



Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя

**Навчально-практичний посібник
з тренінгу для пресекретарів і відповідальних
за зв'язки судів з громадськістю**

Рецензенти

Шукліна Н., проректор Національної школи суддів України, к. ю. н., заслужений юрист України

Шамрай О., керівник робочої групи розробників тренінгу, начальник відділу науково-методичного забезпечення діяльності судів та органів суддівського врядування Національної школи суддів України, к. ю. н.

Колектив авторів

Кузьміна О., заступник керівника робочої групи розробників тренінгу, головний спеціаліст відділу науково-методичного забезпечення діяльності судів та органів суддівського врядування Національної школи суддів України

Баранько Ю., журналіст інформгентства «Нова Доба» – автор і керівник проєкту «Юридична грамотність на щодень»

Безусова-Попович Л., головний спеціаліст із забезпечення зв'язків з громадськістю Івано-Франківського апеляційного суду

Бойко Н., начальник управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду

Волошко О., головний спеціаліст відділу комунікацій та правопросвітництва Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Полтавській області

Давид О., викладачка Львівського РВ НШСУ, членкиня Національної спілки журналістів

Крутьє Л., головний спеціаліст із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації П'ятого апеляційного адміністративного суду

Шинкарук Д., координатор з питань комунікацій українсько-канадського Проєкту підтримки судової реформи

Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя: навчально-практичний посібник з тренінгу для пресекретарів і відповідальних за зв'язки судів з громадськістю / О. Кузьміна (кер авт. колективу, заг. ред.), Ю. Баранько, Л. Безусова-Попович, Н. Бойко, О. Волошко, О. Давид, Л. Крутьє, Д. Шинкарук. Київ, 2021. 204 с.

У навчально-практичному посібнику викладено навчальні матеріали та практичні вправи з тренінгу «Комунікація як засіб підвищення довіри до системи правосуддя» для пресекретарів і відповідальних за зв'язки судів з громадськістю та спрямованого на засвоєння знань, розвиток умінь і навичок ведення ефективних судових комунікацій.

Розрахований на тренерів з комунікацій судів та працівників апаратів судів, які займаються комунікацією судів з громадськістю та засобами масової інформації.

Зміст

Вступ	5
Клікерне опитування «Проблеми в роботі пресекретаря»	7
Тема 1	
Нормативно-правові засади комунікації судів і ЗМІ	8
Лекція 1 «Нормативно-правові засади комунікації судів і ЗМІ. Обов'язки пресекретаря» з презентацією Power Point	8
Література	25
Слайди до теми 1	28
Тема 2	
Налагодження ефективної співпраці суду з медіа та громадою	36
Лекція 2 «Налагодження ефективної співпраці суду з медіа та громадою: моніторинг медіапростору, медіакарта. Пам'ятка для ЗМІ і ГО. Медіакарта та інші практичні інструменти пресекретаря» з презентацією Power Point	36
Література	53
Слайди до теми 2	54
Тема 3	
Комунікаційна стратегія і план дій. Внутрішня і зовнішня комунікація	63
Лекція 3 «Комунікаційна стратегія і план дій. Внутрішня і зовнішня комунікація в суді. Організація і проведення заходів» з презентацією Power Point	63
Література	87
Слайди до теми 3	88

Тема 4.	
Основи підготовки масмедійних текстів: пресреліз, новина та інші інформаційні інструменти	93
Лекція 4 «Основи написання якісних новин про суд» з презентацією Power Point	93
Література	105
Слайди до теми 4	106
Тема 5	
Медіасупровід справ, які викликають суспільний інтерес. Дії під час кризи	114
Лекція 5 «Комунікаційна тактика суду у зв'язку з розглядом резонансних справ і дії під час кризи. Як реагувати на фейки, поширену неправдиву, неточну, недостовірну інформацію про суд» з презентацією Power Point	114
Література	121
Слайди до теми 5	122
Тема 6	
Судова комунікація в мережі Інтернет	134
Лекція 6 «Вебсайт. Ведення вебсторінки суду на порталі судової влади. Загальні правила якісного контенту. Інфографіка як спосіб візуалізації даних. Сторінка у Facebook, Instagram, канал суду у YouTube» з презентацією Power Point	134
Література	145
Слайди до теми 6	146
Практичне завдання 1 і нотатки для тренера	154
Практичне завдання 2 і нотатки для тренера	159
Практичне завдання 3 і нотатки для тренера	162
Практичне завдання 4 і нотатки для тренера	174
Практичне завдання 5 і нотатки для тренера	197
Практичне завдання 6 і нотатки для тренера	203

Вступ

Цей тренінг розроблений у Національній школі суддів за підтримки українсько-канадського проекту «Підтримка судової реформи». Тренінг призначений для пресекретарів і відповідальних за зв'язки судів з громадськістю і засобами масової інформації в рамках реалізації судової реформи. Його авторами є досвідчені фахівці з судових комунікацій.

Тренінг присвячений налагодженню ефективної співпраці суду з масмедіа, особливостям роботи з представниками засобів масової інформації, тайм-менеджменту пресекретаря, питанням оволодіння мистецтвом підготовки масмедійних текстів, комунікаційній тактиці суду у зв'язку з розглядом резонансних справ, як реагувати на фейки, неправдиву, недостовірну інформацію про суд, судовим комунікаціям в Інтернеті.

Тренінг має сприяти оволодінню слухачами системою компетенцій і навичок роботи пресекретаря, організації свого робочого часу, роботи зі ЗМІ і журналістами, навичками підготовки масмедійних текстів, що сприяють наданню об'єктивної інформації про діяльність суду для підвищення довіри до системи правосуддя.

Тренінг передбачає ознайомлення з матеріалами, виконання завдань, активне обговорення. При цьому головне – він має практичне спрямування, в ньому широко використовуються сучасні інтерактивні методи навчання: мінілекції, презентації PowerPoint, клікерне опитування, обговорення, робота в малих групах з оволодіння практичними навичками пресекретаря. Формат викладання – очний та онлайн.

Тренінг покликаний підготувати сучасних високоефективних фахівців з комунікацій для судової влади.

Рекомендований до запровадження у навчальний процес Науково-методичною радою Національної школи суддів України (протокол № 4 від 20 серпня 2021 року).

Мета і завдання тренінгу

Мета – сформувати розуміння місії та сфери відповідальності пресекретаря суду в налагодженні комунікації як засобу підвищення довіри до системи правосуддя.

Завдання

- ☑ Спонукаати до набуття специфічних професійних компетенцій, необхідних для пресекретаря суду
- ☑ Навчити налагодженню ефективної співпраці зі ЗМІ, виходячи зі специфіки їх функціонування
- ☑ Надати практичні поради пресекретарям судів щодо планування роботи, організації внутрішньої комунікації з суддями та працівниками апарату суду і охороною
- ☑ Прищепити навички основ підготовки масмедійних текстів відповідно до стандартів новинарної журналістики
- ☑ Роз'яснити основні засади підготовки тексту для телевізійного сюжету
- ☑ Надати характеристику основних видів комунікаційних заходів, алгоритм проведення пресконференції, брифінгу
- ☑ Ознайомити, як ефективно організувати комунікаційний процес під час розгляду справ, що викликають суспільний інтерес, та під час кризових ситуацій
- ☑ Ознайомити з основами реагування на фейки, неправдиву, недостовірну інформацію про суд
- ☑ Ознайомити з використанням інструментів соціальних медіа для комунікації суду з громадськістю
- ☑ Навчити інтегрувати вебсторінку суду в систему інструментів комунікації

Клікерне опитування «Проблеми в роботі пресекретаря»

Запитання для всієї аудиторії виводяться на екран. Слухачі з допомогою клікера обирають одну чи декілька відповідей, які виводяться на екран. Слухачі після надання відповідей мають можливість поділитися власним досвідом розв'язання проблем у роботі. Викладач модерує спілкування і узагальнює проблематику та пропонує шляхи її вирішення.

Ознайомлення з умовами опитування і відповіді – 4–5 хв

Загальне обговорення, обмін досвідом і узагальнення викладачем – 10 хв
Усього на опитування відводиться 15 хв

Модератор: Дайте відповідь на запитання: **«З якими проблемами у роботі пресекретаря ви найчастіше стикаєтесь? Які труднощі у роботі пресекретаря ви найчастіше відчуваєте?»**, обравши із запропонованих одну або кілька (скільки?) відповідей за допомогою клікера.

1. Суміщення посад пресекретаря із іншими.
2. Неусвідомлення керівництвом суду важливості комунікації.
3. Труднощі (конфлікти, конфронтації) у спілкуванні з громадськістю та ЗМІ.
4. Труднощі у написанні новин та інформації.
5. Неготовність суддів співпрацювати із пресекретарями.
6. Тривале погодження матеріалу.
7. Інше.

Нотатки для тренера до клікерного опитування «Проблеми у роботі пресекретаря»

Мета: Концентрація уваги на тематиці навчання, актуалізація повсякденних питань та обговорення шляхів їх вирішення.

Методологія: шляхом клікерного опитування відповісти на зазначені проблеми у роботі пресекретаря. У підсумку розібрати та обговорити проблеми, які найчастіше виникають у роботі пресекретаря, обмінятися досвідом. Також це опитування підготує слухачів до засвоєння навчального матеріалу тренінгу.

Інструменти: опитувальник, клікер.

Отримані навички: розуміння важливості ролі пресекретаря в комунікації судової гілки влади, вміння озвучувати проблему та знаходження кількох варіантів її вирішення; вибудовування ефективної взаємодії між студентами та викладачами.

Тема 1

Нормативно-правові засади комунікації судів і ЗМІ

Лекція 1

Нормативно-правові засади комунікації судів і ЗМІ. Обов'язки пресекретаря

1.1. Вступ до професії

Нормативно-правові засади комунікації судів і ЗМІ. PowerPoint presentation (Слайди 2–4)

Пресекретар/пресекретарка (речник/речниця) – людина, яка професійно повідомляє, коментує, роз'яснює. Це – голос і холодний розум організації. Речник повинен розуміти і поділяти її стратегію діяльності, творчо осмислювати ситуацію і самостійно знаходити такі ефективні шляхи, щоб завдання суду і судочинства були правильно розтлумачені доступною мовою й були зрозумілими громадськості. Дуже важливо, щоб пресекретар/ка мав **цілісні погляди на побудову зв'язків з громадськістю**, взаємодію з медіа і працював безпосередньо **з головою суду**, обговорював з ним усі питання й проблеми.



Вельми важливою є взаємодія «голова суду – пресекретар – керівник апарату – спікер суду». Щоденною має бути внутрішня комунікація з суддями. (Слайди 5–7)

Пресекретар/ка є ключовою фігурою у налагодженні ефективної комунікації судів з громадськістю, зі ЗМІ.

У великих судах сполучною ланкою між судовою владою і громадськістю є **пресслужба**. Як правило, це пресекретар і кілька відповідальних працівників. Бажано, щоб пресекретар мав журналістську освіту. Хоча обов'язки таких працівників у різних судах можуть істотно відрізнятись, пресекретар суду (головний спеціаліст) зазвичай відповідає за зв'язки з засобами масової інформації та громадськістю, провадить просвітницьку роботу. Пресекретар суду бере безпосередню участь у налагодженні внутрішньої комунікації в суді, щоб **колектив суду працював як єдиний цілісний організм**.

Відносини зі ЗМІ – найвідповідальніше завдання, покладене на пресекретаря суду. Головна мета полягає в тому, щоб забезпечити доброзичливі стосунки та взаєморозуміння між судами і ЗМІ.

При цьому пресекретареві важливо керуватись основоположними засадами, що **ЗМІ, журналісти, як і суди, судді, виконують важливу суспільну місію і у них спільна мета – справедливе суспільство**. Тільки досягнення цього вони здійснюють різними методами. ЗМІ за місією, впливовістю по праву називають четвертою гілкою влади. А журналіст – суспільно важлива професія, що спрямована на забезпечення права громадян на інформацію для реалізації ними своїх інших прав, свобод і законних інтересів, інформування суспільства і донесення йому правди про події, вона пов'язана з ризиками для життя і здоров'я, й тому ця діяльність захищена законом. За перешкоджання професійній діяльності журналіста, як-то незаконне вилучення зібраних, опрацьованих, підготовлених ним матеріалів і технічних засобів, якими він користується у зв'язку зі своєю професійною діяльністю, незаконна відмова у доступі йому до інформації, незаконна заборона висвітлення окремих тем, показу окремих осіб, критики суб'єкта владних повноважень чи вплив у будь-якій формі з метою перешкоджання виконанню ним професійних обов'язків або переслідування у зв'язку з його законною професійною діяльністю тощо, встановлена кримінальна відповідальність. Тож **журналіст має право на інформацію і обов'язок її добувати і доносити суспільству, яке, своєю чергою, має право на отримання достовірної інформації про діяльність судових органів, а також судової системи загалом**.

Пресекретар суду має усвідомлювати важливість і специфіку професійної діяльності журналіста, ставитись з належною повагою і відповідальністю до людей цієї професії і забезпечити ефективну комунікацію, взаємодію між судами і ЗМІ, журналістами – двома гілками влади – для об'єднання їх зусиль у побудові процвітаючої України.

Пресекретар здійснює це завдяки застосуванню цілої низки різних методів.

1.2. Обов'язки пресекретаря

(Слайд 8)



Обов'язки пресекретаря суду визначаються на основі **Типової посадової інструкції головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (пресекретаря)**, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 6.11.2013 р. № 145.

✓ Для забезпечення здійснення судовою владою України повноважень щодо формування та реалізації інформаційної політики на засадах відкритості, гласності та прозорості, координації діяльності пресслужб і пресекретарів судів утворено **Пресцентр судової влади України**, який діє на основі **Положення про Пресцентр судової влади України** (Додаток 4 до **Меморандуму про взаємодію і співпрацю представників системи правосуддя України**, затверджено спільним рішенням від 01.08.2017 р., із змінами та доповненнями).

✓ **Положення про взаємодію судів із засобами масової інформації та журналістами** визначає особливості організації взаємодії суду зі ЗМІ та журналістами, обов'язки журналістів, доступ журналістів до приміщення суду, на судові засідання в кримінальному, адміністративному, цивільному, господарському процесі, порядок під час судового засідання, інформаційні запити ЗМІ і журналістів, доступ до судових рішень, матеріалів судового процесу і архівів суду, організаційні питання проведення інтерв'ю з суддями.

✓ **Механізм дій у разі виникнення ситуацій, що потребують реагування** (Додаток 2 до **Меморандуму про взаємодію і співпрацю представників системи правосуддя України**, затверджено спільним рішенням від 10.02.2017 р., перепідписаний).

Пресекретар суду має такі обов'язки:

(Слайди 9–10)

- ✓ координувати процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду;
- ✓ здійснювати аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних завдань;
- ✓ забезпечувати 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;
- ✓ застосовувати інструменти підтримання контактів з медіа (наприклад, організовувати пресконференції, готувати пресрелізи, 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;

- ✓ реагувати на оприлюднені матеріали негативного характеру, на фейки 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 медіа;
- ✓ консультувати 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, консультуючи 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, пресекретар/ка повинен виконувати такі головні функції:

- ✓ надавати журналістам лише перевірену та точну інформацію;
- ✓ надавати журналістам «версію сюжету (історії)» в такому світлі, як 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 незрозумілої юридичної мови;
- ✓ розуміти журналістську професійну мову 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 і в Інтернеті;
- ✓ визначати відповідні моменти, коли належить діяти в ролі представника суду, а коли – в ролі організатора виступів суддів чи персоналу суду;
- ✓ готувати новини та інформаційні дайджести новин;
- ✓ давати інтерв'ю за дорученням керівництва суду;

- ☑ налагоджувати контакти з певними редакторами та журналістами, які пишуть на судові теми;
- ☑ обирати найкращі медіа для конкретного сюжету й адаптувати його для конкретного ЗМІ.

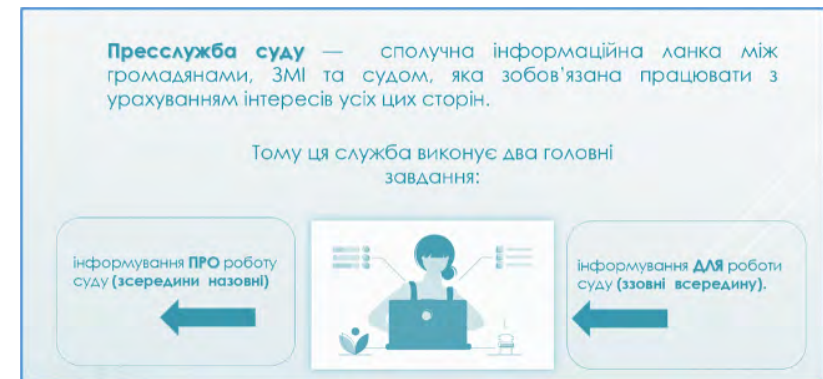
Налагодженню цивілізованих стосунків між пресою та судом сприятиме дотримання таких **засад**:

- ☑ 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, надавати їм додаткові приміщення, доступ до судових документів тощо;
- ☑ працювати над змістом вебсайту суду і використовувати інші засоби поширення інформації для ЗМІ через Інтернет – Фейсбук, Твітер, блоги та інші соціальні мережі;
- ☑ забезпечувати випуск інформаційних буклетів, посібників з історії судочинства та питань судової реформи або інших інформативних публікацій, що мають допомогти журналістам у висвітленні роботи судів;
- ☑ брати участь у складанні та узгодженні освітніх програм для засобів масової інформації.

Прессекретар/ка суду має виявляти активну реакцію в разі появи в ЗМІ негативних публікацій про суд чи судову систему загалом, тобто:

- ☑ розрізняти конструктивну обґрунтовану критику й помилкові та заангажовані публікації, фейки;
- ☑ 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 й 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 запобігти 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.



Прессекретар суду також має 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 відвідин суду, які можна адаптувати до різних аудиторій (наприклад, школярів, літніх людей) та в рамках спеціальних заходів, наприклад, Дня права, Дня відчинених дверей у суді; розробляти просвітницькі програми спільно з місцевими органами управління освітою та закладами методичної підготовки викладачів права у середніх школах для висвітлення головних напрямів роботи суду, укладання методичних матеріалів тощо; готувати матеріали для вебсайту суду, постійно його поповнюючи, щоб вчасно надавати інформацію громадськості через Інтернет.

