовувати портативні аудіо технічні засоби. Проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання по радіо і телебаченню допускаються на підставі ухвали суду за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі, крім тих, які є суб'єктами владних повноважень.

2. Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, або інший працівник суду (секретар судового засідання, судовий розпорядник) до приходу судді або колеги суддів до залу судового засідання повинен проінформувати представників ЗМІ про заборону знімати, фотографувати, робити аудіо- та відеозаписи (крім аудіозапису на портативний записуючий пристрій) після початку судового засідання, але до постановлення ухвали суду про дозвіл фото- та відеозйомки, та попросити їх підготуватися до вимикання та/або винесення із залу судового засідання технічного обладнання та створити умови судді або колеги суддів вільно увійти до залу судового засідання та без перешкод розпочати судове засідання.

3. Для здійснення фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання по радіо і телебаченню представникам ЗМІ потрібно звернутися з клопотанням до судді-доповідача у справі. Клопотання оформлюється у довільній формі. (Додаток 5. Зразок клопотання на дозвіл фотозйомки, відео- та аудіо запису у відкритому судовому засіданні).

Знімати в залі судового засідання до надання судом відповідного дозволу не можна. Увімкнути апаратуру дозволяється після оголошення судом ухвали про дозвіл фото- та відеозйомки.

4. Для здійснення прямої радіо- чи телетрансляції судового засідання представникам ЗМІ потрібно не менше ніж за добу звернутися також до адміністрації суду (голови суду чи керівника апарату суду) з клопотанням надати дозвіл на встановлення спеціального обладнання у приміщенні суду.

Зазначені клопотання варто подавати заздалегідь, що дозволить створити більш зручні умови для виконання журналістами їхніх професійних обов'язків, зокрема вирішити питання про слухання справи у більшому приміщенні, облаштувати місця для журналістів, операторів та фотокореспондентів, подбати про технічну допомогу представникам ЗМІ тощо.

### Оприлюднення інформації про діяльність суду на офіційному веб-сайті суду

1. При опублікуванні на офіційному веб-сайті суду інформації про діяльність судів, пов'язану з обробкою персональних даних у суді (розклад засідань суду, рішення суду тощо), необхідно керуватися принципами доцільності і пропорційності та забезпечити захист особистих даних, що не підлягають оприлюдненню, конфіденційності і безпеку цих даних.

2. Процесуальні рішення судів відповідно до Закону України «Про доступ до судових рішень» оприлюднюються у Єдиному державному реєстрі судових рішень.

3. Офіційний веб-сайт суду використовується для розміщення інформації, корисної для широкого кола громадськості, але слід враховувати, що зазвичай найактивнішими користувачами веб-сайтів судів є сторони у справі, адвокати та представники ЗМІ.

4. Адміністративні суди користуються офіційними веб-сайтами на порталі «Судова влада України», які створені для всіх судів держави. На цих веб-сайтах кожен суд може розміщувати необхідну інформацію. Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, повинен регулярно наповнювати цей веб-сайт актуальною інформацією та популяризувати його серед представників ЗМІ та громадськості у своєму регіоні.

5. Представник суду, відповідальний за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, несе відповідальність за інформаційне наповнення веб-сайту суду матеріалами, які можуть бути адресовані представникам ЗМІ.

6. На веб-сайті має бути розміщена основна інформація, якої потребують сторони у справі та журналісти, зокрема:

- перелік судових справ, призначених до розгляду;
- прес-релізи;
- склад суду;



- контактні дані суду;
- контактні дані представника суду, відповідального за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю;
- зразки процесуальних документів;
- зразок клопотання щодо фото-, відео зйомки;
- інформація щодо пропускового режиму у суді;
- відповіді на питання, які часто ставлять представники ЗМІ та громадяни.

7. Суди, які створили власні веб-сайти, повинні популяризувати їх, а також створити на веб-сайті свого суду на порталі «Судова влада України» посилання на власний веб-ресурс.

### **Соціальні мережі**

1. Одним із сучасних, дієвих каналів розповсюдження інформації є соціальні мережі. «Соціальне спілкування» органів влади та її окремих представників в Україні набуло широкої популярності та є передовим і позитивним для розбудови зв'язків зі ЗМІ та громадськістю. Запровадження сторінок судів у популярних соціальних мережах продиктоване бажанням достовірно, швидко, у зручний спосіб інформувати громадськість про важливі події та заходи, розгляд резонансних справ. Це також платформа для висловлення окремих думок громадян і вивчення громадської думки загалом.

2. Відповідно до статті 20 Кодексу суддівської етики участь судді у соціальних мережах, інтернет-форумах та застосування ним інших форм спілкування в мережі інтернет є допустимими, проте суддя може розміщувати, коментувати лише ту інформацію, використання якої не завдає шкоди авторитету судді та судової влади. Такі формати присутності у соціальних мережах варто застосовувати і працівникам апарату адміністративних судів.

### **Заключні положення**

1. Рекомендації є обов'язковими для виконання всіма адміністративними судами.
2. Рекомендаціями у своїй роботі керуються голови судів, заступники голів судів, судді, керівники апарату судів, представники судів, відповідальні за зв'язки зі ЗМІ та громадськістю, та інші працівники апарату судів.
3. Контроль за виконанням Рекомендацій покладається на голів адміністративних судів.

### **Додатки:**

1. Пам'ятка щодо написання прес-релізу
2. Рекомендації щодо спілкування з журналістами
3. Пам'ятка щодо взаємодії суду з неповносправними групами населення
4. Пам'ятка для представників ЗМІ
5. Зразок клопотання (на дозвіл фотозйомки, відео- та аудіо запису у відкритому судовому засіданні)

## Додаток № 1

### до Рекомендацій щодо комунікаційної діяльності адміністративних судів

#### Пам'ятка щодо написання прес-релізу

Прес-реліз – це офіційний документ з інформацією для ЗМІ, який надсилають чи передають журналістам з розрахунком на їх зацікавленість викладеною темою, а також для публікації матеріалів на його основі.

#### Текст прес-релізу

Прес-реліз повинен містити заголовок, у якому розкрито суть та головну ідею повідомлення. Прес-реліз повинен бути написаний так, щоб найважливіша інформація, яку потрібно донести до громадськості, була зосереджена на початку тексту. У перших двох абзацах надається відповідь на такі запитання: «Що відбулося?» (результат, висновок щодо дії чи події), «Де відбулося?», «Коли відбулося?», «За участі кого відбулося?», «Чому відбулося?», «Як відбулося?».

У прес-релізі можуть бути вжиті цитати, з обов'язковим відсиланням до джерела – документ, суддя, адвокат, прокурор, сторони тощо. Далі повинна зазначатися допоміжна інформація (корисна, але не головна), наступною надається інша довідкова інформація, історія питання тощо.

При наданні інформації про справи, що розглядаються судом, потрібно вказувати такі дані: дату розгляду, найменування суду, який розглядає або розглянув справу, ухвалені процесуальні рішення, виконані процесуальні дії, короткі мотиви ухваленого рішення, суть справи. Якщо йдеться про рішення суду, то вказується, чи воно набуло законної сили, умови його оскарження, реквізити рішення, за якими можна знайти повний текст у ЄДРСР.

#### Оформлення прес-релізу

Прес-реліз видається і розповсюджується на бланку прес-служби. Під відомостями бланка у верхньому лівому кутку зазначається дата написання (розповсюдження) прес-релізу, у правому верхньому кутку – контактна особа, яка може надати додаткову інформацію, організувати відео та аудіокоментарі для радіо та ТБ, вказується її мобільний телефон. Нижче вказується тип повідомлення – прес-реліз, прес-анонс, заголовок. Перший абзац тексту виділяється жирним шрифтом. Далі текст друкується простим прямим шрифтом, підпис – прес-служба, автор. Прес-релізи за підписом посадових осіб суду розповсюджувати не рекомендовано.

При роздрукуванні прес-релізу для роздавання його на заході використовується тільки один бік аркуша, широкі поля зліва і справа для коректурної правки. Роздруковувати матеріал потрібно в інтервалі 1,5-2 пт. Не можна застосовувати підкреслення чи інші виділення тексту, крім заголовка та першого абзацу. Текст прес-релізу повинен бути викладений стисло, оптимальний варіант – один аркуш, містити мінімум заголовних літер, числівники від 1 до 9 у тексті пишуться прописом, далі – цифрами, число і рік у даті – цифрою, місяць – словом, замість нулів слід писати «тисячі» або «мільйони». Лапки використовуються тільки для виділення цитат чи прямої мови, у назві, заголовку лапки не використовуються.

## Додаток № 2 до Рекомендацій щодо комунікаційної діяльності адміністративних судів

### Рекомендації щодо спілкування з журналістами

Основні принципи спілкування з журналістами:

- Не бійтесь журналістів – вони теж ЛЮДИ
- Журналісти просто намагаються ПРАВИЛЬНО ЗРОЗУМІТИ інформацію
- Суди МОЖУТЬ будувати ДОБРІ стосунки зі ЗМІ
- У них Є ПРАВО ІНФОРМУВАТИ громадськість

**Пам'ятайте! Недомовленість і закритість породжують чутки і домисли**

**Окремі поради при спілкуванні з журналістами:**

#### Що необхідно робити

Найважливішу інформацію озвучуйте на початку.

Намагайтесь говорити чітко і лаконічно, адже, швидше за все, з вашого інтерв'ю візьмуть лише кілька фраз.

Завжди говоріть правду.

Будьте доброзичливими до представників ЗМІ.

Обережно вибирайте висловлювання. Ваше «міцне слівце» завтра може опинитися на перших шпальтах.

Озбройтесь гумором. Якщо мета журналіста – просто викликати скандал, гумор працює краще за погрози та сварки.

Завжди слідкуйте за своїми словами, поведінкою та зовнішнім виглядом у присутності журналістів.

За потреби і за можливості переадресуйте журналіста до прес-служби суду.

#### Чого робити НЕ можна

«По-приятельськи» спілкуватися з журналістами. Фраза «не для друку» не діє. Пам'ятайте: все, що ви скажете журналісту, може бути використано в публікації.

За жодних умов не повідомляйте ті факти, які не хочете повідомляти.

Не уникайте відповіді на питання. Пообіцяйте уточнити інформацію і повідомити її пізніше.

Не кажіть слова «Без коментарів». Краще зайвий раз нагадати журналістам, що законодавство не дозволяє вам коментувати судові рішення або висловлювати оціночні судження щодо політичної ситуації в країні...

Не сперечайтесь з журналістом. Ви можете виграти в спорі, але публікації готуватиме він і в підсумку ви все одно програєте.

Не повторюйте слова журналіста, з якими ви не згодні! Є відомий прийом, який дозволяє вкласти у ваші уста ті слова, які ви зовсім не збирались говорити.

Не переходьте на особистості. Якщо журналіст виявився непрофесійним, краще дати свої розумні відповіді на його дурні запитання.

Не піддавайтесь на провокацію.

## Додаток № 3

### до Рекомендацій щодо комунікаційної діяльності адміністративних судів

#### **Пам'ятка щодо взаємодії суду з неповносправними групами населення**

Спілкування з особами, які мають інвалідність, повинно ґрунтуватися на засадах толерантності, рівноправності, розуміння, шанобливості, гуманності.

#### **Особливості забезпечення доступу до правосуддя особам із вадами опорно-рухового апарату**

1. Кнопка виклику працівника суду на вхід до приміщення, у разі відсутності пандуса, повинна бути розміщена на висоті, доступній для досягнення людиною, яка пересувається на візку, та промаркована Міжнародним символом доступності (МСД).
2. У суді повинно бути обладнано пристосоване до потреб осіб, які мають інвалідність, місце для ознайомлення з матеріалами справи. Для цього потрібно знайти можливість частину стійки обслуговування відвідувачів опустити до рівня 80 см або встановити окремий столик для обслуговування цих осіб.
3. Пороги в дверях не повинні перевищувати 2,5 см.
4. Ширина дверей повинна бути не меншою ніж 80 см.
5. У разі можливості розгляд справ призначати у залах судових засідань на першому поверсі суду.
6. Вхід до приміщення, у разі можливості, необхідно облаштувати пандусом, ухил якого повинен становити 1:12. По краях пандуса повинні бути бортики висотою 5 см, а також поруччя на висоті 70 і 90 см.

#### **Особливості доступу до правосуддя для осіб із вадами зору**

1. Ребра сходів необхідно промаркувати контрастною фарбою (білою або яскраво-жовтою).
2. Сходи (або пандуси) повинні бути обладнані з обох боків поручнями на висоті 90 см.
3. Для спрощення орієнтування в приміщенні суду незрячих осіб написи на інформаційних табличках, а також на вивісках на кабінетах та місцях загального користування повинні бути продубльовані шрифтом Брайля. Таблички з написами шрифтом Брайля повинні бути розміщені на дверях посередині, на відстані 130 - 140 см від підлоги.
4. Двері з прозорими поверхнями необхідно промаркувати жовтою лінією заввишки не менше 0,1 м і завширшки не менше 0,2 м, розташованою на рівні не нижче 1,2 м і не вище 1,5 м від підлоги.
5. При ознайомленні незрячих з матеріалами справи потрібно документи читати вголос повністю, а не переказувати суть, особливо якщо особа повинна підписати документ. На прохання незрячого потрібно знайти можливість надати якісну сканкопію документа або якісну ксерокопію. За наявності фінансових можливостей забезпечити незрячим можливість ознайомлення з матеріалами справи, у якій ця особа є стороною, з використанням спеціальної програми озвучення тексту для незрячих.
6. Потрібно надавати допомогу особі з вадами зору, у разі необхідності написати звернення організаційно-правового характеру.
7. При супроводженні незрячого у приміщенні суду необхідно повідомляти особі, де вона знаходиться, попереджувати про перешкоди, повідомляти, з ким спілкується. Якщо незрячий відвідувач прибув до суду з особою, яка його супроводжує, звертатися і спілкуватися потрібно безпосередньо з тим, хто звернувся за послугою.

**Особливості забезпечення доступу до правосуддя особам з вадами слуху і мови**

1. Необхідно забезпечити в будинку і приміщеннях суду наявність повноцінної візуальної інформації.
2. Під час розмови з особою з вадою слуху необхідно звертатися безпосередньо до співрозмовника, повільно і чітко промовляти слова з виразною мімікою, не стояти перед джерелом світла (лампа, вікно тощо).
3. Спілкуватися варто за допомогою переписки, писати розбірливим почерком, короткими реченнями.
4. Якщо особа з вадами слуху користується послугою сурдоперекладача, то під час спілкування необхідно дивитися на того, хто звернувся за послугою.

## Додаток № 4

### до Рекомендацій щодо комунікаційної діяльності адміністративних судів

#### Пам'ятка для представників ЗМІ щодо особливостей висвітлення судового розгляду справ у залі судового засідання

*Шановні представники засобів масової інформації!*

Ця Пам'ятка розроблена для забезпечення зручності та ефективності вашої роботи у Вищому адміністративному суді України під час висвітлення судового розгляду справ у залі судового засідання.

Вищий адміністративний суд всіляко сприяв і надалі сприятиме журналістам у виконанні ними професійних обов'язків. У відповідь ми просимо представників мас-медіа, які відвідують приміщення суду, дотримуватися певних правил поведінки в суді, процесуальних вимог, передбачених законодавством, та загальноприйнятими морально-етичними норм.

Упевнені, що разом ми зможемо достойно виконувати важливу суспільну функцію – повно та оперативно інформувати громадськість про хід розгляду соціально значущих справ у судовому порядку.

Як відомо, стаття 129 Конституції України, стаття 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та статті 7 і 12 Кодексу адміністративного судочинства України передбачають, що **судовий розгляд та вирішення справ мають здійснюватись гласно й відкрито**, крім випадків, установлених процесуальним законом.

**Нагадаємо, що дату, час і місце проведення відкритого судового засідання у Вищому адміністративному суді України можна дізнатися на офіційному веб-сайті суду ([www.vasu.gov.ua](http://www.vasu.gov.ua)) у рубриці «Список справ, призначених до розгляду» або у прес-службі суду.**

**Розгляд справ в адміністративних судах проводиться відкрито.** Суд ухвалою може оголосити судові засідання або його частину закритими з метою нерозголошення державної чи іншої таємниці, що охороняється законом, захисту особистого та сімейного життя людини, в інтересах малолітньої чи неповнолітньої особи, а також в інших випадках, установлених законом (ч. 3 ст. 12 КАСУ).

**Під час розгляду справи в закритому судовому засіданні можуть бути присутні лише особи, які беруть участь у справі, а в разі необхідності – експерти, спеціалісти, перекладачі та свідки** (ч. 4 ст. 12 КАСУ).

Якщо під час закритого судового засідання буде встановлено, що інформація з обмеженим доступом є суспільно значимою або доступ до інформації обмежено з порушенням закону, суд постановляє ухвалу про її дослідження у відкритому судовому засіданні (ч. 4 ст. 12 КАСУ).

**Судове рішення, ухвалене у відкритому судовому засіданні, проголошується прилюдно.** Якщо судовий розгляд відбувався у закритому судовому засіданні, прилюдно проголошується лише резолютивна частина рішення (ч. 9 ст. 12 КАСУ).

**Кожен має право знайомитися в установленому законодавством порядку із судовими рішеннями у будь-якій розглянутій у відкритому судовому засіданні справі, які набрали законної сили.** Це право може бути обмежено відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом (ч. 2 ст. 12 КАСУ)

**Рішення Вищого адміністративного суду України розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень.**

Особи, присутні в залі судового засідання, можуть використовувати **портативні аудіотехнічні засоби**. Наприклад, здійснювати звукозапис на мобільний телефон.

**Здійснення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису** із застосуванням стаціонарної апаратури, а також **транслявання судового засідання по радіо і телебаченню допускаються на підставі ухвали суду** за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі, крім тих, які є суб'єктами владних повноважень. (ч. 8 ст. 12 КАСУ).

**УВАГА! ЦЕ ВАЖЛИВО!** Для здійснення фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання по радіо і телебаченню представникам ЗМІ потрібно

**звернутися із клопотанням до судді-доповідача у справі (зразок клопотання розміщено на офіційному веб-сайті ВАСУ).**

При цьому знімати в залі судового засідання до надання судом відповідного дозволу не можна. Перед початком судового засідання ви можете налаштувати апаратуру, але ввімкнути її дозволяється після оголошення судом ухвали про дозвіл на здійснення фото- та відеозйомки. Клопотання про фото- та відеозйомку розглядається на початку судового засідання.

Для здійснення прямої радіо- чи телетрансляції судового засідання представникам ЗМІ потрібно не менше ніж за добу звернутися також до адміністрації суду (голови суду чи керівника апарату суду) з проханням дати дозвіл на встановлення спеціального обладнання у приміщенні суду.

Зазначені **клопотання варто подавати заздалегідь, що дозволить створити більш зручні умови для виконання журналістами їхніх професійних обов'язків**, зокрема вирішити питання про слухання справи у більшому приміщенні, облаштувати місця для журналістів, операторів та фотокореспондентів, подбати про технічну допомогу представникам ЗМІ тощо.

