**Додаток до Наказу Голови суду від 16 серпня 2023 року № 133**

**«Про розроблення та затвердження Плану комунікаційних заходів**

**Могилів-Подільського міськрайонного суду Вінницької області на 2 півріччя 2023 року»**

**План комунікаційних заходів**

**Могилів-Подільського міськрайонного суду Вінницької області**

**на ІІ-ге півріччя 2023 року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Комунікаційний захід** | **Мета заходу** | **Цільова аудиторія** | **Завдання** | **Дата виконання** | **Відповідальні особи, учасники, партнери** |
| **Внутрішня комунікація** |
| **1.** | Внутрішнє опитування суддів та працівників апарату суду | Виявлення та усунення проблем та недоліків як в організації роботи суду, так і у стосунках з відвідувачами суду | Судді та працівники апарату суду | Підготовка тестових завдань для працівників суду;* Проведення опитування
 | У разі необхідності | Комунікаційна команда судуПрацівники апарату суду |
| **2.** | Інформування про участь працівників суду в навчальних тренінгах, семінарах, майстер-класах присвячених проблемним аспектам комунікаційної діяльності суду | Налагодження комунікаційної активностіСтворення позитивного іміджу суду | Голова суду, судді, працівники апарату | * - Підготовка до програми тренінгу;
* - Публікація новин щодо участі в заходах
 | Щотижня | Голова, прес-секретар, суддя-спікер НШСУ, Рада Суддів України, ГО «Вектор прав людини», ВРП, ДСАУ |
| **3.** | Організація і проведення нарад та навчання з питань внутрішньої комунікації працівників суду | Формування навичок ефективного спілкування та комунікаційної взаємодії між працівниками суду  | Працівники апарату суду | * Підвищення рівня кваліфікації щодо комунікації в судовій діяльності
 | Щомісяця | Судді, працівники апарату суду |
| **4.** | Оформлення та оновлення інформаційних стендів у приміщенні суду | Оперативне отримання довідкової інформації про діяльність суду | Громадяни, відвідувачі суду, представники ЗМІ, громадські організації | * Моніторинг змін у законодавстві
* Оновлення відповідних реквізитів рахунків;
* Розміщення актуальної інформації щодо судової гілки влади в Україні;
* - Розміщення варіантів заяв, клопотань і тп. для зручності користування відвідувачами суду
 | Щотижня | Прес-секретар |
| **5.** | Щотижневий медіа моніторинг резонансних справ, які перебувають у провадженні суду | Отримання довідкової інформації про діяльність суду | Судді, працівники апарату суду | * Висвітлюється відповідна інформація щодо розгляду таких справ на вебсторінці суду офіційного порталу «Судова влада України»
 | Щодня | Прес-секретар |
| **6.** | Моніторинг матеріалів у ЗМІ, які стосуються організаційної та процесуальної діяльності суду, при необхідності, оперативне реагування на недостовірну інформацію розміщену у них | Оперативне реагування на оприлюднену інформацію на відповідних сайтах, для використанні її у майбутній роботі | Судді, працівники апарату суду | * Комунікація з відповідними прес-службами;
* Відбір важливої інформації, яка буде корисною у роботі суду;
* Повідомлення щодо актуальної інформації
 | Щодня | Прес-секретар  |
| **7.** | Комунікація для збору статистичної інформації роботи суду | Внутрішній аналіз рівня ефективності роботи суду | Судді та працівники апарату суду | * - Підготовка відповідних статистичних даних консультантом суду;
* - Публікація повідомлень на сайті суду
 | Раз на півріччя, у разі потреби | Консультант суду, прес-секретар |
|  | **Комунікаційний захід** | **Мета заходу** | **Цільова аудиторія** | **Завдання** | **Дата виконання** | **Відповідальні особи, учасники, партнери** |
| **Зовнішня комунікація** |
| **1.** | Оновлення інформації у всіх розділах інтернет- сторінки суду на офіційному веб-порталі «Судова влада України» | Оперативне висвітлення інформації щодо організаційної та процесуальної діяльність суду | Судді та працівники апарату суду,загальна аудиторія | - Публікація новин щодо змін та нововведень у діяльності суду;- Ознайомлення аудиторії з діяльністю суду шляхом представлення статистичної інформації суду | Щодня, у разі наявності такої інформації  | Прес-секретар |
| **2.** | Моніторинг матеріалів у ЗМІ, які стосуються організаційної та процесуальної діяльності суду, при необхідності, оперативне реагування на недостовірну інформацію розміщену у них | Оперативне реагування на недостовірну інформацію, запобігає формуванню негативної думки громадськості про суд. Підвищення довіри до суду. | Цільові аудиторії (за результатами моніторингу) | Відбір важливої інформації для процесуальної діяльності судуСпростування недостовірної інформації | Щодня | Прес-секретар |
| **3.** | Організація та проведення комунікаційних заходів (прес-конференцій, виступів, брифінгів, інтерв’ю, тощо) | Підвищення довіри до роботи суду. Відкритість та прозорість суду. Позиціонування суду, як авторитетного арбітра | Представники ЗМІ, громадські та правозахисні організації, окремі громадяни | Підвищення довіри до роботи суду. Відкритість та прозорість суду. Позиціонування суду, як авторитетного арбітра | За потреби | Комунікаційна команда суду |
| **4.** | Організація та проведення інформаційно-просвітницьких заходів (Днів відкритих дверей, оглядових екскурсій, семінар-тренінгів) | Підвищення обізнаності про діяльність судової системи, професійне орієнтування молоді. Спростування стереотипної думки щодо судової влади та створення позитивного іміджу суду. | Студенти ВНЗ, учні загальноосвітніх шкіл міста Могилів-Подільського, інші зацікавлені групи | Розробка теми Дня відкритих дверей.Підготовка історичної довідки суду.Проведення екскурсії по будівлі судуПідготовка бліц-опитувань, квестів для відвідувачів суду.Розробка друкованих матеріалів, листівок, брошур, тощо для обізнаності громадськості | Один раз на квартал | Комунікаційна команда суду |

**Заступник керівника апарату суду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ЮРЧУК**