Модель організації роботи пресекретаря суду залежить від фактичних можливостей конкретного суду.



Важливо побудувати ефективну комунікацію в суді.

На практиці доволі часто виникає питання, з ким пресекретар суду повинен погоджувати інформацію для розміщення її на сайті суду.

Відповідно до Типової посадової інструкції пресекретар суду безпосередньо підпорядковується голові суду та керівникові апарату суду, отже, інформація для розміщення на сайті суду повинна погоджуватись як з керівником апарату суду, так і з головою суду.

Що ж стосується інформації про розгляд судом справи, то, крім голови суду, текст новини (чи пресрелізу) необхідно погоджувати із суддею, головуючим у справі. Суддя (головуючий) повинен того ж дня надати пресекретареві суду інформацію щодо результатів розгляду справи, що може викликати суспільний інтерес. Якщо в судовому засіданні було проголошено лише вступну та резолютивну частини рішення, пресекретар готує інформацію на підставі цього процесуального документа із зазначенням часу, коли буде проголошено повний текст рішення.

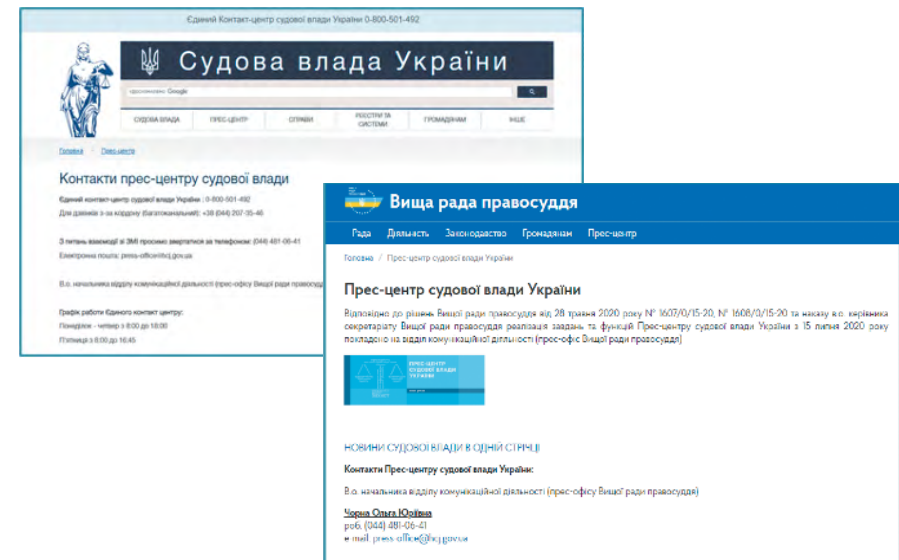
Важливою є взаємодія пресекретаря суду зі Службою судової охорони (далі – ССО), адже саме працівники ССО першими зустрічають відвідувачів суду. Тож радимо в кожному суді налагодити ефективну співпрацю пресекретаря з охороною суду. Чергові ССО повинні одразу повідомляти речника суду про прибуття до суду журналістів, представників громадськості чи активістів. Своєю чергою радимо пресекретарям провести навчання для працівників ССО щодо особливостей комунікації її співробітників з суддями, працівниками апарату та відвідувачами суду.

Отже, у своїй щоденній роботі пресекретар взаємодіє з головою суду, керівником апарату суду, суддею-спікером, суддями, працівниками апарату суду та представниками Служби судової охорони.



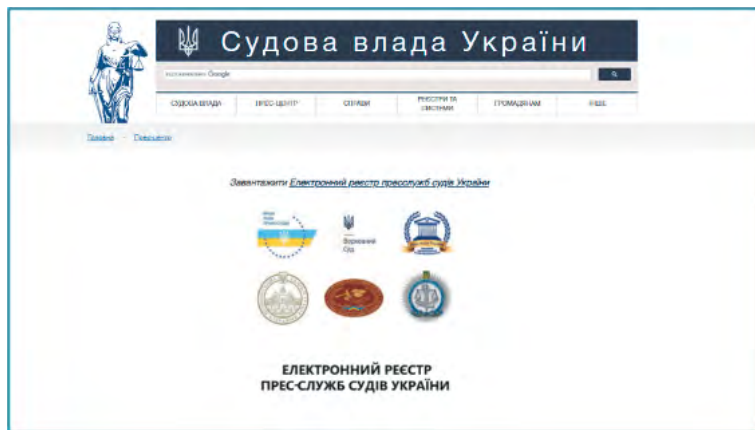
Пресекретар повинен популяризувати **вебсайт суду**. Найактуальніші та найцікавіші новини судів автоматично розміщуються в єдиній стрічці новин **порталу «Судова влада України»** – <http://court.gov.ua/>.

Пресекретар співпрацює з Пресцентром судової влади України – <http://www.vru.gov.ua/news/2581>; press-office@hcj.gov.ua, який утворено при Вищій раді правосуддя з метою налагодження належних відносин судової влади та суспільства, забезпечення авторитету правосуддя, зростання рівня довіри до судової влади, гарантування права громадян на інформацію, широкого та системного висвітлення діяльності судової системи в засобах масової інформації. Затверджено Положення про Пресцентр судової влади України, яким визначено порядок його утворення, основні завдання, функції, організацію роботи та систему взаємодії. Відповідно до документа реалізацію завдань та функцій Пресцентру судової влади України покладено на відділ комунікаційної діяльності (прес-офіс Вищої ради правосуддя).



Рішенням Ради суддів України створено **пресслужбу органів суддівського самоврядування** (на правах відділу) (рішення від 01 серпня 2017 р. № 40) та упорядковано роботу щодо розміщення інформації на вебсайтах судів та порталі судової влади (рішення РСУ «Про супровід вебсайту місцевого (апеляційного) суду» від 06 жовтня 2016 р. № 68).

Створено і постійно оновлюється **електронний реєстр пресслужб судів України**, який розміщено на порталі Судової влади України <https://court.gov.ua/press/electronreestr/>.



Викликами для суду при розбудові зв'язків з громадськістю є ряд аспектів, на яких має бути сфокусована увага пресекретарів:

- ✓ Журналісти мають подавати інформацію (новини) у формі, яка є зрозумілою для широких кіл громадськості, образно кажучи, «транслювати» її.
- ✓ Медіа працюють в умовах професійної конкуренції. Журналісти мають виконати завдання в певні терміни, вони обмежені у часі, відповідно потребують швидкого отримання інформації, яка була б доступною для їх розуміння з метою належного виконання своїх професійних обов'язків.
- ✓ Часто медіа приділяють увагу речам, які не є цікавими для суддів. Й часом виникають ситуації, коли суди є не підготовленими до високого рівня зацікавленості ЗМІ до того чи іншого питання. Тому **вельми важливим є взаємне розуміння професійних ролей кожного учасника комунікаційного процесу.**

Тобто потрібно володіти певними видами **компетенцій** при вибудовуванні відносин з медіа. Тож спеціаліст суду, відповідальний за зв'язки з медіа (пресекретар), з-поміж іншого має:

- ✓ **Надавати суддям підтримку у процесі проведення комунікацій** шляхом роз'яснення того, яким чином має «транслюватися» діяльність судів, наприклад, шляхом пресрелізів або інтерв'ю, надання відповідної достовірної інформації.
- ✓ **Допомагати судам краще розуміти умови роботи журналістів** та того, як це може впливати на результати даної роботи (неправильне подання інформації, непорозуміння тощо), а також допомагати в розумінні того, як суди мають відповідати на потреби медіа з метою покращення ситуації.
- ✓ **Допомагати судам краще розуміти сферу загальних інтересів журналістів** та того, чому та як суди можуть працювати над поліпшенням своїх знань у даній сфері, щоб бути краще адаптованим до задоволення інтересів медіа. Це шлях до того, що громадськість отримуватиме об'єктивну інформацію у позитивному для суду контексті.
- ✓ **Допомагати судам краще розуміти роль роботи журналіста з метою сприяння розумінню одне одним у побудові професійних зв'язків** для налагодження сприятливих відносин між судами і медіа.

Таким чином, робота пресекретаря є ключовою у формуванні сприятливої для обох професійних сторін ситуації – судів і медіа.

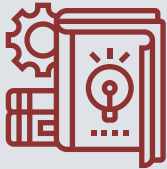
Забезпечення відкритого сприятливого спілкування з журналістами з метою надання інформації є запорукою того, що вони правильно й повно зрозуміють її, а відтак транслюватимуть об'єктивно, точно, без перекручень. **Така співпраця сприяє формуванню середовища, в якому інформація поширюється ефективно, а відносини обох сторін є потенційно виграшними.**

Для належної організації роботи *пресекретар веде діловодство комунікаційної діяльності.*

Номенклатура справ

1. Наряд «Документи (положення, плани заходів, звіти, аналізи) комунікаційної діяльності суду»:
 - 1.2. Комунікаційна стратегія суду.
 - 1.3. План заходів на виконання комунікаційної стратегії суду на кожне півріччя.
 - 1.4. Положення типових сценаріїв комунікаційних заходів суду.
 - 1.5. Медіакарта ЗМІ регіону.
 - 1.6. Статті, які розміщуються на офіційному сайті суду.
 - 1.7. Медіазвіти проведених комунікаційних заходів.

2. Наряд «Листування. Напряма – комунікаційна діяльність суду».
3. Журнал обліку комунікаційних заходів.



Для належного виконання таких завдань, крім спеціальних знань та підготовки, **пресекретар суду повинен володіти відповідними особистісними якостями і постійно їх вдосконалювати**. Це неодмінно *комунікабельність, тобто навички ефективного спілкування (усного і письмового), дипломатичність, гнучкість, аналітичні здібності, ерудованість, креативність і творчий підхід, здатність перекладати професійну юридичну мову мовою непрофесіонала, пересічного громадянина, здатність віртуозно виконувати декілька обов'язків одночасно, стресостійкість – здатність зберігати спокій і витримку в будь-яких складних ситуаціях, навіть перебуваючи під тиском. Для цього потрібно постійно працювати над собою, розвивати креативне мислення, оволодіти навичками ораторського мистецтва, психологічними навичками ведення розмови, правильними висловами та техніками для ефективної комунікації.*

Пресекретар суду працює з суддями, працівниками суду, адвокатами, представниками ЗМІ, громадськістю. Щоб ефективно співпрацювати з кожним, він мусить мати знання і певні навички роботи, постійно їх розвивати, вдосконалюватися – **весь час навчатися**.

А тепер перейдемо до базових понять, змісту та особливостей здійснення комунікації в органах судової влади України, нормативно-правових засад комунікаційної діяльності, основних інструментів комунікації, знання яких обов'язкове, щоб професійно виконувати місію пресекретаря. Адже **щоб діяти, треба знати правила**.

1.3. Нормативно-правові засади здійснення комунікаційної діяльності

Комунікації в органах судової влади здійснюються у певних нормативно-правових межах: права знати, права на особисте життя, права на державну таємницю та ін. У цьому полягає складність і специфіка процесу комунікації судової влади.

Міжнародні стандарти комунікаційної діяльності судової влади відбиває відомий вислів Вольтера: «Свобода полягає в тому, щоб залежати тільки від законів». Рівень свободи слова та взаємопов'язані з нею свобода вираження поглядів та свобода преси є одним з основних показників демократичності суспільства. У європейській і світовій практиці свобода слова визначається як невід'ємна складова загальнолюдського права на вираження поглядів, права на справедливий та неупереджений суд.

Основні документи, якими користуються сучасні європейські країни для забезпечення доступу до судової інформації, розроблялися Організацією Об'єднаних Націй, Радою Європи та спираються на тлумачення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, Європейським судом з прав людини у своїх справах щодо прозорості та доступу до інформації. Вони сьогодні є актуальними для країн, що запроваджують європейські демократичні стандарти в суспільному житті. Для України також, адже в своїй Конституції вона закріпила курс на побудову демократичної правової держави і громадянського суспільства.

Назвемо ці міжнародно-правові документи (Слайд 12):



Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (зі змінами, внесеними Протоколом № 11) (ратифікована Україною 17 липня 1997 р., набула чинності для України 11.09.1997) гарантує право на справедливий суд (ст. 6) та право на свободу вираження поглядів (ст. 10).



Міжнародний пакт про громадянські та політичні права (ратифіковано Указом Президії Верховної Ради Української РСР № 2148-VIII від 19.10.1973) – закріплює певні обмеження щодо прозорості судового процесу з кримінальної тематики з метою балансу між доступом і правом особи на інформацію й приватним життям та правами особи на збереження особистої інформації про себе (ст. 14, 19). Правові норми визначають публічність процесуальної інформації як важливої засади здійснення справедливого судочинства. Водночас вони передбачають право індивіда на збереження особистої інформації, що накладає певні вимоги на здійснення комунікації судової влади на процесуальному рівні. Гарантування права індивіда на свободу пошуку і поширення будь-якої інформації реалізується в системі судової влади в забезпеченні принципу прозорості її діяльності за винятком певних обмежень, які, однак, мають встановлюватися лише законом.



Мадридські принципи щодо зв'язку між засобами масової інформації та суддівською незалежністю (оприлюднені у

Резолюції 1296 Економічної та соціальної ради ООН від 11.02.1994) – зафіксували основні погляди ООН щодо свободи думки та слова, взаємодії судів та засобів масової інформації. У преамбулі до даного документа зазначено, що ці принципи підготовлені як мінімальні стандарти та не можуть бути використані для відходу від існуючих вищих стандартів захисту свободи вираження поглядів.



Рекомендації Res (2003)13 Комітету Міністрів державам-членам щодо надання інформації через засоби масової інформації стосовно кримінального процесу (прийнята Комітетом Міністрів РЄ 10.07.2003 на 848-му засіданні заступників міністрів).

(Слайди 13–14)

Принципи надання інформації через засоби масової інформації стосовно кримінального процесу:

- ✓ Принцип 1. Інформування громадськості через засоби масової інформації.
- ✓ Принцип 2. Презумпція невинуватості.
- ✓ Принцип 3. Точність інформації.
- ✓ Принцип 4. Доступ до інформації
- ✓ Принцип 5. Шляхи надання інформації засобам масової інформації.
- ✓ Принцип 6. Регулярне інформування під час кримінального процесу.
- ✓ Принцип 7. Заборона використання інформації.
- ✓ Принцип 8. Захист приватності в контексті кримінального процесу, що триває.
- ✓ Принцип 9. Право на виправлення та право на відповідь.
- ✓ Принцип 10. Запобігання шкідливому впливу.
- ✓ Принцип 11. Шкідливе досудове оприлюднення інформації.
- ✓ Принцип 12. Допуск журналістів.
- ✓ Принцип 13. Доступ журналістів до судової зали.
- ✓ Принцип 14. Прямі трансляції та записи в залах судових засідань.
- ✓ Принцип 15. Підтримка висвітлення засобами масової інформації.
- ✓ Принцип 16. Захист свідків.
- ✓ Принцип 17. Висвітлення засобами масової інформації виконання судових вироків.
- ✓ Принцип 18. Висвітлення у засобах масової інформації після закінчення строку покарання.

Основні принципи незалежності судових органів (схвалені резолюціями 40/32 та 40/146 Генеральної Асамблеї ООН від 29.11 та 13.12.1985) фіксують, що головною умовою демократичного устрою та поділу влади є незалежність судів від втручання у їх діяльність з боку політиків, органів державної влади чи будь-яких зацікавлених сторін, **незалежність судових органів і свобода слова та асоціацій**.

Застосування та підтримання європейських норм і практик в Україні закріплено у Законі України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» № 3477-IV від 23.02.2006.

Фахівці констатують, що в Україні суди комунікаційно все ще віддалені від суспільства, від їх основної аудиторії – громадян. У таких умовах суди стають вразливими для впливу з різних боків. Зокрема, з боку представників влади, які часто використовують свої комунікаційні можливості для дискредитації судової системи. Замкнуте коло залежності й вразливості судів може розірвати лише підтримка цінностей незалежного і справедливого суду суспільством.

В Україні правовідносини в цій сфері регулюють: Конституція України, Закон «Про судючий і статус суддів», Кодекс адміністративного судочинства України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Господарський процесуальний кодекс України, закони України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», «Основи законодавства про охорону здоров'я», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про банки та банківську діяльність», «Про доступ до судових рішень», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» та ін.

(Слайди 15–16)

Крім основної законодавчої бази, ці взаємовідносини регулюються підзаконними актами, зокрема, це:

Примірні правила пропуску осіб до будинків (приміщень) судів, органів та установ системи правосуддя та на їх територію транспортних засобів. Наказ Державної судової адміністрації України та Служби судової охорони від 30 січня 2020 р. № 43/61, із змінами і доповненнями, внесеними наказами Державної судової адміністрації України, Служби судової охорони від 16 квітня 2020 р. № 185/168, від 22 червня 2020 р. № 278/258

Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змін. від 24.12.2019, чинність з 1.01.2020.

Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 № 168

Кодекс суддівської етики, затверджений XI з'їздом суддів України 22.02.2013

Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України від 6.02.2009 № 33 та ін.

Прессекретарі повинні слідкувати за змінами в законодавстві, і це стосується не лише порядку розгляду справ. Для того, щоб кожен був впевнений у справедливому судочинстві, суди мають демонструвати свою неупередженість і гендерну сенситивність – як у здійсненні правосуддя, так і у зовнішній та внутрішній комунікації. Мова є важливим чинником формування гендерної культури, тому дуже важливо, щоб прессекретарі судів були взірцем гендерно чутливої мови, звертали увагу на те, як їхня мова репрезентує жінок і чоловіків.

Зокрема, слід звернути увагу прессекретарів, що постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 року № 437 «Питання українського правопису» була схвалена нова редакція Українського правопису. Крім того, Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України було оновлено Класифікатор професій (наказ міністерства № 1574 «Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010» від 18 серпня 2020 року). Згідно зі змінами у Класифікаторі про-

фесій професійні назви робіт наводяться у чоловічому роді, окрім назв, які застосовуються виключно у жіночому роді (економка, нянька, покоївка, сестра-господиня, швачка).