**Звертаємо увагу на особливості фото- і відеозйомки у приміщенні суду, де знаходяться відвідувачі в очікуванні інших судових засідань.**

Відповідно до ст. 307 Цивільного кодексу України, фізична особа може бути знята на фото-, кіно-, теле- чи відеоплівку лише за її згодою. Фізична особа, яка погодилася на знімання її на фото-, кіно-, теле- чи відеоплівку, може вимагати припинення їх публічного показу в тій частині, яка стосується її особистого життя.

**Журналісти, присутні в залі судового засідання, повинні дотримуватися визначених законодавством загальних правил поведінки в залі судового засідання:**

- вставати при вході до залу судового засідання суддів та при їх виході;
- стоячи заслуховувати рішення суду;
- дотримуватися тиші;
- виконувати розпорядження головуючого судді у справі;
- додержуватися в судовому засіданні встановленого порядку;
- утримуватися від будь-яких дій, що свідчать про явну зневагу до суду або встановлених у суді правил.

Відступ від цих правил допускається з дозволу головуючого в судовому засіданні (згідно із ч. 1 ст. 134 КАСУ).

**У залі судового засідання заборонено (7 основних правил):**

- 1) сперечатися із суддею, судовим розпорядником або працівником судової міліції;
- 2) користуватися мобільним телефоном (відключіть звук і не розмовляйте по телефону до закінчення слухання справи);
- 3) вживати їжу або напої;
- 4) жувати гумку;
- 5) обговорювати з колегою хід судового засідання під час судового засідання (дотримуйтесь тиші);
- 6) ставити запитання суддям після фрази «Чи є у сторін запитання до тексту ухвали» (це не прес-конференція, до того ж, відповідно до Кодексу суддівської етики, судді не мають права коментувати судові рішення, а на ваші запитання зможуть дати відповідь сторони у справі після завершення розгляду справи);
- 7) виходити із залу судового засідання до завершення розгляду справи або до оголошення перерви у справі.

Нагадаємо, що учасники адміністративного процесу звертаються до судді «**Ваша честь**» (ч. 3 ст. 134 КАСУ).

Документи, клопотання та інші матеріали передаються головуючому в судовому засіданні через судового розпорядника (ч. 4 ст. 134 КАСУ).

Шановні колеги! Пам'ятайте, що присутні у залі судового засідання журналісти не є учасниками адміністративного процесу (їх перелік подано у главі 5 КАСУ).

Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні (якщо вони не є стороною у справі) – просто спостерігачі, яким законодавством не надано можливості ставити запитання суддям або сторонам у справі під час судового засідання.

**За неповагу до суду і судді винні особи притягаються до юридичної відповідальності (ст. 129 Конституції України).**

Згідно зі **статтею 185<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення** встановлено адміністративну відповідальність за прояв неповаги до суду.

Питання про притягнення особи до відповідальності за прояв неповаги до суду вирішується судом негайно після вчинення порушення, для чого в судовому засіданні з розгляду адміністративної справи оголошується перерва (ч. 2 ст. 134 КАСУ).

Відповідно до **частини першої статті 376 Кримінального кодексу України** втручання у будь-якій формі у діяльність судді з метою перешкодити виконанню ним службових обов'язків або добитися винесення неправосудного рішення карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців.

**Представники ЗМІ, присутні у приміщенні суду поза межами судового засідання, зобов'язані дотримуватися правил журналістської етики та норм поведінки у місцях загального користування, у тому числі утримуватися від наполегливих спроб інтерв'ювання суддів та працівників апарату суду без їхньої згоди.**

**Звертаємо увагу, що суддя має право не надавати жодних коментарів щодо ухвалених судових рішень та ходу розгляду судових справ.**

**Намагання отримати інформацію у суддів без їхньої згоди може розцінюватися як прояв неповаги до суду та судді як представника судової влади.**

**Зневажливе ставлення до суддів не допускається.**



## ЗРАЗОК КЛОПОТАННЯ (НА ДОЗВІЛ ФОТОЗЙОМКИ, ВІДЕО- ТА АУДІОЗАПИСУ У ВІДКРИТОМУ СУДОВОМУ ЗАСІДАННІ)

Судді-доповідачу  
у справі № \_\_\_\_ (вказати номер справи),  
призначеної до судового розгляду  
суддею / колегією суддів (вказати найменування суду)  
на \_\_\_\_\_ (час і дата)  
**П. І. Б. судді-доповідача**  
журналіста / ЗМІ (вказати посаду/  
найменування ЗМІ, прізвище, ім'я, по батькові)

### КЛОПОТАННЯ

У Вищому адміністративному суді України (час і дата слухання справи) призначено до судового розгляду справу № (зазначається номер справи) щодо (якщо відомо – коротко зазначається суть справи).

Відповідно до пункту 8 статті 12 Кодексу адміністративного судочинства України прошу дати дозвіл працівникам (повне найменування ЗМІ) на здійснення фото-або кінозйомки, відео-, або/і звукозапису в залі судового засідання під час розгляду вказаної адміністративної справи з метою підготовки відео- або фоторепортажу.

Інформація про хід розгляду цієї справи має велике суспільне значення, необхідна для виконання професійної журналістської діяльності та буде використана в інтересах суспільства – для підготовки відповідного судового репортажу.

На судовому засіданні будуть присутні (зазначаються прізвища журналіста, оператора чи фотографа, які будуть присутні на судовому засіданні).

Дата

Підпис

Клопотання на редакційному бланку надсилається поштою на офіційну адресу суду, факсом або електронною поштою.

### ДЛЯ НОТАТОК

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ПАМ'ЯТКА  
для представників ЗМІ щодо особливостей висвітлення судового  
розгляду справ у залі судового засідання**



**Під час судового засідання НЕ можна:**

Здійснювати фото- та відеозйомку без дозволу суду



Користуватися мобільними телефоном



Вживати їжу та напої



Ходити по залу судового засідання



Створювати шум



**Додаток № 5**  
**до Рекомендацій щодо комунікаційної діяльності адміністративних судів**

**ЗРАЗОК КЛОПОТАННЯ**  
**(НА ДОЗВІЛ ФОТОЗЙОМКИ, ВІДЕО- ТА АУДІОЗАПИСУ У ВІДКРИТОМУ СУДОВОМУ ЗАСІДАННІ)**

Судді-доповідачу  
у справі № \_\_\_\_ (вказати номер справи),  
призначеної до судового розгляду  
суддею / колегією суддів (вказати найменування суду)  
на \_\_\_\_\_ (час і дата)  
П. І. Б. судді-доповідача  
журналіста / ЗМІ (вказати посаду/  
найменування ЗМІ, прізвище, ім'я, по батькові)

**КЛОПОТАННЯ**

У Вищому адміністративному суді України (час і дата слухання справи) призначено до судового розгляду справу № (зазначається номер справи) щодо (якщо відомо – коротко зазначається суть справи).

Відповідно до пункту 8 статті 12 Кодексу адміністративного судочинства України прошу дати дозвіл працівникам (повне найменування ЗМІ) на здійснення фото-або кінозйомки, відео-, або/і звукозапису в залі судового засідання під час розгляду вказаної адміністративної справи з метою підготовки відео- або фоторепортажу.

Інформація про хід розгляду цієї справи має велике суспільне значення, необхідна для виконання професійної журналістської діяльності та буде використана в інтересах суспільства – для підготовки відповідного судового репортажу.

На судовому засіданні будуть присутні (зазначаються прізвища журналіста, оператора чи фотографа, які будуть присутні на судовому засіданні).

Дата

Підпис

## Додаток 5

## ПОЛОЖЕННЯ

Про взаємодію Господарського суду Львівської області із засобами масової інформації, журналістами<sup>24</sup>

## ЗМІСТ

|  |   |
|--|---|
| Вступ .....  | 1 |
| 1. Організація взаємодії суду із ЗМІ, журналістами .....   | 1 |
| 2. Для ЗМІ, журналістів .....  | 2 |
| 3. ЗМІ, журналісти в приміщенні суду .....   | 2 |
| 4. ЗМІ, журналісти в судовому засіданні .....  | 3 |
| 5. Інформаційні запити ЗМІ, журналістів .....  | 3 |
| 5.1. Загальні положення .....  | 3 |
| 5.2. Термін розгляду інформаційного запиту .....   | 4 |
| 6. Доступ ЗМІ, журналістів до судових рішень, матеріалів судового процесу і архівів суду .....       | 4 |
| 6.1. Загальні положення .....  | 4 |
| 6.2. Публікація текстів судових рішень в друкованих засобах масової інформації .....                 | 4 |
| 7. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відео-, аудіозапису та трансляції .....          | 4 |
| 8. Проведення інтерв'ю із суддями .....  | 5 |
| Нормативно-правові, інші документи та література, що використовуються при здійсненні взаємодії ..... | 6 |

## Додаток №1, Додаток №2, Додаток №3

Це положення визначає особливості взаємодії Господарського суду Львівської області (далі – суду) із засобами масової інформації та журналістами.

Положення розроблено на підставі законодавства України з повагою до свободи слова та редакційної свободи ЗМІ, з урахуванням права на отримання інформації та особливостей роботи медіа під час висвітлення судових справ з огляду на важливість авторитету і неупередженості суду в демократичній державі.

## 1. Організація взаємодії суду із ЗМІ, журналістами

1.1. Всі документи, які регулюють взаємовідносини судів та ЗМІ, мають відповідати чинному національному законодавству та міжнародним зобов'язанням України стосовно забезпечення свободи преси і незалежності правосуддя.

1.2. Контактною особою для ЗМІ зі сторони суду є спеціаліст зі зв'язків з громадськістю суду або інша особа, уповноважена головою (в.о. голови) суду.

1.3. Інформацію про контактну особу (П.І.Б) та спосіб контакту з нею (телефон, ел. пошта) оприлюднюють в такому порядку: шляхом розміщення на інформаційному стенді, веб-сайті суду тощо.

1.4. Зміст цього Положення доводиться до відома представників засобів масової інформації шляхом розміщення на інформаційному стенді суду та/чи на веб-сайті суду тощо.

24 Текст Положення також міститься в мережі інтернет за адресою [http://lv.arbitr.gov.ua/sud5015/dlya\\_subyektiv\\_hospodarskoyi\\_diyalnost/u\\_2/1-1/](http://lv.arbitr.gov.ua/sud5015/dlya_subyektiv_hospodarskoyi_diyalnost/u_2/1-1/)

## 2. Для ЗМІ, журналістів

2.1. Представники засобів масової інформації, відвідуючи суд з метою виконання професійних обов'язків, ознайомлюються з цим Положенням та зобов'язані:

- виявляти повагу до суду та учасників судового процесу;
- не порушувати гарантій кожної особи на повагу до приватності;
- дотримуватись презумпції невинуватості;
- не порушувати право кожного на справедливий судовий розгляд його/її справи неупередженим судом;
- виявляти повагу до істини та права громадськості на правду;
- подавати інформацію посилаючись на факти, походження яких він/вона знає;
- використовувати лише чесні методи для отримання інформації, новин, фотографій та документів.

2.2. Представники засобів масової інформації можуть проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням фото-, відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з врахуванням обмежень, установлених законом. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляції судового засідання не повинні чинити перешкод у веденні засідання та користуванні учасниками судового процесу процесуальними правами та обов'язками.

2.3. Присутність працівників ЗМІ у приміщенні суду не повинна створювати незручностей для інших відвідувачів суду.

2.4. Присутність працівників ЗМІ у залі судового засідання під час розгляду справи не повинна відволікати суд та учасників процесу. У разі зауважень з боку судді на неналежну поведінку слід вибачитись і врахувати зауваження або мовчки залишити залу суду.

2.5. Непокора чи ігнорування зауважень судді може бути кваліфіковано як прояв неповаги до суду та стати підставою для видалення із зали судового засідання, притягнення до встановленої законом відповідальності.

2.6. Фото- відео- зйомка у загальних приміщеннях суду (крім залів судових засідань) може проводитись з дозволу керівника апарату суду.

2.7. Оскільки судді не мають права коментувати справи, які перебувають у їхньому провадженні, журналістам для отримання більш повної інформації про суть спору, його правову природу і можливі правові наслідки завершення справи, рекомендується спілкуватися з учасниками судового процесу.

2.8. Журналісти мають бути добре обізнані з правовими наслідками поширення у своїх матеріалах недостовірної інформації про особу та/або за розголошення конфіденційної інформації (втручання в приватне життя).

## 3. ЗМІ, журналісти в приміщенні суду

3.1. Доступ журналістів до приміщення суду і судових залів, де відкрито слухаються справи, відбувається на загальних підставах.

3.2. Журналісти пред'являють документ, який підтверджує, що саме особа-пред'явник документу є представником ЗМІ.

3.3. Працівники ЗМІ не можуть бути обмежені в доступі до залу судового засідання на тій підставі, що вони не є учасниками судового процесу, не мають відношення до конкретної справи, яка розглядається в суді.

3.4. Вилючення у працівників ЗМІ охороною суду або працівниками суду фотоапаратів, теле-відео камер не ґрунтується на законі і вважається порушенням права власності та обмеженням доступу до суду для виконання професійних обов'язків.

## 4. Доступ ЗМІ, журналістів на судові засідання

4.1. Розгляд справ у господарських судах відкритий, за винятком випадків, коли це суперечить вимогам щодо охорони державної, комерційної або банківської таємниці, або коли сторони чи одна з сторін обґрунтовано вимагають конфіденційного розгляду справи і подають відповідне клопотання до початку розгляду справи по суті.

4.2. Рішення суду проголошується прилюдно, крім випадків, коли розгляд справи проводиться у закритому судовому засіданні.

4.3. Журналісти, як і представники громадськості, мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні та на прилюдному проголошенні судових рішень.

4.4. Для зручності журналістів розроблена форма письмового повідомлення про проведення фото-, відео-, та аудіозапису (Додаток № 3), яка має рекомендаційний характер і може використовуватися журналістами з метою попереднього інформування про зйомку чи запис.

## 5. Інформаційні запити ЗМІ, журналістів

### 5.1. Загальні положення

5.1.1. Судові рішення, судові засідання та інформація щодо справ, які розглядаються судом, є відкритими, крім випадків, встановлених законом. Інформація про суд, який розглядає справу, сторони спору та предмет позову, дату надходження позовної заяви, апеляційної, касаційної скарги, заяви про перегляд судового рішення, стадії розгляду справи, місце, дату і час судового засідання, рух справи з одного суду до іншого є відкритою та підлягає невідкладному оприлюдненню на офіційному веб-сайті судової влади України, крім випадків, встановлених законом.

Для надання громадськості інформації про діяльність суду працівники ЗМІ мають право звертатися до суду з інформаційним запитом. Під інформаційним запитом щодо надання письмової або усної інформації у цьому Положенні розуміється усне або письмове звернення на ім'я голови суду з проханням надати інформацію про діяльність суду.

5.1.2. У письмовому запиті повинно бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові запитувача, підстава запиту, назва ЗМІ чи ПІП журналіста, документ, письмова або усна інформація, що його цікавить, та адреса, за якою він бажає одержати відповідь.

5.1.3. Журналісти можуть подавати запити у будь-якій формі. Для зручності журналістів розроблена Форма письмового інформаційного запиту (Додаток № 1), яка має рекомендаційний характер.

5.1.4. Запитувачі, за попереднім погодженням з особою, яка надає інформацію, мають право робити виписки та копії з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, робити аудіо запис тощо.

5.1.5. Суд повинен надавати ЗМІ лише перевірені дані або ті, що базуються на обґрунтованих припущеннях. В останньому випадку повинно бути чітко вказано на такий характер наданих відомостей.

5.1.6. Якщо суд за своєю ініціативою вирішить надати ЗМІ інформацію про судовий процес, що триває, то така інформація повинна надаватись максимальній кількості ЗМІ, бажано шляхом випуску прес-релізів, проведення прес-конференцій уповноваженими посадовими особами чи за допомогою інших прийнятних методів.

### 5.2. Термін розгляду інформаційного запиту.

5.2.1. Задоволення запиту здійснюється протягом місяця, якщо інше не передбачено законом.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 15 днів з обґрунтуванням такого продовження, якщо інше не передбачено законом. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти днів до дати кінцевого терміну надання інформації на запит.

5.2.2. Протягом десяти календарних днів суд письмово повідомляє запитувача, що інформацію буде надано або що запитувана інформація/документ не підлягає наданню для ознайомлення.

5.2.3. Уразі, якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

## **6. Доступ ЗМІ, журналістів до судових рішень, матеріалів судового процесу і архівів суду**

### **6.1. Загальні положення**

6.1.1. Доступ до судових рішень і матеріалів судового процесу забезпечується такими способами:

6.1.1.1. присутністю ЗМІ, журналістів під час розгляду справи в суді;

6.1.1.2. присутністю ЗМІ, журналістів в залі судового засідання;

6.1.1.3. доступністю у передбачених законом випадках до матеріалів справи;

6.1.1.4. оприлюдненням судових рішень.

6.2. Публікація текстів судових рішень в друкованих засобах масової інформації.

6.2.1. Публікація текстів судових рішень в друкованих виданнях здійснюється у відповідності та в порядку, встановленому Законом України «Про доступ до судових рішень» від 22 грудня 2005 року № 3262-IV.

6.2.2. Під час висвітлення судових процесів, щодо яких можливе оскарження, ЗМІ, журналісти мають уникати оцінок, висловів, що є припустимими лише щодо справ із закінченим провадженням.

## **7. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відео-, аудіозапису та трансляції**

7.1. Учасники судового процесу, інші особи, присутні у залі судового засідання, представники засобів масової інформації, журналісти можуть проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, установлених законом.

7.2. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватися без створення перешкод у веденні засідання та здійсненні учасниками судового процесу їхніх процесуальних прав.

7.3. Суд/суддя або відповідальна особа може визначити, зокрема, місце розташування в залі знімальної апаратури, а також осіб, які її використовують.

Особи, які проводять зйомку та запис, повинні залишатися на визначених місцях і дотримуватися порядку протягом всього судового засідання до моменту, коли суддя покине зал судового засідання, якщо інше не узгоджено з головою у справі.

Фотографам, операторам та іншим особам не дозволено пересуватися в залі судового засідання під час слухання справи.

Суд/суддя або відповідальна особа має координувати розташування ЗМІ, журналістів в залі, забезпечуючи представництво від різних ЗМІ. Пріоритет при трансляції судового засідання може надаватися ЗМІ, журналістам, які попередньо звернулися до суду з запитом про проведення трансляції судового засідання.

7.4. У разі великої кількості представників ЗМІ, журналістів, які бажають висвітлювати хід судового процесу, адміністрація суду може повідомити їм про кількість вільних місць в залі і запропонувати самим визначитись, хто займе ті місця.

За наявності декількох ЗМІ, що мають намір здійснювати трансляції судового засідання, а також за умови відсутності технічних можливостей для цього, адміністрація суду може запропонувати ЗМІ самим визначитись, хто і як буде проводити трансляцію.

