

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про офіційний друкований орган**  
**Верховного Суду**

**1. Статус, завдання і концепція офіційного друкованого видання**

1.1. Офіційним друкованим органом Верховного Суду є журнал «Вісник Верховного Суду» (далі – «Вісник»).

1.2. Засновником «Вісника» є Верховний Суд.

1.3. Видання «Вісника» здійснюється відповідно до частини третьої статті 47, пункту 9 частини другої та частини дев'ятої статті 46 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», інших законодавчих актів України.

1.4. «Вісник» є спеціалізованим офіційним науково-практичним друкованим періодичним виданням, основні завдання якого полягають в оперативному доведенні до судів усіх рівнів та громадськості постанов Пленуму Верховного Суду, судової практики Верховного Суду та інших судів, матеріалів з питань організації діяльності судів, матеріалів з питань теорії і практики застосування матеріального та процесуального права, інших матеріалів, інформації про найважливіші події, що відбуваються у Верховному Суді, а також поза його межами за участю суддів Верховного Суду.

1.5. «Вісник» є ілюстрованим повнокольоровим журналом, передбачуваним обсягом 11.16 умовних друкованих аркушів (96 сторінок верстки формату 60x90/8), який видається українською мовою з передбачуваною періодичністю дванадцять разів на рік.

1.6. «Вісник» складається з двох блоків: офіційних та авторських матеріалів. Офіційні матеріали Верховного Суду публікуються в рубриках: «Пленум Верховного Суду», «Судова практика», «Судово-правова реформа», «Міжнародні зв'язки». Інформування читачів про останні актуальні події в судовій системі України здійснюється за допомогою інформаційної добірки «Хронологія подій». Авторські матеріали – наукові та практичні статті, коментарі, аналітичні огляди, рецензії тощо (далі – статті) – публікуються в рубриках «Адміністративне право та процес»,

«Господарське право та процес», «Кримінальне право та процес», «Цивільне право та процес».

1.7. «Вісник» видається в електронному вигляді.

1.8. Засновник «Вісника» одночасно є редакцією, видавцем, розповсюджувачем.

1.9. Головним редактором «Вісника» є Голова Верховного Суду.

## 2. Редакційна колегія

2.1. Кількісний і персональний склад редакційної колегії (далі – Редколегія) визначається Пленумом Верховного Суду з числа суддів та науковців.

2.2. З метою забезпечення повноти та оперативності оприлюднення у «Віснику» інформації до складу Редколегії входять:

– представники касаційних судів Верховного Суду та Великої Палати Верховного Суду, які забезпечують надходження відповідної інформації;

– секретар Пленуму Верховного Суду, який забезпечує надходження постанов Пленуму.

2.3. Головою Редколегії є головний редактор.

2.4. Заступника (заступників) голови Редколегії обирають на засіданні Редколегії з числа її членів за поданням голови Редколегії.

2.5. Формою роботи Редколегії є засідання, які проводяться не рідше одного разу на два місяці.

2.6. Засідання Редколегії вважається повноважним за умови участі в ньому не менше половини членів її складу.

2.7. Рішення на засіданні Редколегії приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні, і оформляються протоколом.

## 3. Основні функції Редколегії

3.1. Редколегія діє відповідно до завдань, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та цим Положенням.

3.2. Редколегія організовує та здійснює рецензування матеріалів, призначених для оприлюднення в офіційному блоці, визначає його зміст та відповідність програмним засадам діяльності «Вісника», схвалює його.

3.3. Редколегія затверджує графічно-стильове й художнє оформлення «Вісника».

3.4. Редколегія вживає заходів для підвищення авторитету видання.

3.5. Редколегія здійснює інші функції відповідно до цього Положення.

#### **4. Керівництво та члени Редколегії**

**4.1.** Керівництво Редколегією здійснює голова Редколегії та заступник (заступники) голови Редколегії в межах, визначених головою Редколегії.