За потребою користувача, при внесенні запису про назву роботи до кадрової документації окремого працівника професійні назви робіт можуть бути адаптовані для означення жіночої статі особи, яка виконує відповідні роботи (наприклад, інженер – інженерка, верстатник широкого профілю – верстатниця широкого профілю, соціолог – соціологиня). Тож при підготовці масмедійних текстів прессекретарі мають враховувати ці зміни, вживати фемінітиви та уникати мовного сексизму.

Основні документи, що регулюють правовідносини у сфері доступу до інформації в судовому процесі, мають коригуватися відповідно до **Закону України «Про доступ до публічної інформації»** та **Закону України «Про внесення змін до Закону «Про інформацію»**.

Особливості застосування законів «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію» для діяльності журналістів, у тому числі у комунікації з представниками судової гілки влади та участі в судовому процесі:



У Законі «Про інформацію» третій розділ присвячено діяльності журналістів, ЗМІ та їхніх працівників. Журналістам (ст. 25) гарантоване право безперешкодно відвідувати приміщення органів влади і відкритих заходів, які вони проводять, та бути особисто прийнятими у розумні строки посадовими і службовими особами; право не розкривати джерело інформації, відмовитись від підпису під інформацією після редакційної правки та ін. Закон забороняє цензуру, під якою нині розуміють будь-яку вимогу (не лише з боку органів влади), спрямовану до журналіста, ЗМІ, його засновника, видавця, керівника чи розповсюджувача узгоджувати інформацію до її поширення або накладення заборони чи перешкоджання поширенню інформації (за винятком випадків попереднього узгодження інформації на підставі законів, а також заборони суду на поширення інформації). Забороняє втручання в професійну діяльність журналістів, контроль за змістом поширюваної інформації.



Відсутність акредитації не може бути підставою для відмови в допуску журналіста, працівника ЗМІ на відкриті заходи.

- ✓ Рішення про припинення акредитації може бути оскаржене в суді.
- ✓ Суб'єкти владних повноважень, що здійснили акредитацію журналістів, працівників засобів масової інформації, зобов'язані сприяти провадженню ними професійної діяльності; завчасно сповіщати їх про місце і час проведення сесій, засідань, нарад, брифінгів та інших публічних заходів; надавати їм інформацію, призначену для засобів масової інформації; а також сприяти створенню умов для здійснення запису і передачі інформації, проведення інтерв'ю, отримання коментарів посадових осіб.
- ✓ Закон про інформацію забороняє органам влади самостійно робити інформацію таємною чи службовою – це можливо лише згідно із законом. Він також дозволяє журналістам поширювати засекречену інформацію, якщо вона є суспільно необхідною, тобто є предметом суспільного інтересу, і право громадськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення.
- ✓ При цьому предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

Закон України «Про доступ до публічної інформації» дає можливість кожному отримати інформацію, яка є або має бути в розпорядженні суду. Слід відмітити, що цим Законом не встановлено окремих порядку доступу до публічної інформації для журналістів, однак на практиці журналісти нерідко використовують саме цей інструмент отримання інформації.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що є у його володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Зверніть увагу, що запити можуть подаватися не лише письмово, а й усно чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Суд як розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію 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.

Докладніше питання доступу до публічної інформації розкрито в курсі Національної школи суддів України «Особливості доступу до публічної інформації у судах та розгляду звернень громадян».

Важливо пам'ятати, що в журналіста, як і в юриста, судді спільна мета – справедливість. Тільки журналіст робить це іншими засобами. Він виконує важливу суспільну місію інформування суспільства і донесення йому правди про події, тому його професійна діяльність захищена законом, а за перешкоджання його професійній роботі передбачена кримінальна відповідальність.

Норми **Кримінального кодексу України** спрямовані на захист визначених Конституцією демократичних принципів суспільного життя. Встановлено відповідальність за незаконне вилучення зібраних, оброблених, підготовлених журналістом матеріалів і технічних засобів, якими він користується у зв'язку зі своєю роботою. Законом визначено, що за незаконну відмову в доступі журналіста до інформації, незаконну заборону на висвітлення окремих тем, показ окремих осіб, критику суб'єкта владних повноважень, а також за будь-яке інше умисне перешкоджання здійсненню журналістом законної професійної діяльності, як і за вплив на журналіста з метою перешкоджання виконанню ним своїх професійних обов'язків або переслідування у зв'язку з його професійною роботою, настає передбачена Кримінальним кодексом відповідальність.

Література

1. Чинне законодавство України щодо відкритості суду та доступу ЗМІ. (Конституція. ЦКУ. ЦПКУ ГПКУ. КАСУ. КПКУ. ККУ. Закони: «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», «Про друковані ЗМІ (пресу) в Україні», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»).
2. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року (набула чинності для України 11 вересня 1997 року). URL: <https://bit.ly/2Kzeckt>
3. Концепція інформаційно-комунікаційної стратегії Ради суддів України, затверджена рішенням № 72 Ради суддів України 30.11.2012 р. URL: <http://rsu.court.gov.ua/userfiles/dodat72.pdf>
4. Стратегія розвитку системи правосуддя та конституційного судочинства на 2021-2023 роки, затверджена Указом Президента

- від 11 червня 2021 року № 231/2021. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/2312021-39137>
5. Кодекс суддівської етики. Коментар до Кодексу суддівської етики, затверджено рішенням РСУ 04.02.2016 № 1. URL: <http://rsu.gov.ua/uploads/article/komentar-kodeksusuddivskoietiki-fd35472a7d.pdf>
 6. Типове положення про апарат суду, затверджене Державною судовою адміністрацією України за погодженням із Вищою радою правосуддя, рішення від 17.01.2019 № 140/0/15-19. URL: <http://www.vru.gov.ua/act/17091>
 7. Типова посадова інструкція головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря), затверджена наказом Державної судової адміністрації України 6.11.2013 р. № 145. URL: <http://lva.arbitr.gov.ua/userfiles/posibnylUSAID.pdf>
 8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814. Зі змін. від 24.12.2019, чинність з 1.20.2020. URL: <http://court.gov.ua/archive/860227/>
 9. Примірні правила пропуску осіб до будинків (приміщень) судів, органів та установ системи правосуддя та на їх територію транспортних засобів. Наказ Державної судової адміністрації України та Служби судової охорони від 30 січня 2020 № 43/61. URL: <http://tr.vl.court.gov.ua/userfiles/media/0316%20-%20Turisk%202019/43-60.pdf> із змінами і доповненнями, внесеними наказами Державної судової адміністрації України, Служби судової охорони від 16 квітня 2020 року № 185/168 <https://bit.ly/3nYSVPs> від 22 червня 2020 року № 278/258. URL: <https://bit.ly/3fFgDgT>
 10. Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 р. № 33. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr033414-09#Text>
 11. Меморандум про взаємодію і співпрацю представників системи правосуддя України від 10.02.2017 р. з додатками №№ 1, 2, 3, 4. URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Memorandum_.pdf
 12. Про супровід веб-сайту місцевого (апеляційного) суду: рішення Ради суддів України від 06.10.2016 р. № 68. URL: <http://rsu.gov.ua/ua/documents/42>
 13. Щодо дотримання прав учасників судових проваджень та представників ЗМІ в умовах карантину: рішення Ради суддів України від 03.10.2020 № 63. URL: <https://bit.ly/3m4lNW4>

14. Настільна книга прес-секретаря: методичні рекомендації Прес-центру судової влади України. К.: Прецедент, 2017. URL: http://www.vru.gov.ua/add_text/218
15. Зв'язки з громадськістю в судах: навч.-практ. посіб. для суддів і працівників апаратів судів / Вон Д., Петрова Н., Філіпенко Д., Мухін Ю., Солдатенко І., Земляной В.; Проект «Справедливе правосуддя». К., 2015. URL: <http://lva.arbitr.gov.ua/userfiles/posibnylUSAID.pdf>
16. Комунікації судової влади: навч.-практ. посіб. / Логунова М. М., Лашкіна М. Г., Гвоздик П. О., Алексеев А. Г. Київ: Адеф, 2012. URL: <http://www.judges.org.ua/article/communications.pdf>
17. Дистанційний курс Національної школи суддів України «Комунікації в судовій діяльності» для пресекретарів і відповідальних за зв'язки з громадськістю. URL: <http://sdn.nsj.gov.ua/>

Слайди до теми 1

Слайд 1




Нормативно-правові засади комунікації судів і ЗМІ. Обов'язки пресекретаря

Слайд 2

ХТО ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА КОМУНІКАЦІЮ СУДУ?

- ❖ ГОЛОВА СУДУ та КЕРІВНИК АПАРАТУ
- ❖ СУДДЯ-СПІКЕР (обирається зборами суддів - Рекомендації міжнародної конференції «Зміцнення довіри до судової влади через покращення взаємної комунікації», схвалені Рішенням РСУ № 14 від 12.03.2015)
- ❖ ПРЕСЕКРЕТАР



Слайд 3

ТАКОЖ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У КОМУНІКАЦІЙНІЙ РОБОТІ

СУДДІ

ІНШІ ПРАЦІВНИКИ СУДУ




Слайд 4

ПРЕСЛУЖБА СУДУ

Пресслужба суду підпорядкована безпосередньо голові суду

Голова суду:
Скерує та координує інформаційну політику суду

Пресслужба суду:
Здійснює інформаційне забезпечення його роботи


Слайд 5

ЧИМ ЗАЙМАЄТЬСЯ ПРЕСЛУЖБА СУДУ?

Пресслужба суду — сполучна інформаційна ланка між громадянами, ЗМІ та судом, яка зобов'язана працювати з урахуванням інтересів усіх цих сторін.

Тому ця служба виконує два головні завдання:

інформування **ПРО** роботу суду
(зсередини **назовні**)



інформування **ДЛЯ** роботи суду
(зовні **всередину**)

Слайд 6

ЗОВНІШНЄ ІНФОРМУВАННЯ


- > Населення та ЗМІ отримують інформацію про політику суду з перших рук.
- > Пояснюються цілі та зміст дій суду, розкриваються взаємозв'язки та забезпечується розуміння рішень.
- > Пресекретарі суду є контактними особами для журналістів.

ВНУТРІШНЄ ІНФОРМУВАННЯ

- > Інформування голови суду, керівника та працівників апарату про актуальні новини - 24 години на добу, 365 днів на рік.
- > Пресслужба координує зв'язки суду зі ЗМІ та громадськістю.




Слайд 7



Прессекретар/прессекретарка (речник/речниця) – людина, яка професійно повідомляє, коментує, роз'яснює.

Слайд 8



- ✓ **Обов'язки прессекретаря суду визначаються Типовою посадовою інструкцією головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прессекретаря), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України 6.11.2013 р. № 145.**
- ✓ **Положення про взаємодію судів із засобами масової інформації та журналістами визначає особливості організації взаємодії суду зі ЗМІ та журналістами, обов'язки журналістів, доступ журналістів до приміщення суду, на судові засідання в кримінальному, адміністративному, цивільному, господарському процесі, порядок під час судового засідання, інформаційні запити ЗМІ і журналістів, доступ до судових рішень, матеріалів судового процесу і архівів суду, організаційні питання проведення інтерв'ю з суддями.**

Слайд 9

Прессекретар/ка суду має такі обов'язки:

- ▶ координувати процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду;
- ▶ здійснювати аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних завдань;
- ▶ забезпечувати 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;
- ▶ застосовувати інструменти підтримання контактів з медіа (наприклад, організувати пресконференції, готувати пресрелізи, 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;
- ▶ реагувати на оприлюднені матеріали негативного характеру, на фейки і вживати заходів для нейтралізації їх впливу;

Слайд 10


Прессекретар/ка суду має такі обов'язки:
(продовження)

- ▶ 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 медіа;
- ▶ консультувати 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, консультуючи їх щодо потенційних можливостей інтерв'ю і неприємних непередбачуваних ситуацій;
- ▶ сприяти формуванню і підтриманню довіри у відносинах із персоналом суду та з пресою.

Слайд 11

Меморандум про взаємодію та співпрацю представників системи правосуддя України
(підписаний 10.02.2017 року, перепідписаний 27.04.2018 року)

Містить чотири додатки:



- ✓ Порядок утворення і регламент діяльності Комунікаційного комітету системи правосуддя (Додаток 1)
- ✓ Механізм дій у разі виникнення ситуацій, що потребують реагування (Додаток 2)
- ✓ Про затвердження Концепції прямих зв'язків між суспільством і судовою владою (Додаток 3).
- ✓ Для забезпечення здійснення судовою владою України повноважень щодо формування та реалізації інформаційної політики на засадах відкритості, гласності та прозорості, координації діяльності пресслужб і прессекретарів судів утворено Пресцентр судової влади України, який діє на основі Положення про Пресцентр судової влади України (Додаток 4).

Слайд 12

МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ ВІДКРИТОСТІ ПРАВОСУДДЯ

- Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод
Гарантує право на справедливий суд (ст.6) та право на свободу вираження поглядів (ст.10)
- Мадридські принципи щодо зв'язку між засобами масової інформації та суддівською незалежністю
Зафіксували основні погляди ООН щодо свободи думки та слова, взаємодії судів і засобів масової інформації
- Рекомендації Rec (2003)13 Комітету Міністрів Ради Європи державам-членам щодо надання інформації через засоби масової інформації стосовно кримінального процесу

Слайд 13

СТАНДАРТИ ВІДНОСИН СУДІВ І ЗМІ (Рекомендації № Rec (2003) 19 Комітету Міністрів Ради Європи)

- ❖ Інформування громадськості через ЗМІ
- ❖ Презумпція невинуватості
- ❖ Точність інформації
- ❖ Доступ до інформації
- ❖ Способи надання інформації ЗМІ
- ❖ Регулярне інформування під час кримінальних процесів
- ❖ Заборона на використання інформації
- ❖ Захист недоторканості приватного життя в рамках судового розгляду, що триває

Слайд 14

СТАНДАРТИ ВІДНОСИН СУДІВ І ЗМІ (Рекомендації № Rec (2003) 19 Комітету Міністрів Ради Європи)

- ❖ Право на виправлення та право на відповідь
- ❖ Неприпустимість впливу на суд
- ❖ Шкідливе досудове розголошення
- ❖ Допуск журналістів
- ❖ Доступ журналістів до зали судових засідань
- ❖ Пряма трансляція з зали судових засідань та зйомка таких засідань
- ❖ Допомога у висвітленні процесів засобами масової інформації
- ❖ Захист свідків

Слайд 15

Нормативні акти, що регулюють питання комунікації судів і ЗМІ:

- ▲ Конституція України,
- ▲ Закон «Про судоустрій і статус суддів»,
- ▲ Кодекс адміністративного судочинства України,
- ▲ Цивільний процесуальний кодекс України,
- ▲ Кримінальний кодекс України,
- ▲ Кримінальний процесуальний кодекс України,
- ▲ Кодекс України про адміністративні правопорушення,
- ▲ Господарський процесуальний кодекс України

Слайд 16

а також Закони України:

- «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації»,
- «Про інформацію»,
- «Про доступ до публічної інформації»,
- «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»,
- «Про телебачення і радіомовлення»,
- «Про інформаційні агентства», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про доступ до судових рішень», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про банки та банківську діяльність», «Основи законодавства про охорону здоров'я», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» та ін.

Слайд 17

ГЛАСНІСТЬ І ВІДКРИТІСТЬ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ

Без отримання дозволу:

- 📷 Фотозйомка;
- 📹 Відеозйомка;
- 🔊 Аудіозапис з використанням потративних відео- та аудіотехнічних засобів

⚠️ З урахуванням обмежень, установлених законом

Лише з дозволу суду:

Трансляція судового засідання

Онлайн трансляція справ, які становлять суспільний інтерес, здійснюється на вебпорталі

"Судова влада України" через YouTube



Слайд 18



НА ЗАМІТКУ КОЖНОМУ ПРАЦІВНИКОВІ АПАРАТУ СУДУ

Якщо до приміщення суду прийшли журналісти і звернулися до вас з проханням надати інформацію стосовно судової справи, яка перебуває (або повинна перебувати) на розгляді у суді, НЕОБХІДНО:

- ▲ ввічливо повідомити, що надання такої інформації не належить до ваших повноважень
- ▲ повідомити інформацію про пресекретаря суду/керівника апарату суду (прізвище, ім'я, по батькові, контактні телефони).

Слайд 19

**ПАМ'ЯТАЙТЕ, ЩО:**

- Журналісти мають таке саме право бути присутніми у відкритому судовому засіданні, як і громадяни будь-якої іншої професії.
- За законодавством України неприпустимо **не** допускати журналістів до приміщення суду.
- Лише у разі розгляду справи в закритому судовому засіданні (*про що суд повинен винести ухвалу*), на слуханні справи не можуть бути присутні сторонні особи, а тільки учасники судового процесу

Слайд 22

Ситуація № 3

Присутні в судовому засіданні громадський активіст і журналіст, нікого не попереджаючи, стали здійснювати онлайн трансляцію судового засідання у соціальних мережах без дозволу суду.

На зауваження пресекретаря відповіли, що відповідно до статті 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» особи, присутні в залі судового засідання, можуть проводити відеозапис з використанням портативних відеозасобів без отримання окремого дозволу суду, а оскільки вони здійснюють трансляцію з телефонів, то вимог закону не порушують.

Як здійснюється трансляція судового засідання? Та хто має право її проводити?

Слайд 20

Ситуація № 1

У вашому суді розглядається резонансна справа. До суду завітала велика кількість журналістів місцевих телеканалів та інтернет-видань з метою перебігу висвітлення ходу розгляду даного судового засідання.

У зв'язку з пандемією вхід сторонніх осіб до приміщення суду заборонений наказом голови суду.

Однак журналісти наполягають, що ні за яких умов доступ до інформації не може бути обмежений.

Запропонуйте керівництву суду та журналістам варіанти вирішення ситуації.

Слайд 21

Ситуація № 2

Журналістка інтернет-видання зайшла до службового кабінету помічника судді Іванова, назвалась і почала ставити запитання щодо ходу розгляду справи, яка перебуває в провадженні судді Іванова. А також запитала особисту думку помічника щодо винуватості обвинуваченого.

Помічник судді, назвавшись у відповідь, відповів на всі запитання журналістки та зазначив, що, на його думку, вина особи, яку обвинувачують у скоєнні злочину, сумнівна і вирок суду може бути виправдувальним.