7.5. Адміністрація суду у випадках слухання резонансних справ може запровадити попередню реєстрацію ЗМІ на проведення трансляції судового процесу з тим, щоб врахувати кількість бажаючих і створити нормальні умови для роботи представників ЗМІ на такому процесі.

Форма звернення про проведення трансляції судового засідання по радіо/телебаченню/в мережі Інтернет тощо розміщена у Додатку № 2.

ЗМІ мають бути належним чином завчасно повідомлені про потребу і часові рамки для попередньої реєстрації.

## 8. Проведення інтерв'ю із суддями

8.1. Представник ЗМІ, журналіст повинен:

- 1) чітко визначити тему інтерв'ю;
- 2) обрати вид інтерв'ю (інтерв'ю-монолог, інтерв'ю-звіт, інтерв'ю-діалог, інтерв'ю-анкету, інтерв'ю-полілог (круглий стіл), інтерв'ю-зарисовку, інтерв'ю-конференцію);
- 3) вивчити потрібні документи, розробити запитання;
- 4) чітко завізувати інтерв'ю;
- 5) погодити та перевірити текст, уточнити незрозумілі слова та терміни.

8.2. Правовий статус інтерв'ю полягає у тому, що представник ЗМІ, журналіст, суддя є співавторами інтерв'ю.

8.3. При плануванні інтерв'ю з суддею представники ЗМІ, журналісти мають враховувати можливість обмеження тематики спілкування через те, що відповідно до Кодексу професійної етики, суддя не має права:

- а) розголошувати інформацію, що стала йому відома у зв'язку з розглядом справи в закритому судовому засіданні,
- б) робити публічні заяви, коментувати в засобах масової інформації справи, які перебувають у провадженні суду,
- в) піддавати сумніву судові рішення, що набрали законної сили.

8.4. Як співавтор, суддя має право, а представник ЗМІ, журналіст має обов'язок забезпечити судді право ознайомитися з підготовленим до поширення матеріалом, внести свої корективи у текст власних відповідей, якщо їх зміст перекручено (втім, суддя не може міняти текст), погодити назву матеріалу тощо.

8.5. Представникам ЗМІ, журналістам бажано завчасно планувати інтерв'ю з суддею, повідомити про свій намір спеціаліста із зв'язків з громадськістю суду, повідомити йому тему розмови, обсяг і дату виходу матеріалу і попросити погодити з суддею (конкретним чи одним із працюючих в суді) час зустрічі.

8.6. Судді не повинні ігнорувати прохання представників ЗМІ, журналістів про проведення інтерв'ю. Важливо з повагою ставитися до суспільної місії представника ЗМІ, журналіста і повідомити про своє рішення з посиланням на етичні обмеження або інші причини.

8.7. З метою ефективного використання часу суддя може встановити чіткі часові рамки свого спілкування з представником ЗМІ, журналістом.

8.8. Суддям необхідно враховувати, що представники ЗМІ, журналісти можуть не мати юридичної освіти, працювати над матеріалами різної тематики, але оскільки вони виступають посередниками між суддею і аудиторією, у спілкуванні з ними слід вживати менше правової лексики, говорити на визначену ними тему, яка продиктована інтересами видання та цікавістю аудиторії.

8.9. Суддя повинен по можливості не перенасичувати свій виступ термінами або по можливості пояснити значення вжитих слів та термінів.

8.10. Суддя може просити попередньо ознайомитись з інтерв'ю, яке готується до друку чи до виходу в ефір, внести свої зауваження та правки.

### **Нормативно-правові, інші документи та література, що використовуються при здійсненні взаємодії**

1. Конституція України.
2. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року (набула чинності для України 11 вересня 1997 року).
3. Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Санді Тайме проти Сполученого Королівства» (1979).
4. Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Лінгенс проти Австрії» (1986).
5. Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Де Гаєс та Гійзельс проти Бельгії» (1997).



6. Мадридські принципи взаємодії засобів масової інформації та суддівської незалежності (відповідно до Резолюції 1296 (ХНУ) Економічної та соціальної Ради ООН11 лютого 1994 року).
7. Резолюція №К(81) 19 Комітету міністрів Ради Європи про доступ до інформації, що перебуває у розпорядженні державних органів (прийнята Комітетом міністрів 25 листопада 1981 р.).
8. Рекомендація № Кес.(2003) 19 Комітету міністрів Ради Європи державам-членам надання через ЗМІ інформації про кримінальні процеси (прийнята Комітетом міністрів 10 липня 2003 р).
9. Господарський процесуальний кодекс України від 06 листопада 1991 року № 1798- XII.
10. Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-XII.
11. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» від 16 листопада 1992 року № 2782-XII.
12. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 07 липня 2010 року № 2453-VI.
13. Закон України «Про забезпечення права на справедливий суд» від 12 лютого 2015 року № 192-VIII.
14. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05 липня 2012 року № 5076- VI.
15. Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 року № 3855-XII.
16. Закон України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР.
17. Закон України «Про банки та банківську діяльність» від 07 грудня 2000 року № 2121-III.
18. Закон України «Про доступ до судових рішень» від 22 грудня 2005 року № 3262- IV.
19. Закон України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» від 23 лютого 2006 року № 3477-IV.
20. Правила пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджені наказом Державної судової адміністрації України і Міністерства внутрішніх справ України від 12.09.2005 р. № 102/765 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 2 листопада 2005 р. за №1322/11602).
21. Кодекс суддівської етики, затверджений XI з'їздом суддів України 22 лютого 2013 року.
22. Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33.
23. Декларація принципів поведінки журналістів, прийнята на II всесвітньому конгресі Міжнародної федерації журналістів (Бордо, 25-28 квітня 1954 р.) із змінами, внесеними XVIII всесвітнім конгресом МФЖ (Хельсінгьор, 2-6 червня 1986р.).
24. Етичний кодекс українського журналіста, ухвалений на з'їзді журналістів-підписантів кодексу 24.04.2004 р.
25. Кодекс професійної етики українського журналіста, прийнятий на X з'їзді Національної спілки журналістів України (квітень 2002 р.).
26. Положення про комісію з журналістської етики, ухвалене на зборах журналістів 14.04.2002 р.
27. Концепція інформаційно-комунікаційної стратегії Ради суддів України (2014 р.).

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Ради суддів адміністративних судів України  
11 грудня 2014 року № 81

## Додаток 6

### Інструкція про порядок взаємодії Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області із журналістами та представниками засобів масової інформації

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказ голови Ужгородського  
міськрайонного суду  
№ 14/01-06  
від 23 січня 2015 року

#### I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає особливості взаємодії Ужгородського міськрайонного суду (далі – Суд) із журналістами та представниками засобів масової інформації (далі – ЗМІ) на підставі Конституції України, чинного законодавства України і має на меті створення необхідних умов для забезпечення належного доступу громадськості до судової інформації, підвищення та підтримки високого рівня довіри громадськості до судової влади в цілому.

1.2. Інструкцію не може бути використано для введення цензури, іншого утиску свободи журналістів та працівників ЗМІ.

1.3. Організація роботи із взаємодії суду зі ЗМІ здійснюється головним спеціалістом із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації чи особою, яка виконує його обов'язки (далі – прес-секретар суду).

Інформація про цю посадову особу (П.І.Б) та засоби зв'язку (телефон/факс, електронна пошта) оприлюднюється і доступна для ЗМІ шляхом розміщення на інформаційному стенді та офіційному веб-сайті суду.

#### II. Правила пропуску та перебування журналістів, представників ЗМІ у приміщенні суду та судових залах, де відкрито розглядаються справи

2.1. Доступ журналістів та представників ЗМІ до приміщення суду та судових залів, де відкрито слухаються справи, здійснюється на загальних підставах, дотримуючись затверджених Правил пропуску осіб до приміщення Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області, поведінки в приміщенні суду.

2.2. Журналісти та представники ЗМІ мають право на вхід до приміщення суду за пред'явленням відповідного посвідчення, паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

2.3. Журналісти та представники ЗМІ не можуть бути обмежені в доступі до приміщення суду або його залів на тій підставі, що вони не є особами, які беруть участь у справі.

2.4. Відвідування відкритих судових засідань журналістами та представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації.

2.5. З метою належного виконання професійних обов'язків та уникнення непорозумінь журналістам та представникам ЗМІ бажано прибути до суду завчасно (не пізніше, ніж за 10-20 хвилин до початку судового засідання).

2.6. Поведінка журналістів та представників ЗМІ, присутніх на засіданні суду, повинна відповідати загальним етичним нормам, не має суперечити встановленим приписам процесуального законодавства, а також інтересам держави і суспільства, його моральним засадам, не повинна порушувати права інших осіб чи заважати здійсненню правосуддя. Зокрема, необхідно дотримуватися тиші, якщо особа не є учасником справи, уникати суперечок з судом та іншими учасниками процесу, а також виконувати законні розпорядження головуєчого у справі судді.

2.7. Під час судового засідання журналісти та представники ЗМІ повинні утриматись від пересування в залі суду, а також необхідно налаштувати апаратуру таким чином, щоб вона не створювала гучних звуків, яскравих спалахів чи інших перешкод, які заважають належному судовому розгляду.

2.8. Представники ЗМІ повинні утримуватись від будь-яких дій, визнаних неприйнятими в державних установах та публічних місцях, зокрема, таких, що свідчать про явну неповагу до суду, або встановлених в суді правил, чи дій, що свідчать про їх реакцію на перебіг судового процесу, а також іншої публічної демонстрації свого ставлення до подій.

2.9. За порушення вищезазначених вимог (невиконання законних розпоряджень головуєчого або порушення порядку під час судового засідання, прояв неповаги до суду з боку осіб, які присутні в судовому засіданні) суд застосовує заходи процесуального примусу у виді попередження, а у разі повторного вчинення зазначених дій – видалення із залу судового засідання. За наявності в діях ознак адміністративного правопорушення винна особа може бути притягнута у встановленому порядку до адміністративної відповідальності.

### **III. Порядок проведення фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису судового засідання**

3.1. Журналісти, представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні на відкритому судовому засіданні, мають право використовувати портативні аудіо-технічні засоби відповідно до чинного законодавства.

3.2. Дозвіл на проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, теле-, відео- звукозапису судового засідання надається відповідною ухвалою суду на клопотання журналістів та представників ЗМІ та за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі, в порядку, встановленому процесуальним законом.

3.3. Клопотання про дозвіл на проведення фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису під час судового засідання надсилаються до суду завчасно.

3.4. Відповідні клопотання розглядаються на початку судового засідання.

3.5. Проводити фото- і кінозйомку, теле-, відео-, звукозапис в залі судового засідання до оголошення судом рішення про надання на це дозволу заборонено.

3.6. У разі задоволення клопотання про проведення фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису в залі судового засідання, таке здійснюється зі спеціально відведених місць в межах відповідного залу.

3.7. Рекомендований зразок такого клопотання розміщено в додатку № 1 цієї Інструкції.

3.8. Порядок проведення фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису в приміщенні суду за межами судового розгляду (у вестибюлі, на сходах, в коридорах, робочих кабінетах, інших службових приміщеннях) відбувається за попереднім узгодженням з головою суду та виключно в порядку, встановленому чинним законодавством України.

### **IV. Акредітація журналістів, представників ЗМІ**

4.1. Допуск журналістів, представників ЗМІ на офіційні заходи, що проводяться судом за межами судового розгляду, здійснюється у формі акредитації.

4.2. Акредітація журналістів, працівників ЗМІ здійснюється на добровільній основі.

4.3. Акредітація проводиться з метою забезпечення прав журналістів та представників ЗМІ.

- 4.4. Акредитація здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання відповідних списків прес-секретарем суду.
- 4.5. Списки журналістів, представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі заявок із зазначенням імен, прізвищ та контактними даними таких осіб.
- 4.6. Інформація про проведення акредитації оприлюднюється шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті суду, а також у формі письмової відповіді на інформаційні запити.
- 4.7. Прес-секретар суду сприяє здійсненню професійної діяльності акредитованим журналістам та представникам ЗМІ.
- 4.8. У разі, якщо кількість журналістів, представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбуватиметься відповідна подія, прес-секретар суду із зазначенням причин повідомляє ЗМІ про вимушене припинення акредитації, або про необхідність зменшення кількості своїх представників до максимально можливої кількості.
- 4.9. Відсутність акредитації не може бути підставою для відмови в допуску журналіста, представника ЗМІ на відкриті заходи, що проводить суд.
- 4.10. Якщо кількість журналістів, представників ЗМІ, які виявили бажання бути присутніми на заході, перевищує максимально можливу кількість місць в залі проведення такого заходу, уповноваженим працівником суду в порядку черговості надається перевага тим представникам ЗМІ, які заздалегідь акредитовані та завчасно з'явилися.
- 4.11. У випадку, коли приміщення, в якому проводиться захід, не дозволяє розмістити всім бажаним телеканалам необхідну стаціонарну апаратуру, представники ЗМІ повинні самостійно визначитися, який канал вестиме відеозапис, із подальшим наданням такого запису іншим телеканалам безкоштовно.

#### **V. Запити на отримання інформації**

- 5.1. Для надання громадськості інформації про діяльність суду відповідно до чинного законодавства журналісти, представники ЗМІ мають можливість отримати необхідну інформацію на офіційному веб-сайті суду або письмово (поштою, факсимільним зв'язком, на електронну адресу) звертатися до суду з інформаційним запитом.
- 5.2. Відповіді на інформаційні запити залежно від їх характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом, потребує належної перевірки тощо) надаються в письмовій формі та виключно у строки, встановлені Законом.
- 5.3. Інформаційні запити, що потребують оперативного реагування, розглядаються в порядку першочерговості.

#### **VI. Прикінцеві положення**

- 6.1. Дана Інструкція вводить в дію з моменту її затвердження.
- 6.2. Зміст цієї Інструкції доводиться до відома журналістів та представників ЗМІ шляхом розміщення на інформаційному стенді приміщення суду та на офіційному веб-сайті суду.

## Додаток 1

### Зразок клопотання

#### про надання дозволу на проведення фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису на відкритому судовому засіданні

Ужгородський міськрайонний суд  
Закарпатської області

\_\_\_\_\_ (ПІБ Судді) \_\_\_\_\_

Журналіста / ЗМІ

\_\_\_\_\_ (ПІБ) (Назва) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Контактні дані)

### КЛОПОТАННЯ

В Ужгородському міськрайонному суді (час та дата слухання справи) призначено до судового розгляду справу № (зазначається номер справи) щодо (якщо відомо, коротко зазначається суть справи тощо).

У зв'язку (зазначається причина та/або важливість висвітлення події) та з метою підготовки відповідного репортажу, керуючись при цьому (зазначити відповідні норми чинного законодавства) просимо Вас надати дозвіл працівникам (повна назва ЗМІ) на здійснення (зазначити тип фіксування) в залі судового засідання під час розгляду зазначеної справи.

На судовому засіданні будуть присутні:

(зазначаються прізвища та ініціали журналіста, працівника ЗМІ, які будуть присутні на судовому засіданні).

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

(Клопотання необхідно подати або надіслати поштою на адресу суду: **вул. Загорська, 53, м. Ужгород, 88017**; факсом за телефоном: **(312) 640544** або на електронну адресу суду: **inbox@ug.zk.court.gov.ua**)

## **Зразки прес-релізів, прес-анонсів, опитування ЗМІ та запрошення до співпраці**

### **Додаток 7 Прес-анонс суду першої інстанції**

#### **Прес-анонс**

26 червня 2015, 08:38

01 липня 2015 року о 09:00 у приміщенні Херсонського окружного адміністративного суду, який розташований за адресою: м. Херсон, вул. Робоча, 66 (вхід з вул. Філатова, 27), відбудеться День відкритих дверей для людей з інвалідністю.

Цей захід проводиться з метою підвищення рівня правової культури, надання роз'яснень щодо можливості захисту своїх прав в адміністративному суді, формування у громадян довіри та поваги до судової влади, ознайомлення учасників з практичними питаннями реалізації особою своїх прав, а також побудови діалогу між судом та громадянами задля покращення доступу до правосуддя.

День відкритих дверей проводиться за участю представників Всеукраїнської громадської організації інвалідів «Велід», суддів і працівників апарату Херсонського окружного адміністративного суду.

Програма заходу додається.

Щодо участі в цьому заході та за довідками звертайтеся до прес-служби суду (Катерина Попова 48-51-76, 095 558-98-31).

## Додаток 8 Прес-реліз суду першої інстанції

### Правосуддя по-новому: Київський районний суд м. Одеси став першим!

24 вересня 2015, 12:25

22 вересня 2015 року у Київському районному суді міста Одеси відбулася презентація успішного запровадження проектів «Електронний суд» та «Інформаційно-платіжний термінал».

Ці проекти реалізують Державна судова адміністрація України (ДСА України) спільно з Радою судів України за підтримки Проекту Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) «Справедливе правосуддя».

Основний принцип проекту «Електронний суд» полягає в налагодженні процесу оперативного обміну інформацією в електронному вигляді між судовими установами, учасниками судового процесу, а також іншими державними структурами з метою забезпечення справедливого та неупередженого правосуддя в Україні.

Перевагами електронного суду є доступність і оперативність, рух справ по судах різних інстанцій, швидкість розгляду справ і обмін інформацією, а також економія коштів на відправку кореспонденції.

На презентації голова Київського суду Сергій Чванкін розповів, що обидва проекти змогли реалізуватися завдяки багатьом складовим. І, насамперед, як це зазвичай і буває в нашому житті, бажанням рухатися вперед.

Поняття «судова тяганина» існує, ймовірно, з того самого часу, скільки існує сам суд. Позовні заяви, численні довідки, десятки (якщо не сотні) різних паперів. Ось вам і тяганина. І як результат – скарги громадян на затягування розгляду справи. А як судді приступити до її розгляду, якщо немає ще одного необхідного «папірця» і ще одного, і ще?

Під час презентації керівник проекту USAID «Справедливе правосуддя» Девід М. Вон зазначив, що проект сприяє автоматизації робочих процесів в установах судової влади з 2007 року. Завдання проекту – у співпраці з урядом і громадянським суспільством підтримувати вдосконалення ключового законодавства на завершення судової реформи, поліпшенні судової практики і процедур для формування більш ефективною, підзвітної та прозорою судової влади.

#### І оплата, і інформація

Тепер – деякі деталі. Проект № 1 – «Інформаційно-платіжний термінал» дає змогу громадянам платити судовий збір безпосередньо в суді.

«З 1 вересня, як відомо, на суди покладено обов'язок контролю надходження судового збору. На наш погляд, це не ідеальний закон, ця система пошуку не бездоганна, але саме інформаційно-платіжний термінал допоможе полегшити процес оплати для відвідувачів суду», – зазначив на презентації суддя Верховного Суду України Василь Гуменюк.

Нова технологія дозволяє відвідувачеві оплачувати судовий збір на місці (найближчий банк вже шукати не треба), а решту грошей, яка залишається від оплати, людина може перевести на рахунок свого мобільного телефону. На презентації зазначили, що система приймає гроші, перераховує їх в банк, звідти – в казначейство, після чого вони надходять на спеціальний рахунок у суді, й в автоматичному режимі (максимум на третій день) відбувається остаточне зарахування коштів.