**4.2.** Керівництво Редколегії:

представляє «Вісник» у відносинах із видавцем, державними органами, організаціями, установами, окремими громадянами та їх об'єднаннями, а також друкованими засобами масової інформації, несе відповідальність за виконання вимог законодавства про інформацію та про діяльність засобів масової інформації;

координує роботу Редколегії, скликає і проводить її засідання; затверджує підготовлену для публікації добірку оперативних актуальних інформаційних повідомлень, а також у разі необхідності приймає рішення щодо внесення змін до їх змісту;

вживає організаційних заходів для своєчасного надходження матеріалів;

візує оригінал-макет чергового номера «Вісника»;

здійснює інші функції відповідно до цього Положення.

**4.3.** Члени Редколегії:

беруть участь у засіданнях Редколегії;

аналізують запропонований зміст чергового номера «Вісника»; рецензують матеріали офіційного блоку, ознайомлюються з рецензіями на них, вносять пропозиції щодо їх додаткового рецензування;

вживають заходів для розширення кола авторів «Вісника», пропагування видання серед фахівців і читачів;

здійснюють інші функції відповідно до цього Положення.

#### **5. Редакція «Вісника»**

**5.1.** Функції редакції «Вісника» виконує Постійна робоча група (редакція) з підготовки та випуску у світ «Вісника», склад якої затверджує своїм наказом Голова Верховного Суду з числа працівників відповідних структурних підрозділів апарату Верховного Суду.

**5.2.** Керівництво редакцією здійснює головний редактор.

**5.3.** Редакція виконує такі функції:

реалізує концепцію та програмні напрями «Вісника» з додержанням вимог законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу)

в Україні», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», а також цього Положення та інших нормативно-правових актів;

забезпечує видання «Вісника» у встановленому цим Положенням порядку; організовує роботу з авторами «Вісника»;

організаційно забезпечує діяльність Редколегії (розробляє і погоджує з головою Редколегії порядок денний засідань, забезпечує надання членам Редколегії необхідних матеріалів та ведення протоколів засідань тощо);

підтримує зв'язки з читачами, вивчає їх інтереси й побажання;

веде облік кореспонденції, що надходить до редакції, та здійснює контроль за своєчасним наданням відповідей.

## **6. Підготовка до видання матеріалів офіційного блоку**

**6.1.** Матеріали офіційного блоку, підготовлені Редколегією або одержані з касаційних судів Верховного Суду, Великої Палати Верховного Суду чи з інших джерел, рецензуються членами Редколегії.

**6.2.** Після рецензування та літературного редагування зазначені матеріали схвалюються Редколегією.

**6.3.** Офіційні матеріали, подані для публікації у «Віснику», мають бути завізовані відповідно до порядку, встановленого інструкцією з діловодства Верховного Суду.

**6.4.** Постанови Пленуму Верховного Суду та інші матеріали, якщо вони розміщені на веб сторінках сайту Верховного Суду, можуть оприлюднюватись у «Віснику» шляхом зазначення їх реквізитів та гіперпосилання на такі веб сторінки.

## **7. Підготовка до видання матеріалів авторського блоку**

**7.1.** До опублікування у «Віснику» приймаються авторські статті українською мовою в електронному вигляді.

**7.2.** За бажанням автор може додати свою фотографію в електронному вигляді.

**7.3.** Редакція може встановлювати вимоги до оформлення статті щодо формату текстового файлу, розміру шрифту, інтервалу між рядками, відступів, формату файлів із зображенням, якщо вони додаються. Редакція не може встановлювати вимог щодо змісту, структури статті чи інших вимог, не передбачених цим Положенням.

**7.4.** На початку статті вказуються УДК, ім'я, по батькові (за наявності), прізвище автора (у разі декількох авторів - прізвища в алфавітному порядку) і назва статті. За бажанням автора можуть вказуватися інші відомості про нього (науковий ступінь, місце роботи, населений пункт, ORCID тощо).