Проаналізуйте ситуацію та дайте відповідь чи правильно вчинив помічник судді?

Тема 2

Налагодження ефективної співпраці суду з медіа та громадою

Лекція 2

Налагодження ефективної співпраці суду з медіа та громадою: моніторинг медіапростору, медіакарта. Пам'ятка для ЗМІ і ГО. Медіакарта та інші практичні інструменти пресекретаря»

Налагодження ефективної співпраці суду з медіа та громадою.

PowerPoint presentation (Слайди 2–4)

Суд працює для людей. Щороку кількість звернень громадян до суду зростає. Попри це в суспільстві домінує низький рівень довіри до діяльності судової гілки влади. Над підривом довіри громадян до судів працювали давно і системно всі, кому це було вигідно, на жаль, з мовчазної згоди самих судів. Судова гілка влади ще донедавна не мала власної пресслужби і суди не приділяли уваги комунікації з суспільством. Сьогодні вимагає активної комунікації з суспільством заради підвищення рівня довіри громадян до діяльності судів та ствердження верховенства права в державі. Саме тому в судах почали працювати пресслужби у складі пресекретарів та суддів-спікерів. Левову частку виконання обсягу організаційного забезпечення успішної комунікаційної діяльності покладено на пресекретарів суду.

Одним із основних обов'язків діяльності пресекретаря суду є здійснення моніторингу медійного простору.

2.1. Моніторинг медійного простору: поняття та особливості підготовки медіакарти

(Слайди 5–15)

Моніторинг ЗМІ – це огляд публікацій та/або сюжетів передач на обрану тему. До огляду включається інформація: дата публікації та/або передачі, видання, телеканал, радіостанція, автор, назва і тема публікації та/або передачі.

Також до моніторингу важливо включати короткий зміст медіаматеріалу, його фрагменти, графічні зображення чи важливі цитати.

Оформляється моніторинг у зручній для виконавця формі (таблиця, хронологічний, тематичний тощо).

Зазвичай моніторинг складається з огляду чотирьох основних видів ЗМІ:

- друковані ЗМІ,
- радіо і ТБ,
- Інтернет ЗМІ,
- соціальні медіа.

Моніторинг використовується для вивчення ефективності комунікації, створення сформованого ЗМІ «портрета» суду або його керівництва (для розвитку або коригування), оцінка суспільного резонансу тієї чи іншої події, відстеження дій інших установ (для наслідування у разі позитиву чи реагування у разі негативу).

Основні види моніторингу:

- моніторинг власної активності (задля швидкого реагування на негативні повідомлення, а також для майбутньої звітності щодо опублікованих медіаматеріалів);
- моніторинг активності колег;
- моніторинг активності «опонентів»;
- тематичний моніторинг (інформаційне поле судової влади – заяви політиків, дії міжнародних організацій, законодавчі зміни тощо);
- моніторинг суспільного поля (для розуміння тенденцій, настроїв тощо).
- Моніторинг, як правило, здійснюється щоденно. А наприкінці означеного періоду (тиждень, місяць, квартал – залежно від обставин) робляться систематизація та статистичні узагальнення отриманої під час моніторингу інформації. Саме на основі цих узагальнень і коригується подальша комунікаційна стратегія суду, ваші дії як пресекретаря.

У судах обов'язки моніторингу медіапростору здебільшого покладено саме на пресекретарів.

Є багато безкоштовних можливостей для полегшення моніторингу ЗМІ: інтернет-пошукові системи (наприклад, **Google**), стрічки новин та дайджести інформаційних агентств (наприклад, **Ukr.net**, **УНІАН**, **УНН** та ін.), підписки на ЗМІ у соціальних мережах (наприклад, **Facebook**, **Telegram**), спеціальні моніторингові програми для гаджетів (наприклад, додатки **Новини**, **Zite для iSO**) – комплексне використання цих можливостей дасть найбільш достовірний результат.

Моніторинг соціальних медіа

Соціальні медіа (блоги/сторінки у соціальних мережах лідерів думок, активістів, громадських та політичних організацій тощо) – уже давно стали важливою складовою інформаційного простору, а їх моніторинг – інстру-

ментом отримання необхідної інформації. А ще моніторинг соціальних медіа дає не лише сухий фактаж, а й розуміння соціальних настроїв.

Певне, зайве пояснювати, наскільки це зручно й важливо. Тому одразу переходимо до інструментів.

Найпростіший (найбільший недолік – висока часозатратність) метод – підписавшись на сторінки ЗМІ, лідерів думки та державних установ у соціальних мережах можна дуже легко й оперативно отримувати найсвіжішу інформацію. До речі, соціальні мережі дають змогу ще й визначити пріоритетні сторінки – тоді новини з них ви будете отримувати одразу після їх публікації.

Значно полегшують роботу спеціальні програми для моніторингу – безкоштовні (наприклад, **GoogleAlerts**) чи платні (наприклад, **LOOQME** чи **SemanticForce**).

З урахуванням нинішніх обмежених (а подекуди й нульових) судових бюджетів на комунікацію варто звернути увагу саме на безкоштовні сервіси. Звісно, жоден з них не може запропонувати всеосяжний моніторинг, як-то роблять платні сервіси, але, використовуючи кілька, можна досягти бажаного результату.

GoogleAlerts – переходите за лінком (www.google.com/alerts), вводите ключове слово (найдоцільніше назву суду, прізвище керівника), вказуєте електронну адресу, визначаєте необхідну періодичність (чим частіше, тим ефективнішою буде ваша робота) і отримуєте на скриньку звіти. Моніторить блоги, форуми, сайти.

Tweetbeep (www.tweetbeep.com) – аналогічна система, однак моніторить лише Twitter.

Twazzup (www.twazzup.com) – подібний до попереднього, але крім того показує популярні зовнішні лінки, що стосуються запиту, а також, новини, фото і багато іншого.

Kurrently (www.kurrently.com) – пошук по Twitter та Facebook.

Topsy (www.topsy.com) – сервіс пошуку в режимі реального часу по соціальних медіа.

HowSociable (www.howsociable.com) – інструмент моніторингу ключових слів в 32 соціальних мережах.

Hootsuite (www.hootsuite.com) – платний сервіс, однак він має безкоштовний режим з обмеженим набором інструментів, але для завдань судового моніторингу їх цілком достатньо. Підтримує платформи: Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Google+, блоги, форуми та ін.

Звісно, це не вичерпний список безкоштовних сервісів – це лише дороговказ у пошуку того сервісу, який буде зручний саме вам і повністю задовольнятиме потреби вашого суду.

Також є багато платних сервісів, які дають тестові безкоштовні періоди. Це може стати в нагоді під час кризи чи якогось інформаційного медіа вибуху (ним може бути навіть річна підсумкова пресконференція голови суду), коли час дуже обмежений, а моніторинг надзвичайно необхідний. Варто заздалегідь підібрати кілька варіантів таких сервісів, вивчити умови надання тестового пакета та особливості роботи і, коли настане нагальна необхідність, просто зареєструватися і насолоджуватися економією часу та вичерпним моніторингом.

Постійний моніторинг медіапростору – це професійний обов'язок пресекретаря суду, який щоденно матеріалізується у вигляді документа – **Медіадайджест від «—» — 20 — року**. Тому необхідно виробити у себе звичку уважно читати газети, інтернет-видання, переглядати випуски телевізійних новин, слухати повідомлення новин – місцевих та всеукраїнських.

Важливо: Ніколи не включайте до медіадайджесту публікації в медіа чи в соціальних мережах, у яких подається негативна, неправдива інформація про конкретного суддю вашого суду. Про такі публікації негайно інформуйте особисто голову суду і вирішуйте питання реагування. Доцільність реакції суду ретельно обдумуйте, прорахуйте всі можливі «плюси» та «мінуси» реагування, аналізуйте мотиви виникнення таких публікацій та силу резонансу в громаді регіону. Часто репутаційні втрати для суду бувають більшими, коли суд ув'язується в полеміку з авторами таких публікацій.

Важливо **щоденно ділитися моніторинговим аналізом** медіаматеріалів про ваш суд, суддів (а також знаковими тематичними матеріалами щодо інформаційного поля судової влади, настроїв цільових аудиторій, загальних тенденцій) **з головою суду, спікером, керівником апарату, суддями**, у разі якщо відповідні матеріали цікавитимуть їх. Це забезпечить інформування і взаємне розуміння контексту, вироблення спільної думки та дій **суду як єдиного цілісного організму**.

Щоденний медіадайджест розсилається внутрішньою поштою керівництву суду, суддям, їхнім помічникам та керівникам усіх структурних підрозділів суду. У разі появи новини, яка потребує невідкладного реагування, її зміст негайно потрібно повідомити голові суду в обумовлений спосіб (наприклад, надіслати лінк через Viber).

Саме тому пресекретарю суду необхідна інформація про всі засоби масової інформації – друковані, радіо і телебачення, Інтернет ЗМІ, соціальні медіа, які працюють у регіоні. Для цього створюється медіакарта.

2.2. Медіакарта

(Слайди 17–21)

Медіакарта – це спеціальний документ, у якому фіксуються всі важливі відомості про ЗМІ, з якими йде або проводитиметься робота.

У медіакарті обліковуються всі засоби масової інформації: власні, галузеві, масові, спеціалізовані, друковані видання, телебачення, радіо, інтернет-видання, групи і сторінки у соціальних мережах, в яких обговорюють роботу судів.

Медіакарта – це вибірка найбільш цікавих для суду ЗМІ, ЗМІ, які читає і дивиться цільова аудиторія.

Медіакарта – це документ, який постійно оновлюється і доповнюється новими даними.

Наявність медіакarti економить час за потреби поширення інформації – «під рукою» є готовий список електронних адрес і номерів факсів редакцій, окремих журналістів, власкорів національних видань, інформаційних агенцій та інтернет-порталів.

Складання медіакarti

Медіакарта може бути у вигляді великої таблиці (див. зразки далі), можливий варіант картотеки, де кожен ЗМІ має персональну картку. Картотека розбита на розділи за видом чи спеціалізацією ЗМІ.

Медіакарта – це перелік інструментів пресекретаря для поширення інформації. Необхідно пам'ятати, що першим інструментом у цьому списку є власна сторінка суду на вебпорталі «Судова влада України». Популяризувати роботу сайту вашого суду можна дублюючи інформацію з нього на зареєстрованих сторінках вашого суду в соціальних мережах (Facebook, Twitter, Telegram). Ці сторінки також є вашими власними засобами масової інформації, і вони мають бути занесеними до медіакarti.

Медіакарта ЗМІ _____ суду

Назва ЗМІ	Власник	Тираж (наприклад, карта покриття, відвідуваність)	Характеристика цільової аудиторії	ПІБ головного редактора	Контакти (поштова адреса, телефон, факс, e-mail)	ПІБ журналіста, який працює в темі	Важливо (особлива інформація)
Газета «Наш край»	Івано-Франківська міська рада	60000	Без обмежень	Бурлачук Василь Петрович	Вул. Довга, 16, м. Івано-Франківськ, 752432, nash@ukr.net	Смачило Віктор Іванович 0976547832	У міській раді найбільша фракція ВО Свобода

Важливо: Сьогодення вимагає наявності в медіакарті, окрім всіх регіональних ЗМІ, кожного місцевого суду, а не тільки апеляційного чи вищого, та контактів регіональних кореспондентів загальнонаціональних телекомпаній. Ми ніколи не знаємо, коли трапиться подія, яка потребуватиме оперативного висвітлення саме на національному рівні. Такі контактні дані легко знайти, поспілкувавшись з головними редакторами регіональних телерадіокомпаній.

Складання медіакarti відбувається в кілька етапів:

- 1. Складання списку засобів масової інформації, які діють у регіоні, та загальноукраїнських профільних видань, цільова аудиторія яких збігається з цільовою аудиторією суду.** Для цього підходять усі форми пошуку інформації (від Інтернету – до опитування працівників суду, знайомих).

Підготовка бази даних у електронному вигляді. Вона складається з зазначенням назви і виду ЗМІ, власника (який і формує редакційну політику), спеціалізації, тиражу, методів і території поширення, рубрик, періодичності виходу, адреси редакції, контактів відділу новин, ПІБ контактної особи, її особистих даних, приміток.

Аналіз цільової аудиторії кожного ЗМІ. Слід вивчити формат видання, особливості подачі статей, теми, на які пишуть журналісти цього ЗМІ. Це буде великим плюсом при подальшому спілкуванні з журналістом кожного ЗМІ, адже у вас буде можливість дізнатися, що дійсно цікаво для кожного конкретного ЗМІ і якого роду інформації в редакції віддають перевагу.

- 2. Уточнення в медіакарті.** Часом контактні дані в газеті відрізняються від тих, що ви бачили на сайті. Їх слід замінити. Крім того, до бази слід внести імена конкретних представників ЗМІ та їх контакти. Напевно, якісь ЗМІ зовсім не підійдуть за якістю і змістом, і їх потрібно видалити з бази (хоча з цим поспішати не варто).
- 3. Актуалізація медіакarti.** Кожна розсилка або контакт зі ЗМІ передбачає коригування в базі даних: у колонці приміток варто відзначати враження від співпраці чи з конкретним журналістом, чи з редактором, чи з акцентами розмови під час ефіру (ТБ, радіо), підводками і коментарями журналіста у новинних сюжетах.

Виділення в медіакарті пулу журналістів, які професійно висвітлюють роботу вашого суду. Це дуже важлива і потрібна річ у будь-який час і в будь-якій ситуації. Завдяки іменам і контактам ви завжди зможете зв'язатися з ними з потрібних вам або їм питань.

Пул та співпраця пресекретаря з ним

Пул (від англ. pool – робоча група) – це група журналістів, які висвітлюють діяльність, у нашому випадку суду, регулярно у коректній та грамотній формі, радо співпрацюють з пресекретарем суду, відкриті до діалогу та взаємовигідної співпраці. Простіше кажучи, пул – це ті журналісти, які і на пресконференцію прийдуть, і інформацію не перекрутять і за необхідності інтерв'ю голови суду опублікують.

Дві найбільш поширені помилки у розумінні цього поняття:

1. не всі ЗМІ, що пишуть про суд, є його пулом;
2. пул – це не кишенькові медіа.

Ідеально, щоб до пулу входили журналісти, яким пресекретар довіряє стовідсотково і на яких може покластися.

Наприклад: журналістам з пулу можна розповісти про якусь проблему суду, про яку на пресконференції не будуть розповідати, але вони можуть задати якесь питання голові суду (якщо треба висвітлити якусь інформацію, але вона переважantly вступний виступ), можна з ними домовитися не публікувати якусь дискредитуючу інформацію. І усе це робиться так, що інші ЗМІ про це навіть не здогадуються.

Це такий дуже практичний професійний секрет. Можливо, з точки зору свободи слова – то не дуже комільфо, але, зважаючи на те, що у нас в країні абсолютно немає незалежних ЗМІ, а свобода слова часто перетворюється на жовтопресний шрот, то це просто вирівнює умови нашої роботи. Тим паче, що навіть Європарламент та Білий Дім мають не лише журналістські пули, а й особисту пресу.

Також є ще поняття **особистої преси** (колектив, який супроводжує абсолютно усі заходи певної особи чи організації і висвітлює роботу виключно у вигідному світлі), але судам до такого ще ду-у-уже далеко.

Ще одна практична порада щодо співпраці з пулом: **майте у себе в смартфоні закриту групу у viber/telegram/facebook** чи іншому зручному месенджері, до якої входите лише ви та представники пулу. І от, у разі виникнення кризової ситуації чи іншої, яка вимагає термінового реагування, саме у цю групу варто надсилати першу інформацію про подію (у тій формі й з тим фактажем, які репутаційно вигідні суду). А вже потім виписуєте новину на сайт, пресреліз і т. д. Ефект від цього очевидний: ЗМІ публікують типу інсайдерську інформацію так, як це вигідно суду, а інші вже не вигадують велосипед і просто передрукують її. Далі пресреліз суду тільки підтверджує її, розширюючи фактажем, і суд має вигідне йому інформаційне поле. І в такому полі негативна інформація просто загубиться і здаватиметься неправдивою, бо читач схильний вірити: а) перевіреним

медіа, б) інформації, яку опублікували більшість медіа, в) «першій за часом» публікації. Звісно, такий алгоритм дій має бути попередньо детально обговорений та погоджений з пулом (з ремаркою, що інформація підписується як інсайдерська, а не офіційна).

Налагоджувати співпрацю з пулом – це робота не одного місяця: зустрічі, заходи, особисті переговори – потрібен цілий комплекс. Наприклад, ви можете домовитися з якимось рейтинговим ЗМІ про входження їх до пулу вашого суду, натомість ви можете гарантувати їм, приміром, щомісячні інтерв'ю на цікаві для них теми чи ексклюзивну інформацію, чи ще щось цікаве плюс зазначену вище інсайдерську інформацію. Але треба чітко розуміти, що таке пул ЗМІ і чого саме ви від нього очікуєте. До того ж, переговори щодо вступу в пул треба вести лише чітко вивчивши настрої медіа та розуміючи, що завтра ваша пропозиція не стане медіавибухом, а буде прийнята адекватно, професійно та з розумінням.

Додатково варто прочитати статтю Ірини Побокіної «Как создать пул журналистов: 10 важных шагов» – там дуже чітко і покроково розказано про створення пулу для проєктів, але впевнена, що кожен легко ці поради адаптує для суду.

Медіакарта у смартфоні пресекретаря

У своєму смартфоні створіть окрему групу телефонних номерів пулу журналістів, які висвітлюють роботу вашого суду. Узгодьте з ними можливість створення чату в зручній для них мережі *Viber, Telegram, Messenger* для оперативного обміну інформацією.

Створення «філії медіакарти» у власному смартфоні суттєво допомагає у разі виникнення надзвичайних ситуацій, особливо в неробочий час.

Використання медіакарти для оперативного поширення інформації

Залежно від мети, яку ставить суд, поширюючи цю інформацію, доцільно завести окремі папки електронних адрес у контактному списку електронної поштової скриньки пресекретаря суду. Тож процес сповіщення кількох десятків ЗМІ, інтернет-порталів та інформаційних агенцій зводиться до кількох натискань кнопки на клавіатурі. Особливо такі папки стають у нагоді, коли трапляються кризові ситуації і від швидкості надходження інформації від першоджерела (суду) залежать акценти в журналістських коментуваннях цієї надзвичайної події.