«Сьогодні ми маємо дві проблеми в судовій системі України: перша – система і структура, друга – горезвісний людський фактор. Електронний суд спростить доступ громадян до судочинства. Громадянам більше не треба буде платити судовий збір у банках, їхати до суду, щоб подавати заяву. Суд же тепер зможе

відправляти документи учасникам процесу в електронному форматі», – заявив присутній на презентації проєктів заступник міністра юстиції України Гія Гецадзе.

Проєкт «Електронний суд» дає змогу перевести величезний документообіг в електронний формат. Це, як розповів присутнім на презентації начальник Територіального управління Державної судової адміністрації Одеської області Володимир Куценко, автоматизована система, по суті – це суд, двері якого відкриті цілодобово. У ньому немає задушливих черг і бюрократичних зволікань.

Для користування системою «Електронний суд» необхідно зареєструватися на сайті, створити електронну пошту і відправити заяву до суду. Заява реєструється співробітником суду протягом години. Потім система автоматично відправляє відповідь на електронну скриньку. Також працює послуга СМС- оповіщення.

Як зазначив голова Київського районного суду міста Одеси Сергій Чванкін, судді Київського райсуду Одеси в перші три тижні роботи в режимі електронного суду розглядали тільки цивільні справи. Пізніше, після доопрацювання програмного забезпечення, електронний документообіг буде здійснюватися між судами всіх інстанцій, що дасть змогу пересилати справу з одного суду до іншого за кілька секунд, а вже на третьому етапі електронний суд буде доступний для всіх громадян в усіх категоріях справ.

Щоб усі присутні на презентації змогли переконатися в роботі проєкту «Електронний суд», їх запросили на судові засідання.

Щойно учасник процесу надав додаткову довідку – вона тут же була відсканована і з'явилася на екрані монітора, тільки було оголошено заяву іншого учасника процесу (нотаріуса), що той не може бути присутнім на даному засіданні, – відразу ж його заява також з'явилася на моніторі.

Після засідання всім присутнім був продемонстрований процес реєстрації позовної заяви, яка надійшла в електронному вигляді.

Звичайно ж, під час запровадження чогось нового завжди виникають певні труднощі. Як розповідають судді, складнощі пов'язані з отриманням тих чи інших даних із різноманітних реєстрів. І все ж електронний обмін між судом і різними службами налагоджується. І щоб щось і справді просувалося, необхідно це «щось» робити, впроваджувати, не боятися бути першими.



## Додаток 9 Прес-анонс апеляційного суду

### Прес-анонс Про вибори голови та заступників голови апеляційного суду Волинської області

На виконання вимог ст.20 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» зі змінами, внесеними Законом України «Про забезпечення права на справедливий суд» від 12.02.2015 р. № 192-VIII, 14 квітня 2015 року відбудуться вибори голови та заступників голови апеляційного суду Волинської області.

Вибори відбудуться у приміщенні апеляційного суду Волинської області о 10:00.

Додаткову інформацію можна отримати у контактних осіб суду:

керівник апарату Підгайна Оксана Миколаївна, тел. (0332) 72-15-19;

прес-секретар – Ярема Іванна Валеріївна, тел. 24-14 38.

#### ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ

- На виконання вимог ч.2 Прикінцевих та Перехідних положень Закону України «Про відновлення довіри до судової влади в Україні» від 08.04.2014 року № 1188-VII 14 квітня 2014 року збори суддів апеляційного суду **обрали голову та заступників голови суду строком на 1 рік.**
- **Повноваження** голови та заступників **закінчились 13 квітня 2015 року.**
- На виконання вимог **ст.20** Закону України «Про судоустрій і статус суддів» зі змінами, внесеними Законом України «Про забезпечення права на справедливий суд» від 12.02.2015 р. № 192-VIII, **збори суддів обирають голову та двох заступників голови суду строком на 2 роки.**

## Додаток 10 Прес-реліз апеляційного суду

### ПРЕС-СЛУЖБА ЛЬВІВСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ

79005, м. Львів, вул. Саксаганського, 13, конт. тел.: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

01.09.2015 р.

Контакт: Давид Ольга Володимирівна (067 \_\_\_ 44)

#### Прес-реліз

**Знання секретів «журналістської кухні» допоможе судам налагодити ефективну співпрацю зі ЗМІ.**

**Навчити працювати з журналістами як з колегами і розмовляти з ними однією мовою. Таким було завдання навчальних семінарів, у яких взяла участь прес-секретар ЛААС Ольга Давид як одна з розробників курсу і тренер.**

Семирічний досвід роботи на посаді прес-секретаря ЛААС одночасно з багаторічною журналістською діяльністю, розроблені навчальні курси та бажання Ольги Давид ділитися своїми знаннями зацікавили організаторів семінару «Комунікаційний менеджмент в судах», а саме: ТУ ДСА України та Львівське відділення національної школи суддів України. За словами заступника начальника Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області Марії Коник, метою проведення навчання є повне перезавантаження свідомості учасників і розуміння важливості завдання, що покладено на прес-секретаря, – забезпечити максимально прозорий доступ суспільства до інформації про діяльність суду, налагодити комунікацію між судами та громадськістю та довести, що суд є відкритим для людей.

«Формат, який запропонували організатори, був новим для викладачів, – розповідає Ольга Давид. – На відміну від теоретичних презентацій, ми вирішили працювати в інтерактивному режимі одночасно в команді трьох викладачів. З Віктором Гальчинським – експертом з питань комунікацій, економічним журналістом, керівником прес-служби ПАТ «Кредобанк», Оленою Кальбус – фаховим психологом ми розробили і апробували курс практичної підготовки судових прес-секретарів на базі юридичної освіти і незалежно від базового рівня досвіду і знань. Представники всіх судів загальної юрисдикції Львівської області мали змогу усвідомити місію прес-секретаря суду і його основні завдання, аналізуючи приклади з повсякденного життя суду, отримали навички виходу з різноманітних неприємних чи кризових ситуацій за участю журналістів, навчилися писати новини відповідно до стандартів новинарної журналістики». Учасники також ознайомилися із психологічними аспектами діяльності прес-секретаря, зокрема, із «золотими правилами» спілкування, прийомами активного слухання та технікою STOP, що допомагає опанувати власні емоції та «температуру» відчуттів.

На завершення семінару учасники отримали сертифікати, а викладацька команда – грамоти «За професійну майстерність, вагомий трудові здобутки, вагомий внесок у розбудову судової системи та активну участь у підготовці працівників апаратів судів».

Львівське регіональне відділення НШСУ у співпраці із Територіальним управлінням ДСА України у Львівській області проводили семінари для спеціалістів із забезпечення зв'язків із ЗМІ (осіб, які виконують їх обов'язки) місцевих та апеляційних судів міста Львова та області 26 та 27 серпня 2015 року. Загалом у навчанні взяли участь понад 30 осіб.

## Додаток 11 Прес-анонс вищого спеціалізованого суду

### ПРЕС-СЛУЖБА ВИЩОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ УКРАЇНИ

Прес-служба ВАСУ  
тел.: 599 43 91 (170, 316)  
e-mail: [press@vasu.gov.ua](mailto:press@vasu.gov.ua)  
[www.vasu.gov.ua](http://www.vasu.gov.ua)

2 березня 2015 року

#### ПРЕС-АНОНС

**Вищий адміністративний суд України ініціює проведення регулярних зустрічей з журналістами**  
**Голова Вищого адміністративного суду України Олександр Нечитайло запрошує журналістів 4 березня 2015 року на неформальну зустріч.**

**Початок зустрічі об 11.00.**

Під час заходу планується обговорити шляхи налагодження діалогу із пресою та громадськістю, дізнатися про нагальні потреби та запити мас-медіа з перших вуст, разом виробити найбільш ефективний формат взаємодії.

У представників ЗМІ буде нагода розповісти про свої професійні проблеми під час висвітлення діяльності адміністративних судів та вислухати коментарі керівництва ВАСУ з різних приводів, у тому числі дізнатися думку щодо актуальних питань реформування судочинства та за необхідності отримати професійні роз'яснення певних судових процедур і юридичних тонкощів.

Планується, що подібні зустрічі голови ВАСУ **Олександра Нечитайла** з журналістами стануть традиційними і відбуватимуться щонайменше раз на місяць. За словами голови, ВАСУ, фахові зустрічі керівництва суду та суддів з журналістами – нагальне питання. «Сподіваюся, вони дадуть нам змогу більше дізнатися про роботу один одного, суддям – зрозуміти потреби журналістів, а журналістам – продемонструвати готовність суддів до інформаційної відкритості», – наголосив **О. Нечитайло**.

**Акредитація представників ЗМІ обов'язкова.**

Телефони для акредитації: міський – 599-43-91 (вн. 170, 316), мобільний – 067-40-50-789. Контактна особа – Марія Швенько.

## Додаток 12

### Прес-реліз вищого спеціалізованого суду

#### ПРЕС-СЛУЖБА

### ВИЩОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ УКРАЇНИ

Прес-служба ВАСУ  
тел.: 599 43 91 (вн. 170, 316)  
e-mail: [press@vasu.gov.ua](mailto:press@vasu.gov.ua)  
[www.vasu.gov.ua](http://www.vasu.gov.ua)

28 серпня 2015 року

#### ПРЕС-РЕЛІЗ

##### **Eco-friendly. Вищий адміністративний суд приєднався до всеукраїнського проекту «Україна без сміття»**

У Вищому адміністративному суді України відсьогодні діятиме організований спосіб збору та утилізації макулатури. Це стало можливим завдяки запровадженню у суді проекту «Зелений офіс» спільно з громадською організацією «Український екологічний клуб «Зелена хвиля». У приміщенні суду встановлено спеціальні бокси для збору відпрацьованого паперу. Наразі в суді є п'ять таких боксів, найближчим часом буде встановлено ще десять.



Планується, що завдяки реалізації проекту «Україна без сміття» Вищим адміністративним судом України не будуть витрачатися бюджетні кошти за вивезення паперового сміття із суду, якого через специфіку роботи дуже багато, що, у свою чергу, забезпечить збереження навколишнього природного середовища. Уже сьогодні для власних потреб ВАСУ закуповує тільки ті паперові товари, які виготовлені з вторинної сировини. У суді запроваджено електронний документообіг, двосторонній друк, енергозберігаючий режим комп'ютерної техніки тощо.

Це одна з перших ініціатив Вищого адміністративного суду України у рамках проекту «Зелений офіс». У подальших планах – впровадження енергозберігаючих технологій та обладнання.

В адміністрації суду переконані, що свідоме і бережливе ставлення до природи повинно поширюватися на всі сфери людської діяльності. У бізнес-середовищі вжиття заходів для охорони і збереження природи, запобігання негативному впливу на неї людської діяльності – це вже не новинка. Потрібно впроваджувати подібні комплексні підходи і в державному секторі, особливо з урахуванням того, що глобальний підхід до цього питання дасть змогу значно зекономити державні кошти та допомогти економіці нашої країни у такий непростий час.

## Додаток 13 Прес-анонс Верховного Суду України

### ПРЕС-СЛУЖБА ВЕРХОВНОГО СУДУ УКРАЇНИ

#### ПРЕС-АНОНС

**Чи зможуть громадяни України судитися гуртом?**

**8 червня 2015 року**

*Діти війни, чорнобильці, афганці, вчителі, пенсіонери, споживачі... Для захисту своїх прав у вітчизняних судах досі кожен має позиватися індивідуально, хоча справи доволі часто є однотипними. Громадяни знервовані, суди перевантажені тисячами однотипних справ. Чи можна змінити ситуацію, запровадивши у нашій державі досвід країн Європи? Верховний Суд України виступив з ініціативою обговорити шляхи вдосконалення вітчизняного законодавства у цій царині.*

Правові механізми ефективного захисту прав людини в процесі розгляду судами великої кількості однотипних справ обговорять у Верховному Суді України 11 червня 2015 року в рамках проведення круглого столу «Масовий позов: перспективи в Україні через призму зарубіжного досвіду».

До участі у дискусії запрошено представників законодавчої та виконавчої влади, вітчизняних та міжнародних експертів, зокрема, заступника Голови Верховної Ради України **Оксану Сироїд**, заступника глави Адміністрації Президента України **Олексія Філатова**, керівника експертів проекту ЄС «Підтримка реформ у сфері юстиції» **Віргіліуса Валанчюса**, голову Верховного Суду Республіки Литва **Рімвадаса Норкуса**, суддю апеляційного суду м. Амстердам Королівства Нідерланди **Берта Маана**, професора кафедри цивільного права Київського Національного університету імені Тараса Шевченка **Наталю Кузнєцову**, завідувача кафедри цивільного права Київського Національного університету імені Тараса Шевченка **Романа Майданика**, відомих правників наукових закладів з різних областей України.

*Реєстрація: 09.00 – 09.30*

*Початок заходу: 09:30*

*Акредитація представників ЗМІ завершується 10 червня 2015 року о 17:00.*

## Додаток 14 Прес-реліз Верховного Суду України

### ПРЕС-СЛУЖБА ВЕРХОВНОГО СУДУ УКРАЇНИ

#### ПРЕС-РЕЛІЗ

**Суддя Верховного Суду України Олександр Волков: «Нинішня організація здійснення правосуддя обмежує для громадян України захист своїх прав через неоднаковість застосування закону»**

02.09.2015 р.



*Під час зустрічі з керівництвом Національного інституту суддів Канади та представниками проекту «Освіта суддів – для економічного розвитку», що відбулась у Верховному Суді України, сторони обговорили можливості та напрямки розширення співробітництва між Верховним Судом України та Національним інститутом суддів Канади і започаткування нового проекту співробітництва на підтримку судової реформи.*

– Розширення співробітництва надзвичайно актуальне саме зараз, коли в Україні здійснюються реальні кроки проведення судової реформи, – наголосив суддя Верховного Суду України **Олександр Волков**. – У процесі реформування судової влади в Україні буде запроваджено три основних стандарти, притаманних судовій владі демократичних держав: суди будуть утворюватись тільки на законодавчому рівні; Верховна Рада України не матиме жодних повноважень впливу на кар'єру судді, а питаннями суддівської кар'єри та гарантій незалежності суддів опікуватиметься Вища Рада правосуддя, де більшість становитимуть судді, обрані самими суддями.

Одним із основних завдань на шляху впровадження судової реформи в Україні є створення прозорої, оптимальної та зрозумілої системи судів, зауважив суддя Верховного Суду України. Однією з основних перешкод на цьому шляху, на думку **Олександра Волкова**, є нинішнє надмірне навантаження на суди та відсутність стабільності й передбачуваної судової практики.

– Канадські судді інколи стикаються зі схожими проблемами та викликами, що й судді в Україні, – зазначила **Адель Кент**, директор Національного суддівського інституту Канади, – тому співпраця та обмін досвідом із іноземними колегами в рамках нового Проекту можуть бути взаємно корисними та ефективними для всіх учасників.



## Додаток 15

### Зразок опитування ЗМІ «Суди, громадськість, медіа: точки взаємодії (експертне опитування)»

Центр досліджень регіональної політики за підтримки проекту USAID «Справедливе правосуддя» реалізує Проект Регіонального центру комунікації громадськості з судами на території Сумської області. Завданням проекту є залучення представників громадськості, ЗМІ, професійних юристів, судових адміністраторів до діалогу щодо удосконалення організації судочинства, формування спільного бачення проблем та партнерства у їх вирішенні. Ми переконані, що становлення справедливого суду неможливе без ефективної співпраці судів та громадськості.

Метою експертного опитування є виявлення найбільш актуальних проблем, визначення рівня зацікавленості в удосконаленні роботи судових установ, з'ясування спільних і відмінних позицій у різних груп експертів.

Прохання приділити кілька хвилин заповненню анкети, за можливості оцінюючи стан справ в судових установах Сумської області, а не судову систему загалом.

Опитування носить анонімний характер. Його результати використовуватимуться виключно в узагальненому вигляді.

#### **1а. Чи доводилося Вам особисто готувати матеріали на теми судочинства?**

1. Ні, не доводилося.
2. Доводилося кілька разів.
3. Висвітлюю ці теми регулярно.

#### **2а. Як часто у своїй діяльності Ви звертаєтесь до суду?**

1. Частіше, ніж раз на два тижні.
2. Рідше, ніж раз на місяць.
3. Рідко.
4. Не звертаюся ніколи.

#### **3а. Чи є діяльність судів Сумської області відкритою?**

1. Так.
2. Ні.
3. Не в повному обсязі.

#### **4а. Що, на Вашу думку, перешкоджає налагодженню нормальних стосунків між судами і журналістами?**

1. Закритість судів і суддів.
2. Корумпованість судів і суддів.
3. Необізнаність журналістів з проблемами судочинства.
4. Нерозуміння суддями специфіки журналістської діяльності.
5. Прагнення журналістів до сенсацій.
6. Відсутність у журналістів спеціальних юридичних знань.
7. Упередженість журналістів.
8. Ігнорування журналістами суспільно-важливої інформації.
9. Ігнорування судами необхідності поширення суспільно-важливої інформації.

10. Інше.

11. Ніщо не заважає, їх стосунки, як правило, складаються нормально.

**5а. Які форми взаємодії з судами є для Вас найбільш прийнятними**

1. Прес-релізи.
2. Круглі столи.
3. Представлення статистичних звітів та узагальненої інформації за певний період.
4. Прес-конференції.
5. Брифінги за підсумками розгляду резонансних справ.
6. Підготовка прес-секретарем тематичних статей.
7. Інше.

**6. Яка інформація пов'язана з роботою судів, на Вашу думку, є найбільш актуальною?**

1. Про розгляд резонансних справ.
2. Інформація про діяльність суду як організації.
3. Про результати виконання судових рішень.
4. Статистична інформація.
5. Аналітичні звіти та узагальнення щодо діяльності того чи іншого суду.
6. Роз'яснення стандартних судових процедур.
7. Інформація про суддів.
8. Довідкова інформація, яка полегшує звернення до суду (сплата судового збору, оформлення заяв, клопотань).

**7. Чи достатньою є увага громадськості до питань функціонування судів на регіональному рівні?**

1. Так, пов'язанні з діяльністю судів питання є актуальними.
2. Ці питання не є надто важливими для громадськості.
3. Громадськість не цікавлять питання функціонування судів на регіональному рівні.

**8а. З якими труднощами, пов'язаними з роботою судів, Ви стикались при підготовці матеріалів?**

1. Закритість судової установи.
2. Неможливість потрапити до приміщення суду.
3. Небажання надавати коментарів судами.
4. Заборона фото-та відео зйомки.
5. Відписки на інформаційні запити.
6. Публікація на веб-сторінках судів документів з великим запізненням.
7. Відмова в наданні матеріалів.
8. Неможливість дізнатися, коли слухається та чи інша справа.
9. Не можу знайти потрібну інформацію на сайті суду.
10. Інше
11. Не відчував жодних труднощів.