7.5. До тексту статті додається анотація українською мовою. З числа рубрик, встановлених відповідно до пункту 1.6 цього Положення, автор обирає рубрику, в якій належить оприлюднити статтю.

7.6. Матеріали авторського блоку надсилаються до редакції суддею Верховного Суду разом з його поданням.

7.7. Якщо матеріали не відповідають вимогам до оформлення, встановленим редакцією відповідно до цього Положення, вони не розглядаються і повертаються автору із зазначенням недоліків, які слід виправити.

7.8. Якщо одержані матеріали відповідають вимогам до оформлення, встановленим цим Положенням, то за відсутності пропозицій стосовно доопрацювання стаття публікується у черговому номері «Вісника» у рубриці, обраній автором.

7.9. Редакція може надати пропозиції стосовно доопрацювання статті, зокрема з урахуванням зауважень літературного редактора. Автор опрацьовує пропозиції шляхом їх прийняття, редагування, врахування або відхилення. Якщо протягом місяця із дня надання пропозицій до редакції надійде стаття разом з поданням судді Верховного Суду про її оприлюднення після опрацювання пропозицій, вона оприлюднюється у черговому номері «Вісника». В іншому разі стаття вважається такою, що не подана.

7.10. Спілкування редакції з автором статті здійснюється через суддю Верховного Суду, який вніс подання.

7.11. Редакція не має права самостійно редагувати, скорочувати надіслані матеріали, змінювати їхні назви, структуру, зміст тощо.

7.12. Наприкінці статті у «Віснику» редакція зазначає, який суддя Верховного Суду вніс подання, та вказує дату одержання статті. Якщо надавалися пропозиції стосовно доопрацювання статті, датою одержання вважається дата її надходження разом з поданням судді Верховного Суду про опублікування після доопрацювання.

7.13 Права, які відповідно до розділу 7 цього Положення належать суддям Верховного Суду, також належать суддям Верховного Суду у відставці.

## **8. Порядок видання «Вісника»**

8.1. Редакція готує «Вісник» до випуску на підставі матеріалів, сформованих відповідно до розділів 6 та 7 цього Положення.

8.2. У кожному номері «Вісника» вміщуються правила для авторів, які відтворюють зміст розділу 7 цього Положення та містять вимоги до оформлення статті, встановлені відповідно до пункту 7.3 цього Положення.

- 8.3. Редакція визначає конкретний обсяг кожного номера «Вісника» залежно від обсягу сформованих матеріалів.
- 8.4. За необхідності для зручності читачів номер «Вісника» може бути поділений на випуски з відповідною нумерацією за тематикою чи іншими критеріями. Кожен випуск готується за правилами, встановленими цим Положенням для підготовки номера.
- 8.5. Редакція здійснює верстку і подає готовий до оприлюднення проект номера «Вісника» на візування головному редактору.
- 8.6. На підставі візи головного редактора редакція забезпечує виготовлення оригінал-макета номера для його розміщення в мережі Інтернет.
- 8.7. Оригінал-макет номера має бути доступним для скачування та читання в редакторі Adobe Acrobat Reader (файл формату pdf). Має бути забезпечена можливість копіювання з відкритого файлу будь-яких фрагментів тексту та їх вміщення до файлів, створених читачами у форматі MS Word чи в інших поширених форматах, як тексту без його видозміни (без заміни одних символів іншими, без створення додаткових пробілів тощо).
- 8.8. У разі необхідності засновник може замовляти виготовлення оригінал-макета номера стороннім виконавцям.
- 8.9. Готовий номер «Вісника» розміщується на сайті Верховного Суду.
- 8.10. Передрук матеріалів, оприлюднених у «Віснику», їх відтворення або розміщення в мережі Інтернет номерів «Вісника» чи їх частин зі збереженням форми (як є) без мети отримання прибутку може здійснюватися без окремого дозволу з обов'язковим посиланням на джерело.