Безперечно, зібрана з офіційних джерел і внесена пресекретарем до медіакарти суду інформація про діючі в регіоні ЗМІ є дуже корисною, проте цього недостатньо для ведення ефективної комунікаційної діяльності. Ефективна співпраця формується на основі взаєморозуміння

пресекретарем специфіки діяльності конкретного ЗМІ, а журналістами, головними редакторами – роботи вашого суду і системи судочинства України загалом. Тому неможливо уникнути налагодження пресекретарем суду особистих контактів з головними редакторами видань і журналістами, які професійно висвітлюють правові теми.

Стара істина масмедіа стверджує: журналісти пишуть про вашу діяльність саме так, як ви їм про неї розповіли. Не варто запевняти пресу, що «наш суд найкращий»: краще покажіть журналістам, **ЩО** ви зробили для людей. Продемонструйте це на прикладах, цифрах, конкретних справах. Проведіть журналістів приміщенням суду, форма заходу «День відкритих дверей для ЗМІ» тут ідеально підходить, нехай вони побачать, як працюють секретарі в канцеляріях, помічники суддів, консультанти; нехай телевізійники та радіоїники зроблять репортажі про невидимий бік роботи суду, нехай журналісти поговорять з працівниками апарату суду, суддями, а ще – з людьми, які звернулись до суду. Повірте: отримавши такий матеріал, журналіст пересвідчиться у всьому сам. Це – найкраща гарантія того, що він не перекрутить чи не спотворить вашої інформації.

Цей принцип відкритості комунікації щодо будь-яких проблем чи аспектів роботи забезпечить поступове підвищення рівня довіри громадян до роботи вашого суду.

2.3. Пам'ятка для ЗМІ та громадських організацій, які працюють у суді

(Слайди 22–27)

Одним із фундаментальних принципів здійснення правосуддя є гласність і відкритість судового процесу, а фундаментальним принципом діяльності суду – відкритість і доступність для будь-якої особи.

Принцип гласності судочинства означає право всіх бажаючих бути присутніми в залі судового засідання, слухати учасників судового розгляду, фіксувати все, що відбувається, зокрема, шляхом письмових нотаток, стенограми та аудіозаписів з місця, яке займає ця особа, а також висвітлювати події, не прогнозуючи результат вирішення справи.

Відкритий розгляд означає встановлений процесуальним законом порядок розгляду справ у судах, за якого судові засідання проводяться відкрито з наданням реальної й рівної можливості громадянам, які цікавляться справою, бути присутніми в залі, стежити за ходом судового розгляду, конспектувати те, що відбувається, використовувати портативні та стаціонарні аудіотехнічні пристрої.

У реалізації цих принципів важливу роль відіграють ЗМІ та громадські організації, адже більшість громадян не має регулярних контактів із судом, проте прагне мати інформацію про те, чим вони займаються. ЗМІ та громадські активісти діють як спостерігачі, оцінювачі та повідомлювачі того, що робить суд, доносячи відповідну інформацію до населення.

Важливо: в час епідемії, спричиненої поширенням вірусу COVID-19 та введенням в Україні карантинних обмежень, недопустимо забороняти вхід журналістів до приміщення суду і бути присутніми у відкритих судових засіданнях з метою їх висвітлення.

Викликами для суду при розбудові зв'язків з громадськістю є ряд аспектів, які мають усвідомлюватися працівниками, а пресекретар має сприяти цьому:

- журналісти повинні подавати інформацію (новини) у формі, яка є зрозумілою для широких кіл громадськості;
- журналісти мають виконати завдання в певні терміни, вони обмежені у часі, відповідно потребують швидкого отримання інформації, яка була б доступною для їх розуміння.

Часом суди є не готовими до високого рівня зацікавленості ЗМІ тим чи іншим питанням. Тому вельми важливим є взаємне розуміння професійних ролей кожного учасника комунікаційного процесу.

Таким чином, мають бути наявними певні компетенції при вибудовуванні відносин з медіа. Тож спеціаліст суду, відповідальний за зв'язки з медіа (пресекретар), з-поміж іншого повинен:

- допомагати суддям та працівникам апарату краще розуміти особливості роботи журналістів (дедлайни, редакційна політика, мультитематичність) та того, як умови їхньої роботи можуть впливати на результати (неправильне подання інформації, непорозуміння тощо), а також допомагати у розумінні того, як суди повинні відповідати на потреби медіа з метою поліпшення комунікації;
- допомагати суддям і працівникам апарату краще зрозуміти, що сфера інтересів медіа зазвичай визначається сферою інтересів їхньої цільової аудиторії та пояснити, чому та в який спосіб суди можуть працювати над поліпшенням своїх знань у сфері потреб медійників, щоб бути краще адаптованим до задоволення інтересів ЗМІ. Це шлях до того, що громадськість отримуватиме об'єктивну інформацію у позитивному для суду контексті;
- допомагати судам краще розуміти роль роботи журналіста з метою сприяння розумінню одне одного у побудові професійних зв'язків для налагодження сприятливих відносин між судами і медіа.

Таким чином, робота пресекретаря є головною у формуванні сприятливої ситуації для обох професійних сторін – судів і медіа.

Весь колектив суду має взаємодіяти як єдиний організм і співпрацювати з медіа, щоб забезпечити якісне інформування населення. Забезпечення відкритого сприятливого спілкування з журналістами з метою надання інформації є запорукою того, що вони правильно й повно зрозуміють її, а відтак транслюватимуть об'єктивно, точно, без перекручень. Така співпраця сприяє формуванню середовища, в якому інформація поширюється ефективно, а відносини обох сторін є потенційно виграшними.

У відносинах з медіа суд повинен мати єдині погляди в комунікації. Для цього кожен працівник повинен добре усвідомлювати свої завдання і роль у спілкуванні з медіа – ролі мають бути розподілені і прописані. З цієї метою пресекретар, окрім безпосереднього обговорення з головою суду усіх питань і проблем, взаємодії з тріадою «голова суду – керівник апарату – спікер суду», щоденної комунікації з суддями та їх помічниками, повинен проводити в суді роботу, спрямовану на консолідацію зусиль усього апарату.

Адже представники масмедіа, переступивши поріг суду, спостерігають за всім, що відбувається довкола – за зручністю доступу в приміщення, змістовим наповненням інформаційного стенду, атмосферою, поведінкою й зовнішнім виглядом працівників, коли вони приходять на роботу, коли завершують її тощо, – і можуть робити відповідні висновки та висвітлювати їх у ЗМІ.

Щоб запобігти виникненню небажаних ситуацій, необхідно дотримуватися певних правил. Пресекретар з метою налагодження сприятливої внутрішньої комунікації має потурбуватися про підготовку для працівників апарату спеціальної пам'ятки. Вона повинна бути в кожному суді й бути доведеною до кожного працівника апарату. Періодично пресекретар суду має проводити навчання з працівниками апарату суду на теми правил поведінки та спілкування з представниками медіа.

Пам'ятка про спілкування працівників апарату суду з представниками ЗМІ та громадськістю допоможе кожному працівникові суду усвідомити важливість місії медіа і свою роль при взаємодії з їх представниками. Щоб діяти, треба знати правила.

Також у кожному суді має бути **Пам'ятка для представників ЗМІ і громадськості** – для забезпечення зручності та ефективності їхньої роботи. Це правила поведінки з представниками ЗМІ та громадськістю, які бажають взяти участь у судовому засіданні, та правила поведінки з представниками ЗМІ, які відвідують офіційні заходи, що проводяться в суді, або стали відвідувачами суду з якихось інших причин.

Інформація, яку потрібно знати, коли до суду завітали представники ЗМІ, котрі бажають взяти участь у судовому засіданні. Ці правила поведінки під час судового засідання відображаються у Пам'ятці для представників ЗМІ і громадськості, яка має бути в кожному суді з урахуванням специфіки його діяльності (розміщена на вебсайті суду, у холі на інформаційному стенді).

Пресцентр судової влади України розмістив типову Пам'ятку для представників ЗМІ і громадськості http://www.vru.gov.ua/content/file/Pamphlet-E-version_v_2.pdf

Базові правила для представників ЗМІ і громадськості такі:

- ☑ Статтею 129 Конституції України однією з основних засад судочинства визначено гласність судового процесу та його повне фіксування технічними засобами.
- ☑ Реалізація принципу гласності реалізується відповідно до законодавства:
- ☑ Закон «Про судоустрій і статус суддів» – ст. 11
- ☑ Кодекс адміністративного судочинства України – ст. 10
- ☑ Цивільний процесуальний кодекс України – ст. 7
- ☑ Господарський процесуальний кодекс України – ст. 8
- ☑ Кодекс України про адміністративні правопорушення – ст. 249
- ☑ Кримінальний процесуальний кодекс – ст. 27.

Загальні правила

- ☑ Вхід до суду – за документом, що посвідчує особу; об'ємні та заборонені речі залишають у камері схову.
- ☑ Журналісти і представники громадських організацій допускаються за загальними правилами пропускового режиму.
- ☑ Допуск до зали судового засідання може бути обмежено через відсутність місць.

Правила поведінки під час судового засідання

- ☑ Вхід до зали судових засідань – до початку засідання або під час перерви.
- ☑ Дотримуватися загальних правил поведінки (вставати при вході/виході з зали суддів, заслуховувати рішення стоячи, виконувати розпорядження головуючого судді та судового розпорядника, залишатися на місці до оголошення перерви тощо).
- ☑ Налаштувати апаратуру до початку засідання, працювати тихо та без спалахів, утриматись від пересування залом.

- ☑ Запитання суддям або сторонам у справі не ставляться – тому що не є учасниками процесу, лише спостерігачами.
- ☑ Неетично їсти, жувати гумку, шуміти, жестикулювати, неповажливо поводитись.
- ☑ Відповідальність за неповагу до суду або учасників судового процесу: попередження – за порушення порядку під час судового засідання або невиконання розпоряджень головуючого; видалення з зали – за повторне після попередження порушення порядку; штраф або адміністративний арешт – за прояв неповаги до суду.

У відкритому судовому процесі

- ☑ Розгляд справ відбувається відкрито, крім випадків, передбачених законом.
- ☑ Будь-яка особа має право бути присутньою на судовому засіданні.
- ☑ Судове рішення оголошується прилюдно, спочатку – вступна і резолютивна частини.

У закритому судовому процесі

У встановлених законом випадках за мотивованою ухвалою суд може проводити розгляд справи або її частини у закритому судовому процесі:

- ☑ якщо це може мати наслідком розголошення таємної чи іншої охоронюваної інформації;
- ☑ для захисту особистого та сімейного життя, якщо обвинуваченим є неповнолітній;
- ☑ у ході розгляду справи про злочин проти статевої свободи та статевої недоторканості особи;
- ☑ для забезпечення таємниці усиновлення;
- ☑ щоб запобігти розголошенню відомостей про особисте та сімейне життя особи чи обставини, які принижують її честь і гідність.

Під час розгляду справи можуть бути присутніми лише учасники справи, свідки, експерти, спеціалісти, перекладачі.

Прилюдно оголошуються лише вступна та резолютивна частини рішення.

Особливості у цивільному, адміністративному та господарському процесі, при розгляді справ про адміністративні правопорушення

- ☑ У судовому засіданні фотозйомка, відео- та аудіозапис здійснюються без дозволу суду, але з урахуванням обмежень, встановлених законом. На транслявання, у тому числі «стрім» – відеозйомка з вико-

ристанням мобільного телефону з одночасною онлайн трансляцією в інтернеті – потрібен дозвіл суду.

- ☑ Якщо судове рішення оголошується прилюдно, усі присутні можуть проводити в залі фотозйомку, відеозапис та трансляцію по радіо і телебаченню, в мережі Інтернет.
- ☑ Якщо всі учасники справи беруть участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, здійснюється транслявання перебігу судового засідання в мережі Інтернет в обов'язковому порядку.

Особливості у кримінальному процесі

- ☑ Кожен присутній може вести стенограму, робити нотатки, використовувати портативні аудіозаписуючі пристрої.
- ☑ Фотозйомка, відеозапис, транслявання судового засідання по радіо і телебаченню, звукозапис з застосуванням стаціонарної апаратури допускаються на підставі ухвали суду.
- ☑ Рішення у відкритому судовому засіданні проголошується прилюдно.
- ☑ Рішення, ухвалене за результатами закритого судового засідання, проголошується прилюдно з пропуском інформації, яка не підлягає розголошенню.

Де брати інформацію

- ☑ За інформацією у справі звертатися до пресслужби суду напередодні, під час перерви чи після засідання. Контактні телефони посадової особи суду, яка відповідальна за зв'язки з засобами масової інформації – роб. і моб. тел., адреса ел. пошти, адреса офіційного вебсайту суду.
- ☑ Коментарі та додаткові коментарі щодо справи можна отримати у судді-спікера чи через пресслужбу. Суддя не може надавати коментарі ЗМІ у справі, яку слухає.
- ☑ Інформація щодо суду, який розглядає справу, учасників справи та предмета позову, дати надходження позовної заяви (скарги) або будь-якої іншої заяви або клопотання у справі, вжитих заходів забезпечення позову та (або) доказів, стадії розгляду справи, місця, дати і часу судового засідання, руху справи з одного суду до іншого, є відкритою та невідкладно оприлюднюється на офіційному вебпорталі Судової влади України у встановленому порядку.
- ☑ Клопотання про трансляцію з судових засідань подається заздалегідь (інформація про це і зразок клопотання розміщуються на сайті суду у закладці «Пресслужба»).

- ☑ З повним текстом рішення можна ознайомитись у Єдиному державному реєстрі судових рішень – <http://www.reyestr.court.gov.ua/>
- ☑ Офіційним записом судового засідання є лише технічний запис, здійснений судом.
- ☑ У резонансних справах здійснюється онлайн-трансляція – на вебсторінці суду на порталі «Судова влада України» – <https://court.gov.ua/> та www.youtube.com/channel/UCFDRcAmACu5ljF-YUMGctnA
- ☑ Єдиний реєстр пресслужб судів України – http://www.vru.gov.ua/add_text/274
- ☑ Юридична термінологія для журналістів: словник Школи судової журналістики – http://www.vru.gov.ua/add_text/274
- ☑ Звертайтеся у разі потреби до Пресцентру судової влади України – press_center@hcj.gov.ua; роб. (044)481-06-49.

Застереження

- ☑ Таємниця приватного життя людини охороняється законом. Заборонено нехтувати презумпцією невинуватості особи.
- ☑ Особа вважається невинуватою у вчиненні злочину і не може бути піддана кримінальному покаранню, доки її вину не буде доведено в законному порядку і встановлено обвинувальним вироком суду.
- ☑ Ніхто не зобов'язаний доводити свою невинуватість у вчиненні злочину.
- ☑ Обвинувачення не може ґрунтуватися на доказах, одержаних незаконним шляхом, а також на припущеннях. Усі сумніви щодо доведеності вини особи тлумачаться на її користь.
- ☑ У разі скасування вироку суду як неправосудного держава відшкодовує матеріальну і моральну шкоду, завдану безпідставним засудженням (ст. 62 Конституції України).

Увага!

Особи, присутні в залі судового засідання, представники ЗМІ можуть проводити у залі судового засідання фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів **без отримання** окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, встановлених Цивільним процесуальним кодексом (ч. 4 ст. 7).

- ☑ Встановлені законодавством обмеження щодо фотозйомки, відео- та аудіозапису з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суду стосуються виключно закритих судових засідань, що передбачено ч. 7 ст. 7 ЦПК України.

- ☑ «Витлумачити цю норму можна лише однозначно, тобто ні за яких обставин суд не може заборонити користуватися портативними пристроями відео- чи аудіозапису, і при цьому думка учасників процесу не враховується», – зауважив суддя Касаційного цивільного суду в складі Верховного Суду Віктор Стрільчук під час зустрічі керівництва КЦС із представниками апеляційних судів (ЗіБ, 12.01.2018).

Законодавець виписав цю норму так під впливом громадськості, громадських активістів, ЗМІ. І виходив з того, що гласність і відкритість судового процесу є важливішою цінністю, ніж права окремої особи – учасника процесу, що заперечує проти зйомки.

Стрімити із судового засідання можна тільки з дозволу суду.

Наполягання сторони у справі проти онлайн-трансляції засідання суд не бере до уваги. «Коли людина прийшла до суду – вона знає, що це публічний орган, який здійснює публічне правосуддя», – відповів секретар Пленуму ЦКС, секретар першої судової палати Дмитро Луспенник (ЗіБ, 12.01.2018).

Тепер журналіст, будь-який активний громадянин безпосередньо прямо зі свого кабінету чи вдома може відвідати судові засідання онлайн-трансляція судових засідань здійснюється технічними засобами судів. Таку трансляцію може ініціювати сам суд або будь-який громадянин – у справах, що становлять суспільний інтерес. **Державна судова адміністрація України повідомила про можливість онлайн-трансляцій судових засідань у справах, що мають значний суспільний інтерес, своїм листом №15-1924/16 від 14.03.2016 року (додаток 1).**

Для організації трансляції засідання онлайн суд самостійно надсилає інформацію про це держпідприємству «Інформаційні судові системи» не пізніше ніж за три дні до проведення засідання. *Це підприємство оприлюднює анонс та розміщує онлайн-трансляції у вигляді банерів з посиланням на офіційний канал на YouTube «Судова влада України» <http://court.gov.ua/affairs/online/>. Яку інформацію для трансляції має зазначити суд у офіційному листі з заявкою, можна дізнатися тут: https://rva.arbitr.gov.ua/sud5040/gromadyanam/uzotsz_20171/. Електронна пошта підприємства – inbox@ics.gov.ua.*

Отже, публічність (відкритість) допомагає забезпечити прозорість судового процесу і запобігти потенційним зловживанням під час його проведення. Транслявання дисциплінує – і суддів та суди діяти неупереджено і професійно, і свідків говорити правду – та сприяє підвищенню громадської довіри до правосуддя.

Інформація, яку потрібно знати, коли до суду завітали представники медіа, які бажають узяти участь у офіційних заходах (конференціях, семінарах, круглих столах, навчаннях тощо).