**9а. Звідки Ви отримуєте інформацію про справи, які розглядаються у суді?**

1. Відстежую на офіційній веб-сторінці суду.
2. Від прес-секретаря суду.
3. Від знайомого судді.
4. Від учасників процесу.
5. Від інших знайомих, які працюють у суді.
6. Від правоохоронних органів.
7. Дізнаюсь від інших журналістів.
8. Інше. \_\_\_\_\_

**10а. Які джерела інформації про суди Ви використовуєте в своїй роботі?**

1. ЄДРСР.
2. Список справ, призначених до розгляду.
3. Інформаційні матеріали з веб-сторінок судів.
4. Матеріали соціальної мережі «Феміда».
5. Жодні з перерахованих.

**12. Скільки судових установ (судів) розміщено на території обласного центру?**

**13. Які з можливостей вже реалізовані в судових установах області?**

1. Подання позовних заяв в електронному вигляді.
2. Надсилання процесуальних документів учасникам судового процесу електронною поштою.
3. Можливість знайомитись з матеріалами справи online.
4. Можливість брати участь в судових засіданнях дистанційно (з приміщення іншого суду).
5. Можливість ознайомитись із судовими рішеннями в мережі інтернет.

**14. Чи є технічне оснащення судів достатнім для виконання поставлених перед установами завдань?**

1. Думаю, так.
2. Думаю, ні.

**15. Чи користувались Ви офіційними сторінками судів на порталі «Судова влада України» court.gov.ua?**

1. Так.
2. Знаю про їх існування та інструменти.
3. Не користувався.

**16. Чи вважаєте Ви структуру веб-сторінок судів зручною та зрозумілою інтуїтивно?**

1. Так.
2. Ні.
3. Не можу відповісти.

**17. Які інструменти на веб-сторінках судів найбільш корисні для Вас?**

1. Список справ, призначених до розгляду.
2. Калькулятор судового збору.
3. Довідники.
4. Список справ, призначених суддям автоматизованою системою.
5. Список справ, спрямованих до апеляційного суду.
6. Рішення суду в Єдиному державному реєстрі судових рішень.
7. Інші.

**18. Яких функцій чи матеріалів, на Вашу думку, не вистачає, що б Ви порадили додати?**

**19. Чи є судові процедури достатньо доступними та зрозумілими для самостійного (без професійного юриста) представлення інтересів у всіх справах, крім кримінального провадження?**

1. Так, у більшості справ можна розібратись самостійно.
2. Ні, судові процедури надто складні.

**20. Яким чином конкретна судова установа може покращити умови доступу до суду?**

**21а. Чи знайомі Ви із прес-секретарями судів?**

1. Так, багатьох знаю особисто.
2. Спілкуюсь виключно телефоном.
3. Нікого не знаю особисто, але чув про їх існування.
4. Не знаю про те, що у судах є прес-секретарі.

**22а. Чи є необхідним оперативне розміщення матеріалів про результати розгляду резонансних справ на веб-сторінках судів?**

1. Так, дуже потрібне.
2. Не потрібне, журналіст може отримати інформацію безпосередньо у залі суду.

**23а. Чи траплялися конфліктні ситуації у судах під час здійснення Вами професійної діяльності?**

1. Так.
2. Ні.
3. Інше.

**24а. Як за 5-бальною шкалою Ви можете оцінити рівень своєї обізнаності щодо прав журналіста в суді?**

**25. Чи є судові установи Сумської області комфортним місцем для відвідувача?**

1. Так.
2. Переважно так.
3. Ні.
4. Переважно ні.
5. Важко відповісти.

**26. Які проблеми заважають комфортному перебуванню в судовій установі?**

**27а. Чи потрібні, на Вашу думку, навчання для журналістів, які пишуть на юридичні теми (про основні судові процедури, стадії процесу, статус учасників)?**

1. Ні, не потрібні.
2. Можливо.
3. Так, дуже потрібні.

**28а. Чи Ви особисто відвідували б такі навчання, організовані судами для журналістів?**

1. Так.
2. Ні.

**29а. Які додаткові заходи, на Вашу думку, повинна здійснити судова влада для висвітлення своєї діяльності?**

1. У цьому немає необхідності, діяльність судів висвітлюється достатньо.
2. Вказати заходи.

**30. Який канал зв'язку є для Вас найзручнішим?**

1. Телефон.
2. Ел. пошта.
3. Facebook.
4. Інший.

**Дякуємо та запрошуємо до подальшої співпраці!**

Пропонуємо Вам вподобати сторінку проекту в мережі facebook <https://www.facebook.com/prosudsumy>

Саме через неї ми будемо поширювати цікаву та корисну інформацію про судочинство в нашому регіоні та інформувати про заплановані заходи.

Якщо ви маєте пропозиції щодо удосконалення веб-сторінок судів, інструментів взаємодії судів з громадськістю, покращення доступу до суду чи організації медіа-супроводу резонансних судових справ, надсилайте їх на адресу проекту: [prosudsumy@gmail.com](mailto:prosudsumy@gmail.com)

Або контакуйте з нами в мережі facebook <https://www.facebook.com/prosudsumy>

Проект Регіонального центру комунікації громадськості з судами в Сумській області фінансується американським народом через Агентство США з міжнародного розвитку в рамках Проекту «Справедливе правосуддя».

## Додаток 16

### Зразок запрошення місцевих ЗМІ до співпраці

#### **Зарічний районний суд м. Суми**

вул. Академічна, 13, м. Суми, 40030, тел/факс (0542) 60-07-99

Ідент.код 02886479 E-mail: [inbox@zr.su.court.gov.ua](mailto:inbox@zr.su.court.gov.ua)

11.03.2014 р.№ \_\_\_\_/14-Вих/ Н-04-12/2014

#### **Представникам ЗМІ**

З метою підвищення рівня довіри громадськості до здійснення правосуддя, розуміючи при цьому важливу роль мас-медіа та їх вплив на формування громадської думки, звертаємось до Вас із пропозицією співпраці. Нині суспільство, як ніколи, потрібно інформувати про те, що відбувається в судовій владі, тому її прозорість, налагодження дієвої системи інформування громадян, поширення об'єктивної інформації про суди – це ті речі, важливість яких важко заперечити.

Суспільна довіра й повага до суду є гарантом ефективної роботи судової системи, і ЗМІ, як основний засіб публічного механізму поширення інформації, відіграють в цьому одну з найважливіших ролей.

Тому з метою визначення проблем та перспектив взаємодії запрошуємо всіх представників ЗМІ на зустріч з керівництвом Зарічного районного суду м. Суми, яка відбудеться 24 березня 2014 року о 16:00 в залі № 7 приміщення суду.

Бажаємо під час зустрічі проінформувати Вас про:

дії та заходи, що розроблені та впроваджуються судом в сфері комунікаційної діяльності;

просвітницьку роботу, що здійснюється судом;

впровадження в роботу суду інноваційних технологій;

автоматизовану систему документообігу суду на прикладі автоматичного розподілу справ.

Якщо Вам цікаво почути чи винести на обговорення будь-які інші теми, з метою належної підготовки та конструктивної бесіди просимо повідомити завчасно зручним для Вас способом: на електронну адресу суду [inbox@zr.su.court.gov.ua](mailto:inbox@zr.su.court.gov.ua); за телефоном 60-04-53 або за адресою: м. Суми, вул. Академічна, 13, каб.301 – керівник та заступник керівника апарату.

Дуже сподіваємось почути від Вас зауваження та пропозиції, а також визначення подальших кроків до співпраці!

З питань організації та проведення зустрічі пропонуємо звертатись до керівника апарату суду Алли Миколаївни Ковтун, каб. 301, або за телефоном: 60-04-53.

*З повагою,*

**Голова Зарічного  
районного суду м. Суми**

**Г.В. Шелехова**

**Керівник апарату  
Зарічного районного суду м. Суми**

**А.М. Ковтун**

## Зразки комунікаційних стратегій судів

### Додаток 17

#### Комунікаційна стратегія суду (зразок)

##### Зміст

1. Вступ
2. Аналіз стану комунікаційної діяльності суду
3. Наявність ресурсів для здійснення комунікацій і проблем, які потребують вирішення
4. Стан зв'язків з громадськістю суду
5. Мета і основні цілі комунікаційної стратегії
6. Цільові аудиторії суду
7. Форми і засоби комунікації з цільовими аудиторіями
8. План комунікаційних заходів суду на 20\_\_ рік (внутрішня і зовнішня комунікація)
9. Очікування та критерії оцінки комунікаційної діяльності

##### 1. Вступ

Стратегія комунікаційної діяльності \_\_\_\_\_ суду \_\_\_\_\_ області є основним документом для здійснення зовнішньої та внутрішньої комунікації на регіональному рівні, включає в себе сукупність комунікативних засобів, методів, прийомів і технік, покликаних надати об'єктивну інформацію про діяльність суду і суддів, налагодити постійний зацікавлений діалог із суспільством в інтересах забезпечення незалежності судової влади, гарантування законності та правопорядку, здійснення об'єктивного і неупередженого правосуддя.

Стратегія розроблена на основі Концепції комунікації судової влади України.

Зміст і структура комунікаційної стратегії визначається цілями правосуддя та завданнями суду і ґрунтується на нормах Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», Кодексі суддівської етики, Мадридських принципах щодо зв'язку між засобами масової інформації та суддівською незалежністю, інших національних і міжнародних актах, що регулюють діяльність в цій сфері (залежно від суду, який розробляє цей документ).

Відповідальні за здійснення комунікаційної стратегії (можна в кінець документу)

Контроль і координація

комунікаційної діяльності суду: \_\_\_\_\_ Голова \_\_\_\_\_ суду

Відповідальні за виконання: \_\_\_\_\_

##### 2. Аналіз стану комунікаційної діяльності суду (наявний досвід і здобутки)

\_\_\_\_\_ суд \_\_\_\_\_ області має певний досвід здійснення внутрішньої і зовнішньої комунікаційної діяльності. Це стало можливим завдяки впровадженню сучасних інформаційних технологій ведення внутрішнього документообігу, управління апаратом суду (що саме?) та донесенням інформації про діяльність суду до широкого кола громадськості через \_\_\_\_\_ (які канали, засоби?)

На сьогодні суд забезпечений/не забезпечений повним автоматизованим циклом ведення діловодства та проходження судових справ, в якому використовується передовий світовий досвід судового

адміністрування, кадрової політики та організації роботи. Унаслідок цього вдалося/ не вдалося досягти стабільності/плинності кадрового складу суду, формування/відсутність згуртованої професійної команди суддів і працівників апарату суду, покращення/проблеми надання якісних та професійних судових послуг громадянам.

У \_\_\_\_\_суді існує/відсутня налагоджена система обміну досвідом практики ведення судових засідань (інше у відповідності з наявним досвідом – описати, у якій формі це відбувається і як суд забезпечений засобами комунікації з цих питань, які форми передачі інформації використовуються)

У приміщенні суду працюють/відсутні інформаційні стенди (їх тематика) інформаційні кіоски (інше). Відвідувачі мають можливість ознайомитися з (наприклад, графіком розгляду справ, зразками документів, історією та здобутками суду), отримати необхідні матеріали (які?).

\_\_\_\_\_суд \_\_\_\_\_області демонструє відкритість своєї роботи, веде планову/епізодичну, системну/не системну комунікаційну діяльність у двох напрямках:

Внутрішній – робота з суддями та працівниками апарату суду щодо вдосконалення їхніх професійних і комунікативних навичок, облаштування приміщення суду з метою забезпечення його інформаційної насиченості, підвищення комфортності для відвідувачів і роботи працівників суду;

Зовнішній – інформування про роботу суду, просвітницька діяльність, налагодження постійного зацікавленого діалогу з громадськістю щодо \_\_\_\_\_(розписати).

\_\_\_\_\_суд \_\_\_\_\_області задіяний/не задіяний у міжнародних проектах із реформування та вдосконалення організаційної структури роботи суду та апарату суду (яких?).

Планування комунікаційних заходів ведеться з урахуванням/без урахування результатів опитувань думки громадян, які проводяться серед відвідувачів суду щодо оцінки якості роботи суду та вирішення проблем, які виникають у них при відвідуванні його приміщення.

### 3. Наявність ресурсів для здійснення комунікацій і проблем, які потребують вирішення

1) Функціональна придатність приміщення суду для здійснення якісного правосуддя (стан споруди, наявність потрібної кількості приміщень, обладнання \_\_\_\_\_ та інше).

У зв'язку зі зростанням кількості справ, які надходять до суду, кількість залів судових засідань – (\_\_\_\_\_кількість) – є достатньою/недостатньою. Сповільнюється швидкість черговості розгляду справ, створюються умови для порушення строків розгляду справ у суді.

2) Будівля (або окремі приміщення) суду потребує/не потребують капітального ремонту. Поганий стан приміщень (вказати, що саме) ускладнюють роботу суддів і не сприяють позитивному сприйняттю суду його відвідувачами.

3) У \_\_\_\_\_суді налагоджена/не налагоджена співпраця з засобами масової інформації регіону (якими?), в штаті суду існує/не існує посада прес-секретаря (або уповноваженого на здійснення комунікаційної діяльності працівника апарату). Спілкування зі ЗМІ здійснюється через прес-релізи, повідомлення для преси, підготовку інтерв'ю керівництва і представників суду, організацію круглих столів, семінарів, прес-конференцій (та інше). У суді обладнаний / потрібно вирішити питання про обладнання міні прес-центр (місце для його розміщення є чи потрібно вирішити питання).

Прес-конференції, зустрічі з представниками ЗМІ, які проводяться у робочих кабінетах або випадкових приміщеннях, не сприяють формуванню позитивного іміджу суду, його впізнаваності, створюють проблеми у спілкуванні з журналістами.

4) Не сприяє налагодженню постійного зацікавленого діалогу суду із громадськістю низький рівень загальної правової культури населення регіону. Це є однією з причин невідповідних запитів до працівників суду, недовіри до діяльності суду, масових одноразових звернень до суду (соціальні виплати тощо), що створює дискомфортні умови перебування у приміщенні як самих громадян, так і працівників суду. Як наслідок – формується негативне ставлення до суду загалом.

#### 4. Стан зв'язків з громадськістю суду

\_\_\_\_\_ суд має постійну/епізодичну співпрацю з місцевими (якими?) та регіональними представниками центральних (якими?) ЗМІ, забезпечення якої входить до повноважень (прес-секретаря чи іншого працівника суду). Планово / час від часу висвітлюються питання організації роботи суду, правової просвіти, діяльності суддів, розгляду справ, які викликають суспільний резонанс (тощо).

Судді, судді та працівники апарату беруть участь у програмах (яких?) місцевого радіо та телебачення (зміст і тематика передач за участі суддів, їх спрямованість). Наприклад: програма покликана доступно розповісти слухачеві про діяльність \_\_\_\_\_ суду \_\_\_\_\_ області, нововведення в його роботу, особливості відправлення судочинства, висвітлення резонансних судових справ, які мають практичне значення для захисту громадянами своїх прав, професійні і непрофесійні моменти в юридичних установах тощо.

\_\_\_\_\_ суд постійно оновлює матеріали на своїй інтернет-сторінці веб-порталу «Судова влада України».

Окрім того суд системно/епізодично веде інформаційно-просвітницьку роботу з громадськістю через організацію зустрічей суддів та працівників суду з різними правозахисними організаціями, професійними аудиторіями, молоддю – студентством, школярами. При виникненні потреби – організовуються зустрічі з актуальними цільовими аудиторіями. Інформаційно-просвітницька робота координується з (органами державної влади, громадськими організаціями, науковими установами – конкретно)

#### 5. Мета і основні цілі комунікаційної стратегії

Мета комунікаційної стратегії \_\_\_\_\_ суду – формування довіри громадян до системи судочинства в Україні через довіру до роботи \_\_\_\_\_ суду як ланки системи і, загалом, підвищення авторитету судової влади в суспільстві.

Основні цілі комунікаційної стратегії (вибрати важливе):

- забезпечення прозорості діяльності судової влади, підвищення рівня її авторитету і довіри громадян до правосуддя загалом;
- переконання широкої громадськості щодо важливості їх підтримки діяльності суддів у здійсненні об'єктивного, безстороннього, неупередженого, незалежного та справедливого правосуддя;
- підтримка стосунків між членами суддівського корпусу, сприяння в обміні інформацією між ними та організації спільної комунікаційної діяльності за межами судової влади;
- підвищення рівня обізнаності громадян регіону щодо специфіки, особливостей і змісту діяльності суду;
- підвищення авторитету судді та працівника апарату суду в суспільстві;
- покращення відносин зі ЗМІ, лідерами громадської думки, громадськими організаціями, органами державної влади і місцевого самоврядування в інтересах побудови правової держави;
- підвищення рівня правової освіти населення, інформування громадян про шляхи забезпечення їх конституційних прав та необхідність дотримання ними конституційних обов'язків;
- підвищення престижу роботи в суді, профорієнтація молоді.

#### 6. Цільові аудиторії суду (відповідно до специфіки регіону)

Відповідно до цілей та актуальних проблем .... суду, цільовими аудиторіями є:

*Внутрішні:*

- професійні судді;
- судді – члени громадських об'єднань суддів;
- судді у відставці;
- працівники судів.

**Зовнішні:**

- громадяни, які часто звертаються до суду, – (громадяни, які мають статус «діти війни», ліквідатори Чорнобильської аварії та ін.);
- відвідувачі суду;
- професійні організації, інтереси яких вирішуються у судовому порядку, наприклад, представники малого та середнього бізнесу тощо);
- члени кредитних спілок і спілок ошуканих вкладників;
- правозахисні організації;
- посадові особи виконавчої влади;
- посадові особи місцевих органів влади;
- науково-експертне середовище;
- студентство;
- школярі загальноосвітніх шкіл та інтернатів;
- працівники ЗМІ.