Як діяти

- ☑ Допуск журналістів, представників ЗМІ на офіційні заходи, що проводяться судом за межами судового розгляду, здійснюється у формі реєстрації.
- ☑ Попередня реєстрація журналістів, працівників ЗМІ здійснюється на добровільній основі.
- ☑ Така реєстрація здійснюється з метою забезпечення прав журналістів і представників ЗМІ.
- ☑ Попередня реєстрація здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання відповідних списків прессекретарем суду. (Не плутати попередню реєстрацію з акредитацією, відсутність якої передбачає заборону журналістові брати участь у заході – наприклад, без акредитації не пускають на закриті об'єкти (суд не є таким), Служба безпеки позбавила акредитації окремі російські пропагандистські ЗМІ.)
- ☑ Відсутність акредитації не може бути підставою для відмови в допуску представників ЗМІ на відкриті заходи, що проводить суд.

Варто нагадати загальні правила спілкування з представниками медіа.

Загальні рекомендації щодо спілкування з журналістами

- ☑ ЗМІ, журналісти, як і суди, судді, виконують важливу суспільну місію і у них спільна мета – справедливе суспільство.
- ☑ Журналісти виконують свій професійний обов'язок.
- ☑ Журналісти прагнуть правильно зрозуміти інформацію, щоб «транслювати» її доступною мовою суспільству.
- ☑ Суди повинні професійно будувати відносини з медіа.
- ☑ У журналістів є право і обов'язок інформувати суспільство, яке, своєю чергою, має право на отримання достовірної інформації про діяльність судових органів, а також судової системи загалом.



Варто пам'ятати: недовомленість і закритість породжують чутки і домисли.

Література

1. Настільна книга прес-секретаря: методичні рекомендації Прес-центру судової влади України. Київ: Прецедент, 2017. URL: http://www.vru.gov.ua/add_text/218
2. Зв'язки з громадськістю в судах: навч.-практ. посіб. для суддів і працівників апаратів судів / Вон Д., Петрова Н., Філіпенко Д., Мухін Ю., Солдатенко І., Земляной В.; Проект «Справедливе правосуддя». Київ, 2015. URL: <http://lva.arbitr.gov.ua/userfiles/posibnylUSAID.pdf>
3. Комунікації судової влади: навч.-практ. посіб. / Логунова М. М., Лашкіна М. Г., Гвоздик П. О., Алексеев А. Г. Київ: Адеф, 2012. URL: <http://www.judges.org.ua/article/communications.pdf>
4. Дистанційний курс Національної школи суддів України «Комунікації в судовій діяльності» для прессекретарів і відповідальних за зв'язки з громадськістю. URL: <http://sdn.nsj.gov.ua/>

Слайди до теми 2

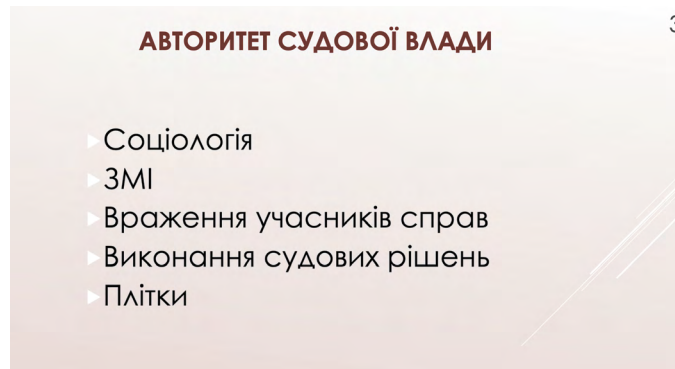
Слайд 1



Слайд 2



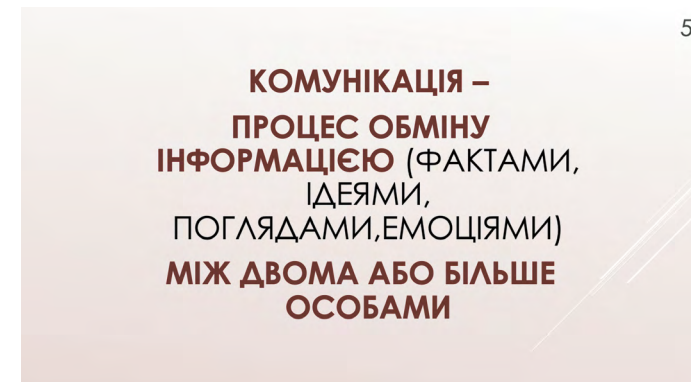
Слайд 3



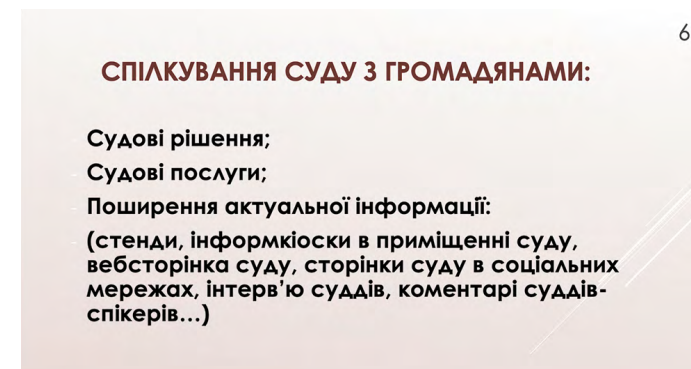
Слайд 4



Слайд 5



Слайд 6



Слайд 7

7

СПІВПРАЦЯ ЗІ ЗМІ

за напрямками

- ▶ ЗМІ – цільова аудиторія суду
- ▶ ЗМІ – партнер суду

Увага!
ЗМІ забезпечує оперативність поширення інформації і широку аудиторію. Хочете поваги до суду – поважайте медіа, адже вони формують громадську думку.

Слайд 8

8

СПІВПРАЦЯ ЗІ ЗМІ

Засоби масової інформації –
це бізнес.

Журналіст – не ворог і не товариш, він, як і ви, виконує свої професійні обов'язки.

Слайд 9

9

СПІВПРАЦЯ ЗАВЖДИ ВИГІДНІША ДЛЯ ОБОХ СТОРІН

- Доведіть це колективу суду;
- Покажіть журналістам, що суд завжди сприяє медійникам у виконанні їх професійних обов'язків і мета у вас одна - поінформованість суспільства про роботу суду;

Донесіть журналістам, що лиш просите від них дотримуватись певних правил поведінки в суді, процесуальних вимог, передбачених законодавством та загальноприйнятими морально-етичними норм;

У спілкуванні з журналістом стійте на тому, що всі ваші вимоги законні (не маніпулюйте та не вимагайте нічого не передбаченого законодавством)

Слайд 10

10

СПІВПРАЦЯ ЗІ ЗМІ

- ▶ Моніторинг медіапростору
- ▶ Медіакарта
- ▶ Пул журналістів

Слайд 11

11

МОНІТОРИНГ МЕДІАПРОСТОРУ

- ▶ один з ключових обов'язків пресекретаря
- ▶ здійснюється щоденно і оформляється у звіт для розсилки визначеним працівникам суду
- ▶ Фізично звіт – **медіадайджест** - надається у вигляді підбірки газетних вирізок, відсканованих сторінок друкованих ЗМІ та скріншотів сайтів, що містять публікації за потрібними темами.

Слайд 12

12

Моніторинг ЗМІ (іноді називається «прес-кліпінгом», від англ. press-clipping — «вирізки з преси») — це процес знаходження релевантної інформації публікацій чи сюжетів за визначеними ключовими словами.

Слайд 13

13

ЩО МОНІТОРИМО

Власну активність та активність опонентів у регіональних:

- друкованих ЗМІ;
- радіотелекомпаніях;
- інтернет ЗМІ;
- соціальних медіа.

Центральні спеціалізовані видання (проблемні питання)

Слайд 16

16

Для здійснення моніторингу пресекретарю необхідна інформація про всі ЗМІ, які працюють у регіоні.

Ця інформація акумулюється в документі "**МЕДІАКАРТА**"

Слайд 14

14

Постійний моніторинг медіапростору – це професійний обов'язок пресекретаря суду.

Моніторинг щоденно матеріалізується у вигляді документа –

"МЕДІАДАЙДЖЕСТ від " _ " _20_ року".

Медіадайджест розсилається адмініструючим суддям, суддям-спікерам, суддям, керівнику апарату для інформування.

Слайд 17

17

МЕДІАКАРТА –

спеціальний документ,

у якому фіксуються всі важливі відомості про ЗМІ, з якими йде або проводитиметься робота.

Слайд 15

15

ВАЖЛИВО

- ▶ НІКОЛИ не включайте до медіадайджесту публікації в медіа чи соціальних мережах, у яких подається негативна, неперевірена інформація про конкретного суддю вашого суду.
- ▶ Про такі публікації негайно інформуйте особисто голову суду і вирішуйте питання реагування.

Слайд 18

18

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗМІ В МЕДІАКАРТІ

- Назва ЗМІ
- Власник
- Тираж (наклад, карта покриття, відвідуваність)
- Характеристика аудиторії
- ПІБ головного редактора (керівника)
- Контакти (поштова адреса, телефон, факс, e-mail)
- ПІБ журналіста, який працює в темі
- Важливо (особлива інформація)

Як правило, цю інформацію оформляють у формі таблиці, можливий варіант картотеки.

Слайд 19

19

ЕТАПИ СКЛАДАННЯ МЕДІАКАРТИ

- Складання списку ЗМІ, які діють у регіоні та загальноукраїнських профільних видань, цільова аудиторія яких збігається з цільовою аудиторією суду:
 - Підготовка бази даних у електронному виді
 - Аналіз цільової аудиторії кожного ЗМІ
- Уточнення в медіакарті
- Актуалізація медіакарті
- Виділення в медіакарті пулу журналістів, які професійно висвітлюють роботу суду

Слайд 22

22

**Інформування
журналістів та представників ГО
про правила
їх поведінки та роботи в суді -
запорука плідної співпраці**

Слайд 20

20

ПУЛ ЖУРНАЛІСТІВ

Виділяємо в медіакарті **пул журналістів**.
До пулу включають журналістів, які професійно пишуть про суд.
Не всі ЗМІ, які пишуть про суд, є його пулом.
Пул – це не кишенькові медіа.

Слайд 23

23

**ЖУРНАЛІСТИ ТА ГРОМАДСЬКІ АКТИВІСТИ, ПРИСУТНІ У ЗАЛІ
СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ, ПОВИННІ ДОТРИМУВАТИСЯ
ВИЗНАЧЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ ЗАГАЛЬНИХ ПРАВИЛ
ПОВЕДІНКИ:**

- вставати при вході до зали судового засідання суддів та при їх виході;
- заслуховувати рішення суду стоячи;
- звертатися до судді «Ваша честь»;
- дотримуватися тиші;
- виконувати розпорядження головуючого у справі судді;
- додержуватися в судовому засіданні встановленого порядку;
- утримуватися від будь-яких дій, що свідчать про явну неповагу до суду або встановлених у суді правил;
- відступ від цих правил допускається з дозволу головуючого в судовому засіданні.

Слайд 21

21

ОПЕРАТИВНЕ ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

**ВАРІАНТ МЕДІАКАРТИ у смартфоні:
ВИКОРИСТОВУЙТЕ ЧАТИ
ПОПУЛЯРНИХ У ВАШОМУ РЕГІОНІ
МЕСЕНДЖЕРІВ (VIBER/TELEGRAM/FACEBOOK)**

Слайд 24

24

**ЗА ЕТИЧНИМИ ВИМОГАМИ
В ЗАЛІ СУДУ НЕПРИЙНЯТНИМИ Є ТАКІ ДІЇ:**

- користування мобільним телефоном;
- внесення до зали суду їжі, напоїв та їх вживання;
- прослуховування аудіозаписів та перегляд відео;
- голосна реакція на події під час судового процесу (вигуки, жести тощо), а також будь-яка інша демонстрація свого ставлення до них;
- розмови.

Слайд 25

25

Представники ЗМІ та громадських організацій, присутні на судовому засіданні (якщо вони не є стороною у справі), – **лише спостерігачі**, яким **законодавством не надано можливості** ставити запитання суддям або сторонам у справі в ході судового засідання.

За неповагу до суду і судді винні особи притягаються до відповідальності (ст. 129 Конституції України).

Питання про притягнення особи до відповідальності за прояв неповаги до суду вирішується судом негайно після вчинення порушення, для чого у судовому засіданні з розгляду справи оголошується перерва.

Слайд 26

26

ФОТО- ТА ВІДЕОЗЙОМКА У ПРИМІЩЕННІ СУДУ

- Фото- та відеозйомка у приміщенні суду регламентується тим же законодавством, що і фото- та відеозйомка у публічних місцях (дє презумпція згоди). Однак людина може заборонити її знімання (у цей процес пресекретар не втручається – адже надання згоди конкретної особи на зйомку чи заборона – то виключно особисте право). Це не стосується суддів та працівників суду, адже під час виконання своїх професійних обов'язків вони є не фізичними особами, а суб'єктами владних повноважень, яких можна знімати та фотографувати без їхньої згоди.
- Довідково: Поза межами суду в неробочий час на суддів та працівників апарату суду поширюється дія ст. 307 ЦКУ. Однак вона є недосконалою, адже у ній йдеться про знімання на п'явку і цією прагатиною можуть скористатися досвідчені журналісти, бо, по суті, знімання на картку пам'яті чи інший електронний носій не підпадає під дію цієї статті, та і жодної іншої. Тут керуємося ст. 32 Конституції України, яка захищає особисте життя.

Слайд 27

27

ФОТО- ТА ВІДЕОЗЙОМКА В ЗАЛІ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

- Під час слухання справи проведення фото- та відеозйомки регулюється п. 4 ст. 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»: «Особи, присутні в 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, встановлених законом. Трансляція і стрім судового засідання здійснюються з дозволу суду. Якщо всі учасники справи беруть участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, здійснюється транслявання перебігу судового засідання в мережі інтернет в обов'язковому порядку.
- Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватися без створення перешкод у веденні засідання і здійсненні учасниками судового процесу їхніх процесуальних прав. Суд може визначити місце в залі судових засідань, з якого має проводитися фотозйомка, відеозапис та відповідними статтями кодексів.

Тема 3

Комунікаційна стратегія і план дій. Внутрішня і зовнішня комунікація

Лекція 3

Комунікаційна стратегія і план дій. Внутрішня і зовнішня комунікація в суді. Організація та проведення заходів**Комунікаційна стратегія і план дій. Внутрішня і зовнішня комунікація в суді. Організація та проведення заходів. PowerPoint presentation**

3.1. Комунікація: визначення, види, цілі

Комунікація – це процес обміну інформацією за допомогою вербальних (діалог, нарада, коментар тощо) і невербальних (жести, міміка, пози, інші поведінкові прояви, також часто до цього виду додають зовнішній вигляд) засобів + письмо (накази, листи, пресрелізи тощо). У широкому сенсі комунікація – це процес спілкування.

Рівні комунікації

(Слайд 2)

Внутрішня комунікація:

- комунікація в межах органу судової влади (комунікація з членами свого колективу);
- комунікація в межах усього суддівського загалу держави;
- комунікація з міжнародними суддівськими організаціями.

Зовнішня комунікація:

- суди – громадяни, громадські організації, науково-експертні установи;
- суди – ЗМІ (часто є інформаційним містком між судами та іншими отримувачами інформації);
- суди – різні гілки влади, органи місцевого самоврядування.

Цілі комунікації

Комунікаційні цілі базуються виключно на загальних цілях суду. Комунікаційна стратегія повинна бути спрямована на істотні зміни у свідомості чи поведінці цільової аудиторії й бути вимірюваною. Тобто маємо відповісти на головне питання: «Що ми хочемо, щоб думала, знала, відчувала та/»

або зробила цільова аудиторія, щоб досягти певної цілі суду». Щодо кожної цільової аудиторії – свої комунікаційні цілі.

Окремо слід звернути увагу на важливість визначення критеріїв оцінки досягнення поставлених комунікаційних цілей. Вони обов'язково повинні бути виражені у кількісних та/або якісних показниках.

Не можуть вважатися коректними комунікаційними цілями, наприклад, такі: «проведення пресури журналістів регіону до суду» (це інструмент) чи «два 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 кількості відвідувачів певної категорії, які особисто подають позовні заяви до суду (через канцелярію, чим блокують роботу суду) до 50% від тієї кількості відвідувачів, що є сьогодні. Припустимо, що іншими способами, ніж через комунікацію з цією категорією громадян, проблему не вирішити. Комунікаційна ціль у такому разі може бути сформульована як: переконання щонайменше 50% представників цільової аудиторії у перевагах подання позовних заяв до суду іншим правомірним способом – поштою протягом трьох місяців. У цьому разі ціль є доволі специфічною, її можна оцінити (за каналами подачі скарг до суду), її можна досягти і вона обмежена часом.

Цільові аудиторії

(Слайд 3)

Від постановки цілі комунікації залежить і вибір цільової аудиторії.

Цільова аудиторія – це група людей, об'єднаних будь-якими схожими параметрами (наприклад, уболівальники футбольного клубу «Динамо», мами дошкільнят, люди з алергією на полуницю тощо), на яких розраховано ту чи іншу інформацію.

Що потрібно знати про цільову аудиторію:

- її базові соціально-демографічні характеристики – стать, вік, регіон проживання, рівень доходів тощо;
- цінності (що є дійсно важливим для цільової аудиторії);
- професійне становище – 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 прислухається, яким каналам вона довіряє);
- ставлення цільової аудиторії до об'єкта комунікації тощо;
- що інституція очікує від цільової аудиторії – дію, утримання від дії, зміну розуміння тощо.

Саме вдале визначення цільових аудиторій робить комунікацію успішною. Тому судові дуже необхідно визначити свої цільові аудиторії (загальні та для кожного заходу окремо), перш ніж працювати над створенням медіаприводів та розробкою комунікаційної стратегії суду в цілому.

Медіапривід (інформаційний привід)

Будь-яке повідомлення (інформація) базується на якійсь події (інформаційному приводі). Тобто – це той кістяк, на який нарощуються м'язи комунікації.

Інформаційний привід – це подія, яка своєю значущістю або неординарністю може зацікавити цільову аудиторію, стати предметом суспільного обговорення.