На сьогодні, попри вирішення актуальних питань комунікацій, для суду пріоритетними цільовими групами є: ( визначити)

**7. Форми і засоби комунікації з цільовими аудиторіями (розписати)****8. План комунікаційних заходів \_\_\_\_\_ суду на 20\_\_ рік**

| № п/п                        | Назва заходу  | Цільова аудиторія, на яку розрахований захід  | Очікуваний результат   | Орієнтовна дата проведення | Примітки |
|------------------------------|---|---|--|----------------------------|----------|
| <b>Внутрішня комунікація</b> |   |   |  |                            |          |
| 1.                           | Створення/ налагодження системи оперативного обміну інформацією працівників суду з професійних та інших питань діяльності суду та судової системи загалом | Судді та працівники апарату суду  | Налагодження ефективної комунікаційної взаємодії, вироблення спільних позицій з питань діяльності суду | Постійно                   |          |
| 2.                           | Організація і проведення навчання з питань спілкування та взаємодії в колективі   | Судді та працівники апарату суду  | Формування навичок ефективного спілкування та комунікаційної взаємодії                                 | Вказати період             |          |
| 3.                           | Проведення тренінгу спілкування зі ЗМІ  | Судді   | Формування навичок спілкування зі ЗМІ  | Вказати період             |          |
| 4.                           | Проведення спільних заходів з органами суддівського самоврядування та суддями у відставці   | Судді, працівники апарату, керівники органів суддівського самоврядування, судді у відставці | Налагодження ефективної комунікаційної взаємодії, вироблення спільних позицій з питань діяльності суду | Вказати період             |          |
|                              | Інші заходи   |   |  |                            |          |



| № п\п                       | Назва заходу  | Цільова аудиторія, на яку розрахований захід   | Очікуваний результат   | Орієнтовна дата проведення | Примітки |
|-----------------------------|---|--|--|----------------------------|----------|
| <b>Зовнішня комунікація</b> |   |  |  |                            |          |
| 5.                          | Створення/оновлення інформації всіх розділів інтернет-сторінки суду на офіційному веб-порталі «Судова влада України»      | Громадяни, відвідувачі суду, представники ЗМІ, громадські організації і цільові групи, по відношенню до яких здійснюється просвітницька робота, представники органів державної влади і місцевого самоврядування, всі охочі | Оперативне отримання довідкової інформації про діяльність суду   | Постійно                   |          |
| 6.                          | Підготовка роздаткових інформаційних та презентаційних матеріалів суду  | Громадяни, представники ЗМІ, громадські і правозахисні організації, державні установи  | Формування позитивного іміджу суду   | Протягом року              |          |
| 7.                          | Оформлення/оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду  | Громадяни, відвідувачі суду, представники ЗМІ, громадські організації і цільові групи, представники органів державної влади і місцевого самоврядування, всі бажані   | Оперативне отримання довідкової інформації про діяльність суду   | Вказати часові рамки       |          |
| 8.                          | Проведення інформаційно-просвітницької роботи суду серед<br><br>(вказати цільові групи і теми)                            | Цільові групи  | Підвищення обізнаності про діяльність судової системи, професійне орієнтування. Підвищення довіри до роботи суду | Вказати часові рамки       |          |
| 9.                          | Участь суддів у випусках місцевого радіо і телебачення (програми)   | Цільові групи (відповідно до спрямованості програми)   | Інформування про роботу суду. Підвищення авторитету суду, підвищення рівня довіри громадян до роботи суду        | Вказати часові рамки       |          |
| 10.                         | Моніторинг матеріалів у ЗМІ, які стосуються діяльності суду, за необхідності – організація оперативного реагування на них | Цільові аудиторії (за результатами моніторингу)  | Оперативне реагування покращує сприймання громадянами роботи суду, підвищує довіру до роботи суду                | Постійно                   |          |
| 11.                         | Організація виступів, інтерв'ю керівництва суду, суддів з актуальних питань   | Громадяни регіону, у випадку конкретного питання – відповідні цільові групи  | Презентація суду як відкритої установи, висвітлення окремих питань судочинства та роботи суду                    |                            |          |
| 12.                         | Проведення Дня відкритих дверей   | Для кого?  | Надання інформації про діяльність суду, підвищення довіри до роботи суду   | Дата                       |          |

| № п\п | Назва заходу                                      | Цільова аудиторія, на яку розрахований захід                              | Очікуваний результат  | Орієнтовна дата проведення | Примітки |
|-------|---|---|---|----------------------------|----------|
| 13.   | Висвітлення у ЗМІ заходів, які проводяться в суді | Громадяни регіону, громадські організації, молодь, інші цільові аудиторії | Інформування про роботу суду, демонстрація відкритості діяльності, формування позитивного іміджу суду, підвищення довіри громадян до правосуддя | Постійно                   |          |
|       | Інші заходи                                       |   |   |                            |          |

## 9. Очікування та критерії оцінки комунікаційної діяльності

- розуміння громадянами результатів роботи суду, позитивне сприйняття судових рішень і ухвал;
- підвищення довіри до суду і системи судочинства;
- зміни (на позитивні) в оцінках роботи суду.

### Моніторинг результатів комунікаційної діяльності:

- визначення співвідношення між кількістю інформації, що виходить із суду, і повідомленнями, які потрапили у ЗМІ та стали предметом громадської уваги;
- оцінка інформації, що з'явилася в ЗМІ щодо діяльності суду (співвідношення позитивної і негативної інформації);
- організація і проведення опитувань громадської думки щодо якості наданих судом послуг;
- наявність зворотного зв'язку з цільовими групами та громадськістю загалом.

## Додаток 18

### Комунікаційна стратегія Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ на 2014-2016 рр.

#### 1. Вступ

В Україні діє система органів, які забезпечують реалізацію принципу верховенства права та права громадян на справедливий суд. Однак основну роль у здійсненні правосуддя відіграють суд як установа і суддя, який безпосередньо вирішує ту чи іншу справу. Для реалізації свого права громадяни звертаються саме до них.

Історично так склалося, що суди в Україні комунікаційно віддалені від суспільства, від їх основної аудиторії – громадян. Цей інформаційний вакуум спричиняє кризу взаємної довіри суспільства і суддів, робить суди надзвичайно вразливими.

Комунікаційну стратегію Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ розроблено з метою здійснення зовнішньої та внутрішньої комунікації, вона включає в себе сукупність комунікативних засобів, методів, прийомів і технік, що сприяють наданню об'єктивної інформації про діяльність суду і суддів, налагодженню постійного зацікавленого діалогу із суспільством, забезпеченню незалежності судової влади, гарантуванню законності та правопорядку, здійсненню об'єктивного і неупередженого правосуддя, а також задля наближення українського судочинства до європейських стандартів, формування позитивного іміджу судової системи України в суспільстві.

Комунікаційна стратегія ВССУ розроблена на основі Концепції інформаційно-комунікаційної стратегії діяльності Ради суддів України, Стратегічного плану розвитку судової влади на 2013-2015 роки, Плану заходів щодо підвищення рівня правових знань громадян про судові процедури, функціонування судової системи та порядок захисту своїх прав і охоронюваних законом інтересів, схвалених рішенням XI з'їзду суддів України від 22.02.2013 р.

Зміст і структура Комунікаційної стратегії ВССУ визначені цілями правосуддя, завданнями та повноваженнями ВССУ, ґрунтуються на нормах Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», Мадридських принципів щодо зв'язку між засобами масової інформації та суддівською незалежністю, інших національних і міжнародних актів, що регулюють діяльність в судовій сфері.

#### 2. Історія створення ВССУ

Створення у 2010 році нового органу судової влади – ВССУ – стало одним із важливих етапів судової реформи в Україні.

ВССУ утворено 01.10.2010 р. згідно з Указом Президента України від 12.08.2010 р. № 810/2010 «Про Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ» на підставі Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (далі – Закон).

До повноважень ВССУ належать: розгляд справ цивільної та кримінальної юрисдикції в касаційному порядку згідно з процесуальним законом; аналіз судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики; надання методичної допомоги судам нижчого рівня з метою однакового застосування норм Конституції та законів України у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу судової статистики; надання спеціалізованим судам нижчого рівня рекомендаційних роз'яснень з питань застосування законодавства щодо вирішення справ відповідної судової юрисдикції.

На перших зборах суддів ВССУ 26.10.2010 р. було вирішено першочергові організаційні питання, пов'язані з початком його діяльності: затверджено Положення про збори суддів, утворено судові палати у цивільних та у кримінальних справах, затверджено їх кількісний склад (70 та 50 суддів відповідно).

Відповідно до пункту 1 розділу XIII «Перехідні положення» Закону ВССУ розпочав свою діяльність 01.11.2010 р.

### 3. Аналіз стану комунікаційної діяльності ВССУ

(наявний досвід і здобутки)

ВССУ має певний досвід здійснення внутрішньої і зовнішньої комунікаційної діяльності завдяки впровадженню сучасних інформаційних технологій ведення внутрішнього документообігу, управління апаратом суду та донесення інформації про діяльність суду до широкого кола громадськості.

У структурі апарату ВССУ функціонує управління інформаційного забезпечення та відділ прес-служби, на які покладено функції забезпечення комунікаційної діяльності.

Метою діяльності управління інформаційного забезпечення є інформування суспільства про діяльність ВССУ шляхом оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті ВССУ <http://sc.gov.ua/> та в офіційному друкованому органі ВССУ – журналі «Часопис цивільного і кримінального судочинства».

Прес-служба виконує функції забезпечення зв'язків ВССУ із громадянами та ЗМІ, що поступово набувають системного характеру. Щоденно здійснюється моніторинг висвітлення діяльності ВССУ в ЗМІ. На офіційному веб-сайті оприлюднюється інформація про заходи, які проводить ВССУ, а також ті, в яких беруть участь судді та працівники апарату. Прес-служба опрацьовує в установленому порядку запити та звернення представників ЗМІ, забезпечує підготовку і поширення матеріалів про діяльність ВССУ у ЗМІ, направляє у відповідні видання офіційні заяви, спростування, роз'яснення у зв'язку з публікаціями про діяльність ВССУ.

ВССУ використовує автоматизований цикл ведення діловодства та проходження судових справ, в якому враховано передовий світовий досвід судового адміністрування, кадрової політики та організації роботи.

У приміщенні суду працюють інформаційні кіоски та розміщено інформаційні стенди, за допомогою яких відвідувачі мають можливість ознайомитися з переліками справ, призначених до розгляду, зразками документів, ставками судового збору, платіжними реквізитами, графіком особистого прийому громадян керівництвом ВССУ тощо.

Таким чином, ВССУ від початку своєї діяльності прагне відкритості своєї роботи, веде планування та системну комунікаційну діяльність у таких напрямках:

- внутрішній: робота із суддями та працівниками апарату ВССУ щодо вдосконалення їх комунікативних навиків, облаштування приміщення ВССУ з метою забезпечення його інформаційної насиченості, підвищення комфортності для відвідувачів і роботи працівників ВССУ;
- зовнішній: інформування суспільства про роботу ВССУ, налагодження постійного зацікавленого діалогу з громадськістю та ЗМІ, залучення науковців до напрацювання правових позицій ВССУ, роз'яснень постанов пленуму ВССУ, залучення студентів та молодих фахівців до проходження практики та стажування у ВССУ тощо.

ВССУ задіяний у міжнародних проектах реформування та вдосконалення організаційної структури роботи суду та апарату суду. Зокрема, активно співпрацює з такими організаціями, як: Інструмент інституціональної розбудови Twinning, Проект Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) «Справедлива, незалежна та відповідальна судова влада України», Проект Ради Європи «Підтримка реформи кримінальної юстиції в Україні», Проект Ради Європи «Посилення незалежності, ефективності та професіоналізму судової влади в Україні», Проект «Реформування системи ювенальної юстиції в Україні» за фінансової підтримки Канадської агенції з міжнародного розвитку (CIDA), а також з Посольством Естонської Республіки в Україні, ОБСЄ тощо.

Планування комунікаційних заходів здійснюється з урахуванням результатів опитування громадян, яке було проведено серед відвідувачів суду наприкінці 2011 року, щодо оцінки якості роботи ВССУ та шляхів вирішення проблем, що виникають при відвідуванні ВССУ.

### 4. Ресурси для здійснення комунікації і проблеми, які потребують вирішення

З часу створення ВССУ у 2010 році і до цього часу нагальним є питання забезпечення суддів і працівників апарату належними умовами праці та відповідними приміщеннями для здійснення правосуддя, а

також забезпечення громадян, людей з обмеженими фізичними можливостями і відвідувачів вільним, безперешкодним доступом до приміщень ВССУ.

Зустрічі з представниками міжнародних організацій, ЗМІ, які проводяться у непристосованих приміщеннях, не сприяють формуванню позитивного іміджу суду, його впізнаваності, іноді створюють проблеми у спілкуванні з журналістами.

Зазначені проблемні питання буде повністю вирішено тільки за умови завершення будівництва і реконструкції з пристосуванням нових приміщень, переданих ВССУ згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.07.2013 р. № 503.

Не сприяє налагодженню постійного діалогу суду з громадськістю і низький рівень загальної правової культури населення. Діяльність органів судової влади в Україні в останні декілька років перебуває в центрі досить гострих громадських дискусій, основною темою яких залишається ефективність та якість судового розгляду. Під час диспутів використовується різна, часто суперечлива інформація про показники функціонування судових органів. Джерелом такої інформації є, як правило, неофіційні дані про стан здійснення судочинства, що здебільшого мають суб'єктивний характер, адже формуються політиками, засобами масової інформації, зацікавленими особами тощо. Водночас не дають адекватного уявлення про стан здійснення судочинства й дані офіційної статистики, оскільки не відображають ставлення і сприйняття судового розгляду учасниками судових процесів.

Тому ВССУ постійно наголошує на необхідності врахування обох згаданих факторів: з одного боку, офіційної статистики, що свідчить про навантаження та обсяги роботи суддів та працівників судових органів, а з іншого – реальних потреб громадян, що звертаються до суду і хочуть реалізувати своє право на судовий захист ефективно й у визначені строки. Саме тому сьогодні актуалізується використання методологій, що дають змогу визначати якість судових послуг через показники суб'єктивних оцінок судового розгляду особами, що є безпосередніми учасниками процесів.

## 5. Мета Комунікаційної стратегії ВССУ

Метою Комунікаційної стратегії ВССУ є:

- підвищення авторитету судової влади в суспільстві;
- підвищення рівня довіри до ВССУ як органу правосуддя;
- надання громадськості інформації про судову систему в цілому та ВССУ зокрема;
- підвищення рівня правової грамотності населення;
- популяризація роботи в суді, насамперед серед молодих юристів.

## 6. Цільові аудиторії комунікаційної діяльності ВССУ

Відповідно до мети Комунікаційної стратегії ВССУ, її цільовими аудиторіями є:

- 1) громадяни: учасники судових процесів (позивачі, відповідачі тощо) та особи, які потребують судового захисту; громадяни, які не є безпосередніми учасниками судового процесу; окремі категорії громадян, інтереси яких можуть бути представлені громадськими організаціями (інваліди, діти війни тощо);
- 2) ЗМІ;
- 3) студенти юридичних факультетів та юридичних навчальних закладів;
- 4) представники суб'єктів владних повноважень.

Всі ці групи становлять зовнішню цільову аудиторію, яка наразі є найбільш пріоритетною цільовою групою. До внутрішньої цільової аудиторії належать судді та працівники апарату ВССУ.

## 7. Форми і засоби комунікації (канали зв'язків) з цільовими аудиторіями

Під час вибору каналів зв'язку із цільовою аудиторією необхідно обов'язково враховувати специфіку кожної окремої групи.

Обираючи засоби комунікації із громадянами, слід розуміти, що ця група є найбільш численною та різноманітною, отже, краще було б обрати канали, які є більш масовими, доступними широкому загалу.

Канали зв'язків із громадськістю:

- 1) проведення опитування громадської думки;
- 2) випуск друкованої продукції (буклети, брошури тощо);
- 3) надання інформації через веб-сайт ВССУ;
- 4) видання офіційного друкованого органу;
- 5) розміщення інформації на інформаційних стендах у приміщенні ВССУ;
- 6) надання інформації через інформаційні кіоски;
- 7) надання інформації запитувачам через call-центр ВССУ.

Під час визначення каналів комунікації ВССУ із представниками ЗМІ необхідно враховувати, що ця група є більш вузькою та спеціалізованою, що в окремих ЗМІ працюють журналісти, які спеціалізуються на правничій тематиці.

Каналами комунікації зі ЗМІ може бути обрано:

- 1) спеціальні навчальні заходи, тематичні семінари для профільних журналістів;
- 2) прес-тури для журналістів (Дні відкритих дверей);
- 3) надання інформації через веб-сайт ВССУ;
- 4) розсилання інформації про діяльність ВССУ безпосередньо у ЗМІ;
- 5) організація інтерв'ю з керівництвом ВССУ.

Обираючи засоби зв'язку зі студентами юридичних спеціальностей, слід звернути увагу, що основною ідеєю співпраці з цією групою є популяризація роботи в суді з метою формування майбутнього високопрофесійного персоналу. Добір засобів комунікації необхідно здійснювати з наданням переваги таким освітнім заходам:

- 1) зустрічі, обговорення тем, безпосередньо пов'язаних із діяльністю судів;
- 2) залучення студентів до заходів, що проводяться у ВССУ;
- 3) сприяння організації проходження практики студентами юридичних спеціалізацій у ВССУ.

Каналами комунікації із представниками суб'єктів владних повноважень можуть бути:

- 1) надання інформації через веб-сайт ВССУ;
- 2) підготовка висновків та пропозицій до законопроектів;
- 3) видання та поширення офіційного друкованого органу ВССУ;
- 4) обмін інформацією шляхом офіційного листування тощо.