Інформаційні приводи бувають двох видів:

Сплановані – ті, які спланував, детально розробив і втілює комунікатор (комунікаційна команда). Сюди також відносять і створені іншими заходи, в яких комунікатор сплановано узяв участь. Наприклад, дні відкритих дверей, зйомка промосюжетів, виступи керівництва суду в навчальних закладах чи на відкритті правознавчих гуртків тощо.

Спонтанні – ті, які відбудуться/відбуваються/відбулися незалежно від комунікатора, але такі, які комунікатор може/повинен використати на свою користь у межах запланованих комунікаційною стратегією суду цілей. Не всі спонтанні інформаційні приводи варто використовувати (якщо немає впевненості у їхній комунікаційній вигоді). Наприклад, надходження до суду резонансної справи, візит журналістів без попереднього узгодження тощо не лишають вибору – треба діяти. Надходження на адресу суду листа-подяки від невідомої організації вимагає додаткового вивчення інформації про цю організацію та прогнозування імовірної користі/небезпеки від оприлюднення цього листа. Негативний пост у соціальній мережі користувачем з 5 підписниками не потребує реакції (лише фіксація), оскільки, реагуючи на такий пост, комунікатор лише поширить негативну інформацію про себе.

3.2. Комунікаційна стратегія суду та план комунікаційних заходів суду

Комунікаційна стратегія суду – а) це бачення руху на певний період, рік-два, процес здійснення зовнішньої і внутрішньої комунікаційної діяльності суду і б) документ, у якому зафіксовано напрями діяльності і на основі якого здійснюється дана стратегія суду, що затверджується рішенням зборів суддів.

Розробляється на основі *Стратегії розвитку судової влади України на 2015–2020 рр.*, затвердженої рішенням № 71 Ради суддів України 11.12.2014 р., *Концепції інформаційно-комунікаційної стратегії Ради суддів України*, затвердженої рішенням № 72 Ради суддів України 30.11.2012 р., *Закону України «Про судоустрій і статус суддів»*.

Комунікаційна ціль – візуалізований результат комунікаційної спроби у формі покращених знань, підвищеної обізнаності або зміненого ставлення або поведінки цільової групи.

План комунікаційних заходів – комунікаційний план суду, що охоплює аналіз, визначені цілі, цільові групи, стратегію, збалансованість каналів/методів, і складається на виконання комунікаційної стратегії суду.

Як розробити комунікаційну стратегію суду та комунікаційний план

(Слайд 4)

Спонтанні ідеї щодо спілкування з цільовими аудиторіями, несвідома комунікація певних повідомлень зазвичай тільки ускладнюють взаєморозуміння і знижують рівень інституційної довіри. Тобто комунікація має бути свідомою, цілеспрямованою, адекватною реаліям.

Комунікаційні цілі і завдання формуються виходячи з управлінських пріоритетів діяльності суду як єдиного цілого. Відповідно до поставлених цілей визначаються пріоритетні цільові аудиторії та ключові повідомлення.

Комунікаційний план можна подати у вигляді двох таблиць. У першій зазначити цільові аудиторії, вибрані судом для комунікації, комунікаційні цілі, назву кампанії(й) щодо цієї аудиторії, ключове повідомлення, канали комунікації і ключових комунікаторів (табл. 1).

Таблиця 1

Комунікаційні пріоритети					
Цільова аудиторія	Комунікаційна ціль	Комунікаційна кампанія	Ключове повідомлення	Канали комунікації	Особа Комунікатора

Друга таблиця – звичайна форма планування будь-якого проекту. У даному випадку – конкретної комунікаційної кампанії (табл. 2).

Таблиця 2

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 всі підстави зі спонтанної перейти до планованої, системної роботи.

Основні етапи комунікаційної діяльності (Слайд 5)

Сучасне планування для реалізації комунікаційних проєктів зазвичай передбачає такі етапи:

- **дослідження** – аналіз цільових аудиторій суду, каналів комунікації, яким довіряє аудиторія і через які можна донести необхідне повідомлення, постановка цілей і завдань. У результаті досліджень формулюються комунікаційні цілі, які визначають подальшу стратегію комунікацій суду, визначаються базові показники ефективності, з якими порівнюватиметься стан комунікацій після реалізації комунікаційних програм/кампаній;
- **дія** – розробка конкретних комунікаційних програм і повідомлень. На цьому етапі розробляються концепції конкретних комунікаційних кампаній (проєктів/програм), їх завдання і плани реалізації, визначаються відповідальні за їх впровадження на наступному етапі, а також критерії оцінки цих програм. Тобто складається комунікаційний план. До цього ж етапу відносять і роботу з медіаприводами (інформаційними приводами);
- **комунікація** – безпосередньо комунікаційна діяльність, впровадження запланованих комунікаційних програм у життя. Оперативний координатор слідкує за ефективною реалізацією комунікаційної діяльності;
- **оцінка ефективності** – оцінка ефективності і внесення коректив. Якщо оперативна оцінка відповідності комунікацій запланованій стратегії здійснюється на попередньому етапі, ґрунтовний аналіз ефективності комунікації реалізовується після проходження певних етапів кампанії, наприкінці комунікаційних програм або під час криз.

Оцінюються ефективність досягнення запланованих комунікаційних завдань і цілей, аналізуються зміни, що відбулися у результаті комунікації, у разі необхідності вносяться корективи до комунікаційної стратегії 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 судів; ті, хто впроваджуватиме комунікаційну діяльність – керівництво, спеціалісти зі зв'язків з 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 всі вони свідомо або ні виступають передавачами інформації від суду до його цільових аудиторій. Від розуміння необхідності у саме такій комунікаційній стратегії залежить успішність її впровадження.

Вибудовуючи комунікаційну стратегію, надважливо розуміти, як досягти комунікаційних цілей. Якщо максимально спростити, то ця формула виглядає так: кому, що, коли і як сказати, щоб отримати бажаний результат.

Визначення ключових повідомлень (звернень) – меседжів. Визначивши і зрозумівши цільові аудиторії суду, бажану від них реакцію на комунікаційну взаємодію, переходимо до формулювання ключових повідомлень, з якими суд звертатиметься до своїх аудиторій. Кількість ключових повідомлень повинна відповідати кількості цільових аудиторій.

Іноді одна цільова аудиторія отримує кілька меседжів (наприклад, коли змінилися обставини, чи з розвитком подій). **Важливо:** Ніколи не буває так, щоб дві цільові аудиторії отримали однакові меседжі. Схожі – так, ідентичні – ні. Винятком може бути лише інформація, яка цікава усім цільовим аудиторіям суду (наприклад, години роботи суду).

Простіше кажучи, меседж має повідомити: що, де, коли відбулось та як це вплине на конкретну цільову аудиторію.

Визначення повідомлення передбачає розв'язання трьох проблем:

1. що сказати (зміст повідомлення);
2. як це сказати (структура повідомлення);
3. як висловити зміст у вигляді символів (форма повідомлення).

Зміст повідомлення передбачає вибір мотиву або теми, яка викличе бажану зворотну реакцію.

Визначивши зміст повідомлення, можна переходити до його структури. Є три питання щодо структури повідомлення: зробити висновок у повідомленні чи надати можливість аудиторії зробити його самостійно; висловити лише аргументацію «за» чи надати доводи обох сторін; коли надавати найбільш дієві аргументи – на початку чи наприкінці повідомлення.

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». До того ж повідомлювач має бути впізнаваним аудиторією (його знають, саме його повідомлення очікують і до нього є довіра аудиторії).

Наприклад, високопосадовці краще сприйматимуть голову суду, ніж секретаря, а представникам IT-компаній краще спілкуватися з технічним спеціалістом, ніж з керівником апарату.

Канали комунікації

(Слайд 6)

Канали комунікації (медіа) – це будь-який формат, через який передається інформація.

Для цільової аудиторії головне – довіра до того чи іншого каналу комунікації. Розуміння того, звідки цільова аудиторія отримує інформацію тієї чи іншої тематики (суди, преса, радіо, телебачення, електронні ЗМІ, особистий досвід, знайомі, друзі та ін.), як вона ставиться до тих чи інших медіа, дасть змогу визначити найбільш ефективні канали для донесення до неї ключового повідомлення суду.

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

Власні медіа – канали комунікації, які належать інституції. Основна перевага цих каналів – повний контроль над ними і як наслідок оперативне розповсюдження 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.

Пул – це медіа, з якими співпрацює суд на взаємовигідних умовах.

Комунікація в мережі Інтернет. Це середовище, в якому існують мільйони різних сервісів (площадок, програм), за допомогою яких можна комунікувати. Різними сервісами користуються різні аудиторії, перш ніж використовувати онлайн-сервіси, слід добре розуміти, де саме краще спілкуватися з вашою цільовою аудиторією. До того ж це надзвичайно відкрите середовище. Звичайно, є можливість обмеження доступу до певної інформації для певних категорій осіб, але за загальним правилом те, що ви опублікували, стало доступним усім, хто має доступ до Інтернету. Навіть видалення опублікованого раніше не допомагає – користувачі вебресурсів могли зробити скриншот, окрім того, є програми, які надовго запам'ятовують все, що колись було опубліковано. Це хоча й дешевий спосіб спілкування (майже не потребує коштів), але потребує людських ресурсів. Без компетентного спеціаліста ефективно використовувати онлайн-сервіси не вийде,

а іноді й буде зворотний ефект для репутації суду. Серед безлічі каналів комунікації в Інтернеті один із найбільш використовуваних є вебсайт.

Вебсайт суду. Наявність офіційної вебсторінки суду є на сьогодні нормою в розвинених країнах. Багатьом професійним юристам легше отримати інформацію з вебсайту суду, ніж у інший спосіб. Сьогодні всі суди мають власну сторінку на вебпорталі «Судова влада України» (court.gov.ua).

Окремі суди практикують створення власних сайтів поза порталом «Судова влада України». Наприклад, Київський апеляційний суд, 7ААС.

Блоги, сторінки суду в соціальних мережах і тематичні форуми. Це прогресивні медіаканали для українських судів.

Блог (як особистий канал комунікації для окремо взятого судді, а не для суду як установи) – це вебсайт, який ведеться (текстовою, фото-, відеоінформацією) за принципом щоденника: постійно оновлюється і є легким в управлінні.

За технічними характеристиками блоги поділяють на розташовані на блогплатформах (наприклад, **Liveinternet**, **Livejournal**, **Twitter**) та stand-alone блогами (окремий 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 протягом дня), то для відкриття блогу на блог-платформі вистачить і 15 хвилин.

Сторінки у соціальних мережах

Основними перевагами соціальних мереж є: безкоштовність, простота у користуванні, можливість швидко розповсюдити потрібну інформацію широкому колу осіб та отримати зворотний зв'язок. Є й спеціалізовані соціальні мережі, наприклад, юристів: <http://femida.court.gov.ua>, <http://yurysty.org>, <http://s-quo.com/>

Основне, що потрібно пам'ятати про соціальні мережі – вони складаються з 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.

Сторінки в соціальних мережах різняться за своєю специфікою. З-поміж загальновідомих контент **Facebook** вирізняється найбільш професійним наповненням та аудиторією, через що можна вважати цю соціальну мережу більш прийнятною з огляду на статус судів.

Канал в Telegram – це окремий вид чатів у месенджері Telegram, формується у вигляді чату, містить текстові повідомлення, а також можливість обміну файлами. В таких каналах відсутня алгоритмічна стрічка новин

– якщо в ньому з'являється публікація – підписнику приходить повідомлення.

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

Інформаційний стенд суду – надзвичайно простий і водночас дієвий канал комунікації для інституцій з 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, представників органів правопорядку, неурядових організацій та ін.

Телефонна комунікація. Суди отримують сотні телефонних запитів від громадян щодня, всі чи більшість питань можуть зникнути із розміщенням на вебсторінці суду інформації про години його роботи, адресу; карти розташування на мапі населеного пункту та схеми проїзду тощо.

Інформаційний кіоск (infobox) – у деяких українських судах уже влаштовано інформаційні кіоски з метою надання можливості відвідувачам суду отримати інформацію у своїй справі без звернення до працівників апарату суду.

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 апаратів судів, а також громадські організації, міжнародні проекти, освітні установи. Ці матеріали можуть бути як в електронному вигляді, так і роздрукованими, наприклад, у формі буклетів.

Комунікаційні заходи. Основною метою таких заходів є передача певного повідомлення цільовій аудиторії. Для цього інституції організують заходи для журналістів (пресконференції, пресбрифінги, пресланчі, престури), круглі столи, конференції, семінари, презентації, церемонії урочистого відкриття, святкування, навчальні семінари для школярів тощо.

Або участь у просвітницьких заходах, організованих ГО спільно з державними установами. Заходи зазвичай завчасно плануються і мають певний сценарій. Перевагами проведення комунікаційних заходів є виключна увага аудиторії протягом певного часу на об'єкті, який буде їй запропонований самим судом, можливість використання аудіовізуальних матеріалів і неформального спілкування після заходів. Недоліками – обмеження в частоті проведення, іноді значні витрати на організацію.

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

Яскравим прикладом оплаченого медіа є рекламний ролик на телебаченні, радіо або на вебсайті. Перевагами оплачених медіа є миттєвість у передачі інформації, масовість, гарантії та контроль. Недоліки – висока вартість і низька довіра аудиторії.

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

Неформальні комунікації є дуже ефективними, адже викликають найбільше довіри в цільовій аудиторії. Чутки, власний досвід, досвід колег, батьків, друзів – це те, чому люди дійсно довіряють. При чому не так важливо, якими каналами люди передають певні повідомлення один одному – на лавці біля будинку, на роботі, на форумі чи в 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 тощо), редакторів чи власників яких ви зацікавили своїм повідомленням. Те, наскільки вони правильно 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.

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

На цьому етапі розробляються комунікаційні кампанії і складається конкретний комунікаційний план.

Оцінка ефективності комунікаційної діяльності

Оцінка ефективності комунікації суду нерозривно пов'язана з процесом розробки комунікаційної стратегії. Для правильної оцінки ефективності важливо, щоб на етапі планування (комунікаційного і загального) були поставлені реалістичні стратегічні цілі й на їх основі – тактичні завдання, які можна виміряти під час комунікації та після її закінчення.

Наприклад, «підвищити обізнаність громадян про судову систему» не можна оцінити, оскільки не зрозуміло, наскільки підвищити обізнаність, якої кількості громадян, обізнаності щодо чого конкретно в судовій системі тощо. На всі ці питання потрібно відповісти на етапі планування. При цьому краще спланувати діяльність на основі існуючих даних (навіть якщо їх недостатньо), ніж не планувати її взагалі чи планувати без конкретних показників ефективності.

Показники бувають кількісними та якісними.

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 безкоштовно передають потрібні вам ключові повідомлення своїм знайомим, родичам, колегам.

Загальна обізнаність цільової аудиторії оцінюється за допомогою опитувань (офлайн чи онлайн) цільової аудиторії, глибше розуміння обізнаності складних явищ можна оцінити за допомогою експертних опитувань, фокус-груп та аналізу поведінки цільової аудиторії.

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

Внутрішня комунікація

Внутрішня комунікація – те, чому часто не приділяють належної уваги.

Ми можемо дуже захопитися тим, щоб донести наше повідомлення до ЗМІ та громади, що забуваємо про те, що персонал суду не знає про нову політику, ініціативу, програму чи подію. Настрій персоналу залежить від того, чи він відчуває, що його цінують і високо ставлять, а хороше обслуговування користувачів суду залежить від настрою персоналу.

Пам'ятайте, що перший, з ким спілкується відвідувач суду – не суддя чи керівник апарату, а працівник канцелярії у віконці чи на рецепції. Ефективна внутрішня комунікація дає змогу забезпечити, щоб весь персонал організації працював над досягненням спільної мети. Це розвиває узгоджену культуру та надає працівникам можливість приймати правильні рішення відповідно до завдань організації.

Кожен повинен знати місію та повідомлення суду, щоб ефективно працювати разом.

3.3. Організація та проведення заходів у суді

Практичні поради щодо планування заходів

Пресслужбі доводиться мати справу з плануванням і проведенням різних типів комунікаційних заходів. Це так звані заходи для преси (куди запрошують представників преси), а також інші заходи – деякі з них преса відвідує, а деякі й ні. Загальними комунікаційними заходами є: прийоми, відвідини, церемонії відкриття, презентації, пресконференції, круглі столи, дні відкритих дверей, брифінги, престури та ін.

Планування внутрішніх заходів

Усі заходи необхідно старанно планувати. Насамперед призначте відповідального, який наглядатиме за подією загалом. Така особа або вирішуватиме всі питання сама, або буде старшою над кількома іншими працівниками, кожен з яких матиме свої завдання.

Після цього визначтеся з темою заходу та покроковими діями його підготовки:

- Яка мета заходу?
- Які завдання треба виконати вам?
- Який вплив ви хочете справити?
- Встановіть терміни виконання різного роду робіт, пов'язаних із майбутнім заходом.
- До якого часу треба завершити написання промови?
- До якого часу слід подати заявки на устаткування – платформи, стільці, тенти, кабелі живлення, телефони?
- До якого часу все має бути затверджено?
- До якого часу слід розіслати запрошення?
- Проводьте регулярні робочі зустрічі з усіма, хто причетний до підготовки заходу, це дасть змогу побачити, як просувається виконання доручень – ця порада діє лише для заходів, на підготовку яких ви маєте достатньо часу. Якщо ж готується, приміром, брифінг, достатньо однієї робочої наради з розподілом обов'язків, а далі координатор заходу (якщо це медійний привід, то, імовірно, це буде прессекретар) спілкується з усіма відповідальними особами окремо (якісь питання вимагають особистої зустрічі, а для якихось достатньо переписки в месенджері, чи телефонного дзвінка). До речі, месенджер часто є гідною заміною робочих зустрічей, наприклад, затвердити проєкт банера значно швидше, опублікувавши його в закритій групі відповідальних за організацію заходу, ніж узгоджувати час кожного й зустрічатися

очно (тим паче, якщо суд працює у кількох приміщеннях). Мінімум за день до заходу відвідайте місце його проведення й подивіться, як там ідуть справи. Що значніший захід, то раніше вам треба відвідати місце, де він відбуватиметься. Один із працівників пресслужби обов'язково має бути на місці будь-якого заходу за кілька годин наперед – аби була змога внести зміни навіть в останню хвилину.