## 8. Зведений календар запланованих заходів

| №№  | Назва заходу   | Цільова аудиторія, на яку спрямовано захід  | Очікуваний результат   | Орієнтовні терміни проведення    | Відповідальний підрозділ  |
|-----|--|---|--|----------------------------------|---|
| 1.  | Підготовка та розміщення на офіційному веб-сайті ВССУ та/або на інформаційних стендах, в інформаційних кіосках, засобах масової інформації:  |   |  |                                  |   |
| 1.1 | Інформації про заходи, які відбуваються у ВССУ або за участю суддів чи працівників апарату ВССУ, про розгляд справ, що набули суспільного резонансу  | Громадяни, ЗМІ, представники суб'єктів владних повноважень, учасники судових процесів | Надання цільовим аудиторіям оперативної інформації про ВССУ та судову систему загалом і, як наслідок, підвищення рівня обізнаності громадян щодо специфіки, особливостей діяльності суду | На постійній основі              | Прес-служба;<br>Управління інформаційного забезпечення  |
| 1.2 | Інформації про структуру ВССУ, прізвища, імена та по батькові, номери службових телефонів керівництва ВССУ, керівників структурних підрозділів апарату ВССУ, біографічних довідок керівництва ВССУ | Громадяни, ЗМІ  | Своєчасне та достовірне надання необхідної інформації  | На постійній основі              | Управління кадрової роботи;<br>Управління інформаційного забезпечення   |
| 1.3 | Інформації про рух судових справ, день, час і місце, стан їх розгляду  | Учасники процесів   | Своєчасне інформування осіб, які беруть участь у справах, про день, час і місце їх розгляду  | На постійній основі              | Управління забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах;<br>Управління забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах;<br>Управління інформаційного забезпечення |
| 1.4 | Інформації про порядок та розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, що надаються за запитами на отримання публічної інформації       | Громадяни   | Своєчасне та достовірне надання громадянам необхідної інформації   | Один раз на рік                  | Фінансово-економічне управління;<br>Управління інформаційного забезпечення  |
| 1.5 | Інформації про реквізити рахунка для зарахування судового збору; про розмір мінімальної заробітної плати, який застосовується при визначенні суми судового збору                                   | Громадяни, ЗМІ, представники суб'єктів владних повноважень                            | Своєчасне та достовірне надання цільовим аудиторіям інформації про банківські реквізити для сплати судового збору; про розміри ставок судового збору                                     | За необхідності; один раз на рік | Фінансово-економічне управління;<br>Управління інформаційного забезпечення  |

| №№   | Назва заходу  | Цільова аудиторія, на яку спрямовано захід  | Очікуваний результат  | Орієнтовні терміни проведення   | Відповідальний підрозділ  |
|------|---|---|---|---|---|
| 1.6  | Інформації про правила та графік прийому громадян у ВССУ  | Громадяни   | Забезпечення громадян необхідною інформацією  | В міру внесення змін до правил та графіка прийому громадян            | Управління документального забезпечення та контролю; Управління інформаційного забезпечення   |
| 1.7  | Відомостей про забезпечення доступу до публічної інформації у ВССУ  | Громадяни, ЗМІ  | Своєчасне та достовірне надання цільовим аудиторіям необхідної інформації   | На постійній основі   | Управління документального забезпечення та контролю; Управління інформаційного забезпечення   |
| 1.8  | Інформації про роботу пленуму ВССУ, Науково-консультативної ради ВССУ   | Судді, громадяни, ЗМІ, студенти, фахівці юридичного профілю, представники суб'єктів владних повноважень | Надання цільовим аудиторіям оперативної інформації про діяльність пленуму та Науково-консультативної ради ВССУ, текстів постанов пленуму ВССУ       | У разі проведення засідань пленуму, Науково-консультативної ради ВССУ | Відділ (секретаріат) забезпечення діяльності пленуму, Науково-консультативної ради, зборів суддів; Прес-служба; Управління інформаційного забезпечення                  |
| 1.9  | Правових позицій та роз'яснень ВССУ, узагальнень та аналізів судової практики   | Судді, громадяни, ЗМІ, студенти, фахівці юридичного профілю, представники суб'єктів владних повноважень | Забезпечення єдності судової практики   | На постійній основі відповідно до плану роботи ВССУ                   | Управління забезпечення діяльності відповідних судових палат; Управління вивчення та узагальнення судової практики і статистики; Управління інформаційного забезпечення |
| 1.10 | Інформації про аналіз судової статистики; збірників даних судової статистики щодо розгляду судами справ і матеріалів  | Судді, громадяни, ЗМІ, фахівці юридичного профілю, представники суб'єктів владних повноважень           | Оперативне доведення до цільових аудиторій інформації про розгляд судами справ і матеріалів, підвищення рівня правової обізнаності населення та ЗМІ | На постійній основі відповідно до плану роботи ВССУ                   | Управління вивчення та узагальнення судової практики і статистики; Управління інформаційного забезпечення   |
| 1.11 | Інформації про бюджетну програму з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету та інформації про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми | Громадяни, ЗМІ, представники суб'єктів владних повноважень  | Своєчасне та достовірне надання цільовим аудиторіям необхідної інформації   | Один раз на рік (у безрезні)  | Фінансово-економічне управління; Прес-служба; Управління інформаційного забезпечення  |



| №№   | Назва заходу  | Цільова аудиторія, на яку спрямовано захід   | Очікуваний результат  | Орієнтовні терміни проведення  | Відповідальний підрозділ   |
|------|---|--|---|--|--|
| 1.12 | Інформації щодо вакансій, порядку та умов проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців у апараті ВССУ | Громадяни  | Своєчасне та достовірне надання громадянам необхідної інформації  | На постійній основі  | Управління кадрової роботи;<br>Управління інформаційного забезпечення  |
| 1.13 | Інформації про порядок допуску відвідувачів до приміщень ВССУ   | Громадяни, ЗМІ   | Своєчасне та достовірне надання цільовим аудиторіям необхідної інформації   | Протягом двох тижнів із дня внесення відповідних змін до Інструкції про здійснення державної охорони адміністративних будинків ВССУ та порядок допуску на об'єкт охорони | Відділ режимно-секретної та мобілізаційної роботи;<br>Управління інформаційного забезпечення                                   |
| 2.   | Забезпечення функціонування англійської версії офіційного веб-сайту ВССУ  | Громадяни, міжнародні організації  | Підвищення іміджу ВССУ на міжнародній арені   | На постійній основі  | Відділ міжнародно-правового співробітництва;<br>Управління інформаційного забезпечення;<br>Управління інформаційних технологій |
| 3.   | Розробка технічного завдання на створення на веб-сайті ВССУ підрозділу «Книга скарг і пропозицій»                               | Громадяни, ЗМІ, студенти, фахівці юридичного профілю, представники суб'єктів владних повноважень | Забезпечення зворотного зв'язку із цільовими аудиторіями, отримання інформації про недоліки в роботі ВССУ, шляхи їх усунення, поліпшення іміджу ВССУ, підвищення рівня довіри до суду | 2014 рік   | Управління інформаційних технологій; Управління документального забезпечення та контролю                                       |
| 4.   | Запровадження на веб-сайті ВССУ можливості отримання інформації про рух касаційних скарг та справ                               | Учасники судових процесів  | Вчасне та зручне інформування учасників процесів, зменшення навантаження на працівників call-центру ВССУ  | 2014 рік   | Управління інформаційних технологій; Управління документального забезпечення та контролю                                       |

| №№  | Назва заходу  | Цільова аудиторія, на яку спрямовано захід   | Очікуваний результат  | Орієнтовні терміни проведення        | Відповідальний підрозділ   |
|-----|---|--|---|--------------------------------------|--|
| 5.  | Підготовка матеріалів, статей та випуск офіційного друкованого органу ВССУ – журналу «Часопис цивільного і кримінального судочинства»                               | Громадяни, ЗМІ, студенти, фахівці юридичного профілю, представники суб'єктів владних повноважень | Оперативне доведення до цільових аудиторій розяснень пленуму ВССУ, інформування про напярими практики цивільного і кримінального судочинства, новини законодавства, судово-правову реформу тощо | На постійній основі 6 номерів на рік | Структурні підрозділи апарату ВССУ відповідно до Положення про офіційний друкований орган ВССУ; Управління інформаційного забезпечення |
| 6.  | Зaproвадження у ВССУ Книги скарг і пропозицій   | Громадяни, учасники судових процесів   | Забезпечення зворотного зв'язку із цільовими аудиторіями, отримання інформації про недоліки в роботі ВССУ, шляхи їх усунення, поліпшення іміджу ВССУ, підвищення рівня довіри до суду           | І півріччя 2014 року                 | Управління документального забезпечення та контролю  |
| 7.  | Підготовка висновків та пропозицій до проєктів законів, інших нормативно-правових актів, які стосуються питань судочинства, судострою та статусу суддів             | Громадяни, ЗМІ, представники суб'єктів владних повноважень, судді, фахівці юридичного профілю    | Своєчасне та достовірне надання цільовим аудиторіям інформації про позицію ВССУ стосовно проєктів законів, інших нормативно-правових актів, якими у своїй діяльності керуються суди та судді    | На постійній основі                  | Управління забезпечення діяльності судових палат; Юридичне управління  |
| 8.  | Оприлюднення інформації про соціально-побутове забезпечення суддів та працівників апарату ВССУ  | Громадяни, ЗМІ, представники суб'єктів владних повноважень                                       | Забезпечення права цільової аудиторії на доступ до публічної інформації   | На постійній основі                  | Управління господарського забезпечення   |
| 9.  | Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суддів ВССУ                                       | Громадяни, ЗМІ   | Забезпечення виконання норм Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»   | Один раз на рік (квітень)            | Управління кадрової роботи; Управління інформаційного забезпечення   |
| 10. | Продовження будівництва і реконструкції з пристосуванням нових приміщень, переданих ВССУ згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03.07.2013 р. № 503 | Судді, працівники апарату ВССУ, громадяни, учасники процесів, ввідувачі ВССУ                     | Створення належних умов для роботи суддів і працівників апарату ВССУ; Забезпечення вільного і безперешкодного доступу громадян до правосуддя  | 2014-2015 роки                       | Відділ будівництва, ремонту та утримання адмінбудівель   |

| №№  | Назва заходу   | Цільова аудиторія, на яку спрямовано захід   | Очікуваний результат  | Орієнтовні терміни проведення   | Відповідальний підрозділ   |
|-----|--|--|---|---|--|
| 11. | Організація проведення зовнішнього незалежного оцінювання інформаційного наповнення веб-сайту ВССУ             | Структурні підрозділи апарату ВССУ, відповідальні за наповнення і функціонування веб-сайту | Визначення рівня ефективності інформаційної політики ВССУ                         | II півріччя 2014 року   | Юридичне управління;<br>Відділ міжнародно-правового співробітництва;<br>Управління інформаційного забезпечення;<br>Управління інформаційних технологій |
| 12. | Вивчення питання необхідності створення Громадської ради при ВССУ  | Громадяни, громадські організації, ЗМІ   | Підвищення рівня відкритості ВССУ   | I півріччя 2014 року  | Юридичне управління;<br>Управління інформаційного забезпечення;<br>Прес-служба   |
| 13. | Проведення анкетного опитування ввідувачів суду  | Громадяни, учасники судових процесів   | Отримання зовнішньої оцінки діяльності ВССУ                                       | Один раз на рік (жовтень)   | Прес-служба;<br>Юридичне управління  |
| 14. | Проведення анкетного опитування представників ЗМІ  | ЗМІ  | Отримання інформації про напрями ефективної співпраці                             | Один раз на рік (листопад)  | Прес-служба  |
| 15. | Співпраця із органами державної влади  | Представники суб'єктів владних повноважень   | Ефективна взаємодія з метою удосконалення судової системи                         | На постійній основі   | Відділ взаємодії із державними органами та органами суддівського самоврядування  |
| 16. | Співпраця з органами суддівського самоврядування   | Судді, органи суддівського самоврядування  | Забезпечення виконання рішень органів суддівського самоврядування                 | На постійній основі   | Відділ взаємодії із державними органами та органами суддівського самоврядування  |
| 17. | Проведення тематичних відео- конференцій з апеляційними судами за участю представників органів державної влади | Судді, представники суб'єктів владних повноважень  | Надання методичної допомоги судам та суддам із питань правозастосовчої діяльності | Постійно відповідно до затвердженого плану проведення тематичних відеоконференцій | Судді; визначені керівництвом працівники апарату ВССУ  |
| 18. | Проходження студентами вищих навчальних закладів України практики у ВССУ                                       | Студенти юридичних спеціальностей  | Популяризація роботи у суді, підвищення рівня професії юриста                     | На постійній основі   | Управління забезпечення діяльності відповідних судових палат;<br>Управління кадрової роботи  |

| №№  | Назва заходу   | Цільова аудиторія, на яку спрямовано захід  | Очікуваний результат  | Орієнтовні терміни проведення  | Відповідальний підрозділ  |
|-----|--|---|---|--------------------------------|---|
| 19. | Видання спільно з Департаментом юстиції Посольства США у співпраці з проектом USAID «Справедлива, незалежна та відповідальна судова влада України» посібника для суддів із питань застосування положень КПК  | Судді   | Забезпечення однакового тлумачення та застосування суддями положень КПК   | Початок 2014 року              | Відділ забезпечення діяльності заступника Голови ВССУ;<br>Юридичне управління;<br>Відділ міжнародно-правового співробітництва |
| 20. | Підготовка і поширення інформаційних буклетів про систему кримінальної юстиції щодо неповнолітніх в Україні (спільно із проектом «Реформування системи ювенальної юстиції в Україні». За фінансової підтримки Канадської агенції з міжнародного розвитку (CIDA)) | Судді, фахівці юридичного профілю   | Надання цільовим аудиторіям інформації про систему ювенальної юстиції в Україні   | 2014 рік                       | Відділ міжнародно-правового співробітництва   |
| 21. | Організація прес-конференцій, брифінгів, інформаційних зустрічей за участю керівництва та суддів ВССУ  | Громадяни, ЗМІ, представники суб'єктів владних повноважень, учасники судових процесів | Надання цільовим аудиторіям інформації про діяльність ВССУ, відповідей на актуальні питання. Забезпечення прозорості діяльності судової влади, підвищення її авторитету і рівня довіри громадян до правосуддя | На постійній основі            | Прес-служба   |
| 22. | Проведення Дня відкритих дверей (для ЗМІ)  | ЗМІ   | Виявлення кола питань, які можуть бути цікавими для висвітлення журналістами, налагодження зв'язків зі ЗМІ  | За погодженням із керівництвом | Прес-служба   |
| 23. | Організація інтерв'ю, коментарів керівництва суду, суддів з актуальних питань  | Громадяни, ЗМІ, представники суб'єктів владних повноважень                            | Висвітлення окремих питань судочинства, які можуть бути цікавими цільовим аудиторіям, формування іміджу ВССУ як відкритої, установа   | За попередньою домовленістю    | Прес-служба   |
| 24. | Участь керівництва суду та суддів у випусках спеціалізованих телевізійних проєктів   | Громадяни, ЗМІ, представники суб'єктів владних повноважень, учасники судових процесів | Надання цільовим аудиторіям інформації про діяльність ВССУ, відповідей на актуальні питання. Забезпечення прозорості діяльності судової влади, підвищення її авторитету і рівня довіри громадян до правосуддя | За попередньою домовленістю    | Прес-служба   |
| 25. | Моніторинг матеріалів у ЗМІ, які стосуються діяльності суду, при необхідності організація оперативного реагування на них   | Громадяни, представники ЗМІ, судді, працівники апарату ВССУ                           | Оперативне реагування задля покращення сприйняття громадянами роботи ВССУ, підвищення рівня довіри до судової системи   | На постійній основі            | Прес-служба   |

## 9. Очікувані результати реалізації Комунікаційної стратегії ВССУ

Комунікаційна стратегія ВССУ впроваджується з метою покращення зв'язків із громадськістю, встановлення змістовного та постійного діалогу із суспільством.

За результатами реалізації Комунікаційної стратегії ВССУ очікується зростання рівня довіри громадян до судів, підвищення авторитету ВССУ шляхом поліпшення правової обізнаності населення про порядок захисту їхніх прав та інтересів у судах.

Громадяни мають сприймати суди як установи, покликані захищати їхні права. Звертаючись до суду, кожен громадянин має очікувати, що рішення суду, яким би воно не було, ухвалено неупереджено, виважено та на підставі норм закону.

Крім того, серед очікуваних результатів реалізації Комунікаційної стратегії ВССУ можна назвати:

- підвищення рівня правової обізнаності населення та ЗМІ;
- підвищення рівня зацікавленості громадян, насамперед молодих юристів, у роботі в суді;
- налагодження постійного зв'язку зі ЗМІ з метою оперативного висвітлення діяльності ВССУ;
- формування позитивного іміджу судової влади.

## Додаток 19

### Комунікаційна стратегія Господарського суду Львівської області<sup>25</sup>

Прийнята рішенням зборів суддів

20 березня 2015 року

#### ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| Вступ .....  | 2  |
| 1. Історія Господарського суду Львівської області .....  | 8  |
| 2. Аналіз стану комунікаційної діяльності .....  | 13 |
| 3. Ресурси для здійснення комунікації .....  | 15 |
| 4. Мета комунікаційної стратегії суду. Основні принципи комунікації .....                              | 16 |
| 5. Цільові аудиторії комунікаційної діяльності суду .....  | 18 |
| 6. Форми, засоби та способи комунікації .....  | 19 |
| 7. Очікувані результати .....  | 22 |
| Нормативно-правові, інші документи та література, що використовуються при здійсненні комунікації ..... | 23 |

#### ВСТУП

В Україні діє система органів, які забезпечують реалізацію принципу верховенства права та права громадян на справедливий суд. Основну роль у здійсненні правосуддя відіграють суд як установа і суддя, який безпосередньо вирішує ту чи іншу справу. Для реалізації свого права громадяни звертаються саме до них. Історично так склалося, що суди в Україні комунікаційно віддалені від суспільства, від їх основної аудиторії – громадян. Цей інформаційний вакуум спричиняє кризу взаємної довіри суспільства і суддів, робить суди надзвичайно вразливими.

Комунікаційну стратегію розроблено з метою здійснення зовнішньої та внутрішньої комунікації. У ній передбачено сукупність комунікативних засобів, методів, прийомів і технік, що сприяють наданню об'єктивної інформації про діяльність суду і суддів, налагодженню постійного зацікавленого діалогу із суспільством, забезпеченню незалежності судової влади, гарантуванню законності та правопорядку, здійсненню об'єктивного і неупередженого правосуддя, а також задля наближення українського судочинства до європейських стандартів, формування позитивного іміджу судової системи України в суспільстві.

Комунікаційна стратегія суду розроблена на основі Стратегії розвитку судової системи в Україні на 2015-2019 рр., схваленої рішенням XII позачергового з'їзду суддів України 25 вересня 2014 р., Концепції інформаційно-комунікаційної стратегії Ради суддів України (2014 р.), Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд».

Рішенням Ради суддів України № 8 від 08.08.2014 р. утворено комітет стратегічного розвитку та комунікації (в тому числі ЗМІ) Ради суддів України. Крім того, з метою відновлення довіри суспільства до судової влади України, налагодження ефективної взаємодії органів судової влади з громадськістю рішенням Ради суддів України від 08.08.2014 р. № 10 створено при Раді суддів України Громадську раду.

<sup>25</sup> Текст стратегії також міститься в мережі інтернет за адресою: [http://lv.arbitr.gov.ua/sud5015/dlya\\_subyektiv\\_hospodarskoyi\\_diyalnost/u\\_1/](http://lv.arbitr.gov.ua/sud5015/dlya_subyektiv_hospodarskoyi_diyalnost/u_1/)

Згідно з розділом II Закону України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», основними стратегічними цілями розвитку інформаційного суспільства в Україні є прискорення впровадження новітніх конкурентоспроможних інформаційно-комунікаційних технологій в діяльність органів державної влади, використання інформаційно-комунікаційних технологій для вдосконалення відносин між державою і громадянами, становлення електронних форм взаємодії між органами державної влади і фізичними та юридичними особами.

Відповідно до статей 2, 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації», метою цього Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації. Доступ до інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційних веб-сайтах в мережі інтернет.

Статтю 15 цього ж Закону розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати інформацію, вказану в частині першій цієї статті. Ця інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів від дня затвердження документа. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Рішенням XI чергового з'їзду суддів України доручено органам суддівського самоврядування, головам судів усіх рівнів, суддям вживати заходів щодо забезпечення інформаційної відкритості діяльності судів, а також схвалено Стратегічний план розвитку судової влади на 2013-2015 роки і Концепцію інформаційно-комунікаційної стратегії діяльності Ради суддів України.

Листом державного агентства з питань науки, інновацій та інформатизації України від 28 серпня 2013 року № 1/06-1-805 як генерального державного замовника Національної програми інформації погоджено Концепцію галузевої програми інформатизації судів загальної юрисдикції та інших установ судової системи, яка розроблена Державною судовою адміністрацією України на виконання вимог Порядку формування та виконання галузевої програми інформатизації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2001 року № 1702.

Концепція та матеріали щодо проекту галузевої програми інформатизації судів на 2013-2015 роки оцінені позитивно та є такими, що відповідають пріоритетним напрямкам державної політики у сфері інформатизації, сучасному стану та тенденціям розвитку інформатизації.

Одним із першочергових завдань судової влади України, відповідно до Стратегічного плану розвитку судової влади, є, зокрема, забезпечення належного доступу громадськості до судової інформації та вжиття заходів щодо наповнення веб-сайтів судів. Завданнями Концепції інформаційно-комунікаційної стратегії Ради суддів України є створення цілеспрямованих, науково обґрунтованих засад інформаційного простору судової влади України, усунення негативних тенденцій у висвітленні діяльності судової системи, формування принципів реалізації інформаційної відкритості судів та органів суддівського самоврядування в межах чинного законодавства.

Розвиток комп'ютерних технологій дає змогу забезпечити публічність діяльності як окремого суду, так і всієї судової системи, а також доступність інформації про їх роботу, зокрема через функціонування веб-сайтів судів.

Відповідно до наказу Державної судової адміністрації України «Про організаційне забезпечення функціонування офіційного веб-порталу судової влади України» від 17.06.2011 р. № 103 затверджено структуру офіційного веб-порталу судової влади України та регламент його інформаційного наповнення.

Зміст і структура Комунікаційної стратегії визначені цілями правосуддя, завданнями та повноваженнями суду, ґрунтуються на нормах Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про забезпечення права на справедливий суд», Мадридських принципів щодо зв'язку між засобами масової інформації та суддівською незалежністю, інших національних і міжнародних актів, що регулюють діяльність в судовій сфері.

Не сприяє налагодженню постійного діалогу суду з громадськістю і низький рівень загальної правової культури населення. Діяльність органів судової влади в Україні в останні кілька років перебуває в центрі досить гострих громадських дискусій, основною темою яких залишається ефективність та якість судового розгляду. Під час диспутів використовується різна, часто суперечлива інформація про показники функціонування судових органів. Джерелом такої інформації є, як правило, неофіційні дані про стан здійснення судочинства, що здебільшого мають суб'єктивний характер, адже формуються засобами масової

інформації, зацікавленими особами тощо. Водночас не дають адекватного уявлення про стан здійснення судочинства й дані офіційної статистики, оскільки не відображають ставлення і сприйняття судового розгляду учасниками судових процесів.

Господарський суд Львівської області активізує діяльність щодо активної комунікації суду.

## 1. Історія Господарського суду Львівської області

Історія Господарського суду Львівської області бере свій початок з 1886 р. – з моменту створення промислового суду у м. Львові, який можна вважати праобразом сучасного Господарського суду Львівської області. На той час Галичина була місцем апробації нового австрійського законодавства.

З переходом Галичини у 1919 р. під юрисдикцію Польщі господарські спори між підприємцями стали розглядати міські, окружні та апеляційні суди, які діяли у великих містах, зокрема у Львові. На той час майнові спори між орендарями та землевласниками, між землевласниками та банківськими установами, земельні спори стало розглядати Окружне арбітражне земельне управління.

Із входом Західної України у 1939 р. до складу Української Радянської Соціалістичної Республіки було створено органи державного арбітражу при Львівському обласному виконавчому комітеті.

Проте в червні 1941 р. Львів був окупований нацистською Німеччиною, в зв'язку з чим облдержарбітраж не діяв і відновив свою роботу лише в 1944 р. Посаду головного арбітра від 1944 до 1963 р. займав Сергій Андрійович Дудник. Штат складався з головного арбітра, державного арбітра, двох консультантів і секретаря-машиністки, а містився у двох кімнатах площею 60 кв. м на площі Данила Галицького. Позовні заяви приймали головний арбітр і державний арбітр.

З 1952 р. органи держарбітражу зобов'язали узагальнювати матеріали розглянутих справ і направляти їх за належністю міністрам, керівникам відомств СРСР та республіки і головам облвиконкомів для проведення заходів щодо усунення виявлених недоліків. У серпні 1954 р. Держарбітраж СРСР перейшов у відання Ради Міністрів СРСР.

З 1957 по 1959 рр. державним арбітром Львівського держарбітражу працював відомий науковець, доктор юридичних наук, професор, академік Академії правових наук України, заслужений діяч науки і техніки України Володимир Васильович Луць.

У зв'язку з ліквідацією Дрогобицької області у 1959 році розширилась територіальна юрисдикція Львівського облдержарбітражу.

У 60-ті роки сформувався основні напрями діяльності держарбітражу, здійснення яких нині забезпечується господарськими судами України. Слід зазначити, що незалежність держарбітрів від місцевих органів влади була номінальною, оскільки питання їх призначення, звільнення, а також матеріально-технічного забезпечення держарбітражів вирішували облвиконкоми. Крім того, держарбітражі виконували не лише судові, але й адміністративні функції.

У 70-ті роки державний арбітраж у Львівській області переїхав до іншого приміщення – на площу Митну. Істотно збільшилася кількість арбітрів, зріс рівень вирішення спорів та авторитет арбітражу, активізувалися його превентивна та інформаційна діяльність.

Після прийняття у 1977 р. Конституції СРСР державний арбітраж було визнано конституційним органом, що підвищило його статус і значення у суспільстві.

5 червня 1980 р. Рада Міністрів СРСР затвердила нові Правила розгляду господарських спорів державними арбітражами. Органи державного арбітражу утворювалися в складі головного арбітра, його заступників і державних арбітрів, кількість яких визначалася штатним розписом залежно від кількості розглянутих спорів. Станом на 1985 р. у Львівському держарбітражі працювало 15 осіб.

Створення спеціалізованих судів, які розглядали господарські справи, співпало з процесом становлення незалежної України.

З прийняттям Закону України «Про арбітражний суд від 04 червня 1991 р., який започаткував здійснення правосуддя з господарських справ спеціалізованими судовими установами, держарбітраж при Львівському облвиконкомі реорганізовано в арбітражний суд Львівської області.



У червні 1996 р. арбітражний суд розмістився в окремому будинку по вул. Личаківській, 81.

Надалі Законом України «Про Арбітражні суди» від 20 лютого 1997 р. процесуальний статус «арбітр» замінено на «суддя», що ще більше підкреслило правову природу арбітражних судів як спеціалізованих судових установ для здійснення правосуддя з господарських справ.

Надалі прийнято низку законів, що вносили суттєві зміни в судоустрій та судочинство, тобто було проведено «малу судову реформу». Було внесено зміни до Законів України: «Про судоустрій України», «Про статус суддів», «Про органи суддівського самоврядування», «Про кваліфікаційні комісії», набув чинності Господарський процесуальний кодекс України замість Арбітражного процесуального кодексу України.

Внаслідок судової реформи 2001 року арбітражні суди були перетворені на господарські, створено апеляційні господарські суди.

У квітні 2002 р. на посаду голови господарського суду Львівської області був призначений Григорій Степанович Гулик.

У квітні 2004 р. господарському суду Львівської області було надано приміщення у будинку на вул. Личаківській, 128.

Рішенням Вищої Ради юстиції № 1126/0/15-12 від 16.10.2012 р. головою господарського суду Львівської області призначено Михайла Васильовича Юркевича.

У квітні 2014 р. Михайло Васильович Юркевич обраний головою Господарського суду Львівської області і перебуває на цій посаді до цього часу.

## 2. Аналіз стану комунікаційної діяльності суду

- Господарський суд Львівської області має певний досвід здійснення внутрішньої і зовнішньої комунікаційної діяльності суду. Це відділи вивчення та узагальнення судової практики та статистичної звітності; відділ планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та звітності; кадрової роботи та проходження державної служби; обліку та документального забезпечення; організаційного забезпечення роботи суду; відділ господарський та матеріально-технічного забезпечення; відділ діловодства, програмного забезпечення та інформаційної безпеки; служба судових розпорядників.
- Результатами комунікаційної діяльності суду є проведення конференцій, круглих столів, участь суддів у тематичних лекціях, семінарах, інформування громадськості про діяльність суду на офіційному веб-порталі «Судова влада України», «Господарський суд Львівської області» тощо.
- У приміщенні суду розміщено інформаційні стенди, на яких подається інформація для відвідувачів суду. За їх допомогою відвідувачі мають можливість ознайомитися з списками справ, призначених до розгляду, зразками документів, ставками судового збору, платіжними реквізитами, графіком особистого прийому громадян керівництвом суду тощо.
- Господарський суд Львівської області від початку своєї діяльності прагне відкритості своєї роботи, веде планування та системну комунікаційну діяльність у таких напрямках:
  - внутрішній: робота із суддями та працівниками апарату суду щодо вдосконалення їх комунікаційних навиків, облаштування приміщення суду з метою забезпечення його інформаційної насиченості, підвищення комфортності для відвідувачів і роботи працівників;
  - зовнішній: інформування суспільства про роботу суду, налагодження постійного зацікавленого діалогу з громадськістю та ЗМІ, залучення науковців до обговорення проблем судочинства, залучення студентів та молодих фахівців до проходження практики та стажування у суді тощо.

Планування комунікаційних заходів здійснюється з урахуванням результатів опитування щодо оцінки якості роботи суду, яке проводиться серед осіб, що звертаються до суду .

### 3. Ресурси для здійснення комунікації

З часу створення суду і до цього часу ведеться активна робота забезпечення суддів і працівників апарату належними умовами праці та відповідними приміщеннями для здійснення правосуддя, а також забезпечення громадян, людей з обмеженими фізичними можливостями і відвідувачів вільним, безперешкодним доступом до суду.

У цьому напрямку зроблено таке: закінчено будівництво та прийнято в експлуатацію 6-й та 7-й поверхи суду, що дало можливість забезпечити належними приміщеннями усіх суддів та працівників апарату суду; організовано необхідну кількість залів судових засідань, в тому числі з можливістю проведення відеоконференцзв'язку; розширено площі відділу обліку та документального забезпечення (канцелярії) і як наслідок забезпечено можливість відвідувачам суду, шляхом організації куточків підготовки (журнальні столи, дивани), розміщуватись при підготовці до подання матеріалів до суду та для очікування судових засідань; обладнано конференц-залу та актову залу суду; встановлено пандуси, ліфт, що забезпечує доступ до здійснення правосуддя особам з обмеженими фізичними властивостями.

### 4. Мета комунікаційної стратегії

#### Основні принципи комунікації

Метою Комунікаційної стратегії Господарського суду Львівської області є:

- підвищення авторитету судової влади в суспільстві;
- підвищення рівня авторитету Господарського суду Львівської області як органу правосуддя;
- надання громадськості інформації про Господарський суд Львівської області;
- підвищення престижності професії судді та працівника апарату суду
- підвищення рівня правової культури особи<sup>26</sup>, яка прийшла або приїде до суду;
- підвищення якості представництва інтересів сторін в суді;
- оптимізація роботи апарату суду, підвищення ефективності роботи суддів і працівників суду;
- підвищення обізнаності відвідувачів суду про судові правила і процедури.

Основними принципами комунікаційної діяльності суду є:

- прозорість – висвітлення діяльності суду, роз'яснення цілей, змісту та специфіки роботи;
- відкритість – створення умов для безперешкодного доступу громадян до інформації про діяльність суду;
- партнерство – постійність контактів суду з громадськістю (взаємовідносини);
- відповідальність – за зміст і якість інформації;
- правдивість – надання чіткої, правдивої та об'єктивної інформації;
- реалістичність – проведення комунікаційних заходів з урахуванням наявних ресурсів;
- адресність – адаптованість інформації до сприйняття цільовими групами;
- оперативність – своєчасність інформування громадськості;
- доступність – лаконічність, зрозумілість інформації, легкість для сприйняття та запам'ятовування.

### 5. Цільові аудиторії комунікаційної діяльності суду

Відповідно до мети Комунікаційної стратегії, її цільовими аудиторіями є:

1) учасники судових процесів (позивачі, відповідачі тощо), їх представники; відвідувачі суду, які не є безпосередніми учасниками судового процесу; окремі категорії громадян, інтереси яких можуть бути представлені громадськими організаціями (інваліди, діти війни тощо); фізичні та юридичні особи, які, з

<sup>26</sup> Правова культура особи – це така її властивість, яка характеризується загальною повагою до юридичного права, достатнім знанням змісту його норм і вмінням їх реалізувати.

урахуванням підвідомчості та підсудності, можуть бути учасниками судових процесів у Господарському суді Львівської області; громадськість загалом;

- 2) ЗМІ;
- 3) студенти юридичних факультетів та юридичних навчальних закладів;
- 4) представники суб'єктів владних повноважень;
- 5) науковці, адвокати, юристи загалом.

Всі ці групи становлять зовнішню цільову аудиторію, яка наразі є найбільш пріоритетною цільовою групою. До внутрішньої цільової аудиторії належать судді та працівники апарату Господарського суду Львівської області.

## 6. Форми, засоби та способи комунікації

Під час вибору каналів зв'язку із цільовою аудиторією необхідно обов'язково враховувати специфіку кожної окремої групи.

Обираючи засоби комунікації із фізичними та юридичними особами, потрібно розуміти, що ця група є найбільш численною та різноманітною, отже, краще було б обрати канали, які є більш масовими, доступними широкому загалу.

Канали зв'язків із громадськістю:

- 1) проведення опитування громадської думки;
- 2) випуск друкованої продукції (буклети, брошури тощо);
- 3) надання інформації через веб-сайт суду;
- 4) розміщення інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду;
- 6) надання інформації запитувачам;
- 7) проведення «Днів відкритих дверей»;
- 8) анкетування, дослідження громадської думки.

Під час визначення каналів комунікації із представниками ЗМІ необхідно враховувати, що ця група є більш вузькою та спеціалізованою.

Каналами комунікації зі ЗМІ може бути обрано:

- 1) спеціальні навчальні заходи, тематичні семінари для журналістів;
- 2) прес-релізи, прес-конференції для журналістів, пост-прес-релізи;
- 3) надання інформації через веб-сайт суду;
- 4) розсилання інформації про діяльність суду безпосередньо у ЗМІ;
- 5) організація інтерв'ю.

Обираючи засоби зв'язку зі студентами юридичних спеціальностей, слід звернути увагу, що основною ідеєю співпраці з цією групою є популяризація роботи в суді з метою формування майбутнього високопрофесійного персоналу. Добір засобів комунікації необхідно здійснювати з наданням переваги таким освітнім заходам:

- 1) зустрічі, обговорення тем, безпосередньо пов'язаних із діяльністю суду;
- 2) залучення студентів до заходів, що проводяться у суді;
- 3) сприяння організації проходження практики студентами юридичних спеціалізацій у суді.

Каналами комунікації із представниками суб'єктів владних повноважень можуть бути:

- 1) надання інформації через веб-сайт суду;
- 2) обмін інформацією шляхом офіційного листування тощо.

Каналами комунікації з науковцями, адвокатами, юристами загалом можуть бути:

- 1) зустрічі, обговорення тем, безпосередньо пов'язаних із діяльністю суду;

- 2) надання інформації через веб-сайт суду;
- 3) спеціальні навчальні заходи, тематичні семінари.

## 7. Очікувані результати реалізації Комунікаційної стратегії ГСЛО

Комунікаційна стратегія Господарського суду Львівської області впроваджується з метою покращення зв'язків із громадськістю, встановлення змістовного та постійного діалогу із суспільством.

За результатами реалізації Комунікаційної стратегії очікується зростання рівня довіри громадян до судів, підвищення авторитету судової влади шляхом поліпшення правової обізнаності населення про порядок захисту їхніх прав та інтересів у судах.

Громадяни мають сприймати суди як установи, покликані захищати їхні права. Звертаючись до суду, кожен громадянин має очікувати, що рішення суду, яким би воно не було, ухвалено неупереджено, виважено та на підставі норм закону.

Серед інших очікуваних результатів реалізації Комунікаційної стратегії можна назвати:

- підвищення рівня правової обізнаності населення та ЗМІ;
- підвищення рівня зацікавленості громадян, насамперед молодих юристів, у роботі в суді;
- налагодження постійного зв'язку зі ЗМІ з метою оперативного висвітлення діяльності суду;
- формування позитивного іміджу судової влади.

## Нормативно-правові, інші документи та література, що використовуються при здійсненні комунікації

- 1) Конституція України.
- 2) Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року (набула чинності для України 11 вересня 1997 року).
- 3) Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Санді Тайме проти Сполученого Королівства» (1979).
- 4) Рішення Європейського Суду з прав людини у справі «Лінгенс проти Австрії» (1986).
- 5) Рішення Європейського Суду з прав людини у справі «Де Гаєс та Гйзельс проти Бельгії» (1997).
- 6) Мадридські принципи взаємодії засобів масової інформації та суддівської незалежності (відповідно до Резолюції 1296 (ХНУ) Економічної та соціальної Ради ООН 11 лютого 1994 року).
- 7) Резолюція № К(81) 19 Комітету міністрів Ради Європи про доступ до інформації, що є у розпорядженні державних органів (прийнята Комітетом міністрів 25 листопада 1981 р.).
- 8) Рекомендація № Кес.(2003) 19 Комітету міністрів Ради Європи державам-членам надання через ЗМІ інформації про кримінальні процеси (прийнята Комітетом міністрів 10 липня 2003 р.).
- 9) Господарський процесуальний кодекс України від 06 листопада 1991 року № 1798- XII.
- 10) Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ.
- 11) Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» від 16 листопада 1992 року № 2782-ХІІ.
- 12) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 07 липня 2010 року № 2453-VI.
- 13) Закон України «Про забезпечення права на справедливий суд» від 12 лютого 2015 року № 192-VIII.
- 14) Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05 липня 2012 року № 5076-VI.
- 15) Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 року № 3855-XII.
- 16) Закон України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР.
- 17) Закон України «Про банки та банківську діяльність» від 07 грудня 2000 року № 2121-III.
- 18) Закон України «Про доступ до судових рішень» від 22 грудня 2005 року № 3262- IV.

- 19) Закон України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» від 23 лютого 2006 року № 3477-ІУ.
- 20) Правила пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджені наказом Державної судової адміністрації України і Міністерства внутрішніх справ України від 12.09.2005 р. № 102/765 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 2 листопада 2005 р. за №1322/11602).
- 21) Кодекс суддівської етики, затверджений XI з'їздом суддів України 22 лютого 2013 року.
- 22) Правила поведінки працівника суду, затверджені Рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33.
- 23) Декларація принципів поведінки журналістів, прийнята на II всесвітньому Конгресі Міжнародної федерації журналістів (Бордо, 25-28 квітня 1954 р.) із змінами, внесеними XVIII всесвітнім конгресом МФЖ (Хельсінгфор, 2-6 червня 1986 р.).
- 24) Етичний кодекс українського журналіста, ухвалений на з'їзді журналістів-підписантів кодексу 24.04.2004 р.
- 25) Кодекс професійної етики українського журналіста, прийнятий на X з'їзді Національної спілки журналістів України (квітень 2002 р.).
- 26) Положення про комісію з журналістської етики, ухвалене на зборах журналістів 14.04.2002 р.
- 27) Концепція інформаційно-комунікаційної стратегії Ради суддів України (2014 р.).









Підписано до друку 08.10.2015 р.  
Формат 70x100/16  
Гарнітура PtSerif. Офсетний друк  
Ум.- друк. арк. 18,705  
Тираж 2000 прим.  
Зам.15-277  
ТОВ «Друкарня «Бізнесполіграф»  
02094 м.Київ, вул. Віскозна, 8  
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
ДК №2715 від 7 грудня 2006 року