- Підготуйте преспакет, інформаційну теку з матеріалами, присвяченими заходу, де повинні бути програма, тези або тексти промов, біографії найвпливовіших учасників, коротка інформація про основні питання, а також вирізки з газетними публікаціями, пов'язаними із темою заходу. Такий вид роботи використовується вкрай рідко – лише у випадках, якщо у заході беруть участь запрошені гості, з діяльністю яких місцеві медіа малознайомі, а тема заходу вкрай резонансна. Звичайно на пресконференцію потрібні лише такі матеріали: програма заходу, тези/текст виступу спікера, пресреліз.
- Після завершення заходу (для прессекретаря завершенням заходу є час, коли медіа залишили приміщення суду: проводжають інших гостей та вирішують організаційні питання інші уповноважені працівники) – найважливішим і найнагальнішим є інформаційне висвітлення (публікування на сайті заздалегідь заготовленої та погодженої інформації про захід – 5 хв після завершення заходу, публікування повного тексту промови спікера – 10 хв після завершення заходу – це може робити IT-спеціаліст). Прессекретар готує розгорнений матеріал про подію та спілкується зі ЗМІ в телефонному/online режимі.
- Після того, як захід відбудеться, напишіть листи подяки учасникам – наприклад, найвпливовішим особам та працівникам.
- Після завершення заходу проведіть зустріч із працівниками вашої пресслужби й напишіть коротку пам'ятку записку про те, що відбулося як слід, а що ні, – це дасть змогу організувати наступний захід краще.
- Після заходу не забувайте про моніторинг висвітлення події в медіа.

Щоб якісно співпрацювати зі ЗМІ треба чітко усвідомлювати ряд речей:

1. У нас немає незалежних медіа – усі вони чітко обмежені власником, редакційною політикою тощо. Це треба мати на увазі.
2. У більшості журналістів є дедлайн (кінцевий термін здачі матеріалу). І якщо Ви не встигнете надати журналістові інформацію, коментар, фото чи ще щось до дедлайну, то будьте певні, що журналіст використає те, що вже має – а це не завжди те, що ви хочете.

3. Друковані ЗМІ мають випускові дні – це справжній «апокаліпсис» у редакції, коли газета верстається, вичитується... І якщо ваша подія не «вселенського масштабу», то журналісти, скоріше, проігнорують її у цей день. Ще один нюанс: якщо ви запланували іміджевий захід після виходу газет, то до наступного виходу інформація про нього вже застаріє. Тож якщо хочете потрапляти на шпальти друкованих ЗМІ – проводьте свої заходи за день до випускового дня.
4. Намагайтеся не перетинатися у часі з іншими заходами у вашому місті, бо редакційний штат зазвичай невеликий і на ваш захід просто може не вистачити журналіста. Але якщо візити ЗМІ небажані, то проводьте захід, навпаки, одночасно з якоюсь цікавинкою у місті.
5. Журналісти щодня отримують купу пресрелізів і розсилок, тому ви маєте виділятися: інтригуйте заголовками, спонукайте читати саме ваш матеріал.
6. Журналісти, особливо інтернет-видань, працюють у шаленому темпі, готуючи за день кілька матеріалів. Тому, якщо ваша інформація буде «готовою до вживання», її шанси на публікацію зростають у рази. А якщо вона ще й в електронному вигляді, то для журналіста це бінго, адже, як жартують самі медійники, «копіпаст – наше все».
7. У телевізійників є чіткі вимоги не лише до інформації, а й до «картинки» та звуку. Будьте зручними візуально й аудіально.
 - а) Вдале освітлення позбавить спікера від сліпучого накамерного світла та надокучливих фотоспалахів.
 - б) Один мікрофон з виведеною на окремий стіл колонкою з якісним звуком позбавить від «барикад» мікрофонів та диктофонів перед спікером.
8. Вивчайте медійні терміни, адже спілкування однією мовою значно полегшує порозуміння і підкреслює вашу фаховість.

Як підготувати та провести пресконференцію

(Слайд 7)

Загалом пресконференції, брифінги, пресури 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 (голови, судді-спікера) до спілкування з журналістами.

Планувати проведення пресконференцій слід тільки тоді, коли є дійсно суспільно важлива тема, до якої ви хочете привернути увагу, щоб розповісти правду, і особа, яка є її учасником (спікер), готова розповісти про

неї та відповісти на запитання журналістів. Пресконференція потребує значного часу для її підготовки. Важливо не тільки, як вона буде організована, а й наскільки підготовленим до спілкування з журналістами є спікер суду. У деяких випадках замість того, щоб донести ключове повідомлення, спікери через свою невідповідність дають журналістам приводи для негативних публікацій.

Пресконференцію часто використовують для налагодження зв'язків зі ЗМІ, тому що такі зустрічі є найкращим способом передати інформацію багатьом виданням, телерадіокомпаніям одразу, коли тема варта цього.

Підготовка та проведення пресконференції будуть успішними, якщо врахувати при цьому **десять головних рекомендацій**.

1. **Визначте час та місце.** У цьому питанні немає ідеальної формули: день/час/місце. Для того, щоб вдало обрати час і місце, необхідно врахувати особливості роботи запрошених медіа. Час і місце мають бути однаково зручними для організаторів та журналістів. **Місце проведення пресконференції** має бути зручним для розміщення усіх запрошених журналістів і знімальних груп телебачення, мати відповідні освітлення, вентиляцію, шумоізоляцію та умеблювання. Конференцію слід проводити у кімнаті (залі) для зустрічей (засідань), а не в чісному кабінеті. Не проводьте конференції у завеликих залах, щоб не створити хибного враження, ніби на зустріч прибуло менше людей, аніж очікувалося. Приготуйте таблички з іменами та посадами учасників пресконференції. Зверніть увагу на інтер'єр кімнати, розміщення у ній символики держави, суду. Пам'ятайте: пильне журналістське око помічає найменші дрібниці!
2. **Плануйте присутність.** Потрібно щонайменше два тижні на підготовку пресконференції. Не існує пресконференцій, які готуються за кілька годин. За виняткових обставин готується брифінг. Тому ще задовго до запланованої пресконференції ви повинні знати, як вона відбуватиметься. Насамперед визначте головний інформаційний привід, якому буде присвячена пресконференція, пов'яжіть його з суспільно важливими проблемами, визначте спікерів і видання, яким ці проблеми та спікери можуть бути потенційно цікавими, підготуйте пресанонс і запросіть журналістів на пресконференцію. Перший пресанонс має бути розповсюджено за тиждень, другий – за два дні до пресконференції. Обов'язкова реєстрація журналістів допоможе за день до пресконференції знати, кого чекати на заході.
3. **Необхідні матеріали.** Включають в себе інформаційні та ілюстративні матеріали, які готуються для спікерів та для ЗМІ. Для спікера:

регламент, виступ, наочні матеріали (зображення, презентації, відео тощо), перелік імовірних запитань та варіанти відповідей на них, актуальні дані про діяльність суду, інша довідкова інформація, перелік медіа (з зазначенням представників та інформації про медіа). Для ЗМІ: Преспакет чи пресреліз + регламент заходу.

4. **Зовнішній вигляд.** Вигляд спікерів і модератора пресконференції має відповідати ситуації й аудиторії, перед якою вони виступатимуть. Він повинен підкреслювати ті тези, які висловлюються під час пресконференції. Зовнішній вигляд має бути фотогенічним.
5. **Коли розпочинати пресконференцію.** Для журналіста пресконференція розпочинається тоді, коли він дізнався про неї (журналіст починає вивчати тему і готувати запитання), продовжується, коли він заходить до приміщення суду. Тому, наприклад, неввічливий 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 проходить пресконференція.
6. **Готуйте виступ і відповіді на запитання.** Навіть якщо головними спікерами на пресконференції будуть професіонали, які щодня виступають із публічними промовами (наприклад судді), не нехуйте підготовкою до основного виступу. Якщо судді говоритимуть з журналістами «юридичною мовою», пресконференція буде неефективною. Сформулюйте головні тези виступу, які ви хочете побачити у випусках новин. Основне повідомлення включіть у заголовок пресрелізу і якомога частіше (звісно, де це доречно) повторюйте його протягом свого виступу. Визначте додатково 1–2 тези, які претендували б на висвітлення в 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 (зробити це значно легше попередньо провівши моніторинг інформаційного простору), які ставитимуть журналісти, і підготувати на них чіткі, але повні відповіді. Визначте запитання, на які спікер не буде відповідати, і причини для цього. Так, якщо у суду є пул, варто визначитися, які саме питання зададуть ці журналісти, і підготувати на них відповіді.
7. **Дайте слово журналістам.** Пресконференція – це не театр одного актора. Якщо ви хочете просто зробити заяву – обмежтесь пресрелізом або коментарем. Брифінг і пресконференція передбачають діалог. Пресконференція передбачає активну участь журналістів. Якщо ви

обмежите їх можливість ставити критичні запитання, наступного разу на вашу пресконференцію ніхто не прийде.

8. **Розробіть регламент.** Ви можете легко визначити, по скільки запитань від кожного журналіста (видання) дозволяється поставити під час пресконференції, але головне – повідомити про це учасникам. Якщо журналісти задають більше запитань, ніж встановлено, можна нейтралізувати це фразою: «Ми домовились ставити лише по одному запитанню».
9. **Будьте готові до збурення ситуації.** Причини провокативних запитань від журналістів можуть бути різними – від бажання отримати «смажені факти», «ексклюзив» до банальної «замовності». Єдиний спосіб протистояти таким запитанням, а іноді й випадам у свій бік – бути готовими 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 неправильно 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 запитання, не варто їх повчати на пресконференції (використайте для цього інший час і спосіб). Відповіді на провокативні запитання 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. **У межах компетенції.** Намагайтесь не коментувати і навчійте основних спікерів суду не коментувати питання, які перебувають поза межами компетентності. Неприпустимим є виправдання на кшталт: «Я, звісно, не експерт у 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 пресконференції, можна запропонувати журналістам звернутися до конкретної людини за коментарем після заходу).

Дотримання цих головних правил дасть змогу провести ефективну пресконференцію і передати ваші ключові повідомлення її учасникам, а через них – цільовій аудиторії. Слід пам'ятати, що після пресконференції можна неформально поспілкуватися з журналістами «за кавою», але тримати себе

в руках – пресконференція для них триває, і все, що ви скажете, може бути дуже швидко опубліковане.

Прессекретар має бути підготовленим, щоб у разі потреби проконсультувати перед пресконференцією (брифінгом, інтерв'ю) очільника суду, суддю-спікера, суддю і допомогти підготуватися.

Пресслужбою суду списки запрошених складаються і перевіряються заздалегідь. Не варто грати у фаворитів – запрошувати слід представників усіх ЗМІ, де можуть бути розміщені новини з вашого суду. Складений список запрошених має бути досить великим, щоб забезпечити визначену кількість учасників. Наприклад, якщо необхідно, щоб у конференції взяло участь 20 осіб, доцільно запросити 30 або більше. Відвідування залежатиме від багатьох чинників – цінності інформації, зручності місця та часу проведення пресконференції. ЗМІ повідомляють про наступну пресконференцію заздалегідь. У жодному разі не перешкоджайте представникам ЗМІ брати участь у конференції тільки тому, що журналіст чи видання або телерадіоорганізація, яких він представляє, колись негативно поставилися до вашого суду.

Як правило, запросіть журналістів спочатку письмово (електронною поштою) за 7–10 днів до пресконференції, а за день ще раз – телефоном. Запрошення має бути чітким і зрозумілим: тема, дата, час і тривалість, місце проведення, доповідач, ім'я та посада контактної особи, телефон. Іноді варто повідомити ще й деякі деталі, які б переконали редактора в необхідності висвітлення цієї події.

Також варто опублікувати пресанонс на сайті суду та сторінках суду в соціальних мережах.

Інформаційні підбірки для журналістів, які беруть участь у пресконференції, окрім зазначених матеріалів, можуть включати огляд, попередньо надруковані статті, фотографії тощо і роздаються перед початком заходу. Представникам радіо й телебачення за необхідності та наявності можуть надаватися аудіо- та відеоматеріали.

Важливо: *краще дати менше, але якісніше.*

Після закінчення пресконференції тексти доповідей, пресрелізи, світлин, деякі інші матеріали доцільно розіслати редакціям газет та журналів, радіо й телебачення, представники яких на ній не були присутні.

Матеріально-технічне забезпечення. Це важлива складова успішності заходу. Врахувати необхідно «картинку» – оформлення місця проведення банерами, прапорами, охайність меблів, якісне та правильно розміщене джерело світла, якісний звук, можливість додаткового запису звуку (дуже вдалим є рішення, коли перед спікером стоїть лише один мікрофон з виве-

денням звуку на кілька колонок, а окремо на столику журналісти встановлюють мікрофони, диктофони – це дає можливість одночасно покращити «картинку» спікера та можливість запису «чистого» звуку; кілька інших виводять звук у залу, щоб усі присутні чітко чули спікера). Важливість відповідності зовнішнього вигляду учасників та охайність приміщення, думаю, пояснювати не треба. Також треба підготувати кувертки – настільні таблички з іменем та посадою спікера/спікерів. Воду для усіх учасників (мають бути серветки та чисті або одноразові склянки), папір та ручки для учасників (зазвичай ЗМІ мають свої, але підготувати додаткові зайвим не буде). Справність усієї техніки – важливий пункт підготовки.

Перед початком пресконференції слід чітко розподілити обов'язки серед її організаторів та (якщо є час та бажання) провести репетицію (без представників ЗМІ, звісно). Важливою є роль розпорядника (модератора) пресконференції. Її, як правило, виконує керівник пресслужби. Його завдання – скоординувати усі ланки процесу підготовки і проведення заходу. Розпорядник зустрічає учасників конференції – це знак поваги до журналістів, що прибули на зустріч. Залежно від масштабів заходу в розпорядника має бути один або кілька помічників, які допомагають роздавати матеріали, розмішувати журналістів та технічні засоби тощо.

Перед початком пресконференції доповідачі та інші відповідальні особи мають провести коротку нараду і обговорити порядок ведення пресконференції, відповіді на можливі запитання.

Розміщення учасників пресконференції має бути таким, аби зв'язки між журналістами і представниками суду були якнайтіснішими. Попереду розміщуються лише офіційний представник організації (доповідач) та ведучий пресконференції. У разі необхідності доповідачів може бути два–три, але не більше. Адже це розпоршує увагу журналістів і створює технічні проблеми (мікрофони та диктофони мають бути якнайближче до промовця). Інші представники суду (консультанти, помічники, керівники підрозділів та інші) мають знаходитися у залі серед журналістів. У разі необхідності уточнити якесь із питань, яким добре володіє саме ця особа, її можна відрекомендувати і запропонувати журналістам зустрітися з нею після пресконференції.

Важливо визначити зручні зони для розміщення телекамер та пересування операторів, щоб усі мали змогу вести зйомки зі зручних точок.

Ведення пресконференції слід доручити досвідченому фахівцю (це, як правило, прессекретар), хоча за деяких обставин конференція може проходити і без ведучого (модератора). У цьому випадку його функції перебирає на себе доповідач. Розпочинайте пресконференцію з озвучення теми, пояснення її мети, й порядку денного, обумовлення регламенту (журналісти

відчують повагу до себе, якщо ви уточните у них, чи влаштовує їх такий регламент і, за можливості, врахуйте пропозиції). Потім відрекомендуйте основних учасників, фахівців, які найтісніше пов'язані з темою зібрання.

Зверніть увагу!

(Слайд 8)

Суди мають демонструвати свою неупередженість і гендерну сенситивність – як у здійсненні правосуддя, так і у зовнішній і внутрішній комунікації.

Мова є важливим чинником формування гендерної культури, тому надзвичайно важливо, щоб пресекретарі судів були взірцем гендерно чутливої мови, звертали увагу на те, як їхня мова репрезентує жінок і чоловіків.

Репрезентація у мові жінок і чоловіків впливає на формування ставлення до них у суспільстві, а відтак – і на усталення стереотипів. (Гендерні стереотипи – стійкі для даного суспільства в конкретний історичний період часу узагальнені уявлення про жінок і чоловіків, що стосуються прийнятності для жінок чи чоловіків тих чи інших ролей і видів діяльності, а також психологічних та поведінкових характеристик.

Це певні норми поведінки, які суспільство очікує від жінок і чоловіків, задаючи при цьому жорсткі стандарти...)

Хоча стереотипи часто виглядають у формі гумору і кліше і сприймаються як звичаєва норма, вони негативно впливають на суспільство, тому пресекретарям судів важливо вміти розпізнавати стереотипи та усвідомлювати їх вплив на об'єктивність сприйняття і забезпечення рівного ставлення. Неприпустимим є вживання висловів, що стереотипізують, вилучають, принижують людей за статевою ознакою, ставлять у несприятливі умови одну стать щодо іншої.

(Слайд 9)

Використовуйте тільки нейтральну лексику (напр., чоловік/жінка). Уникайте стереотипних висловлювань «слабка стать» або «сильна стать». Уникайте тверджень, які закріплюють у мові та свідомості гендерні стереотипи (чоловіки – хороші керівники; жінки – чудові виконавиці; чоловіки – сильні, мужні, сміливі; жінки – добрі, ніжні, красиві). Враховуйте жінок, коли звертаєтеся до широкої аудиторії (пані та панове). Вживайте фемінітиви – слова, які позначають людину за професією, посадою, видом занять, у жіночому роді, якщо йдеться про жінок (відвідувачка, позивачка). Уникайте відверто образливих для однієї зі статей або таких, що несприятливо зображають представників однієї зі статей.

(Слайд 10)

Тривалість конференції оголошується заздалегідь – тоді журналісти знатимуть, скільки у них є часу на запитання. На початку доповідач, як правило, проголошує вступну промову, де коротко викладається суть теми, позиція організації тощо. Під час пресконференції занотовуйте всі запитання, на які не знайшлося відповіді або вона була неточною, запишіть ім'я журналіста, який звернувся з такими запитаннями, зв'яжіться з ним і дайте відповідь якомога швидше.

Доцільно зробити аудіозапис усієї пресконференції, щоб потім відтворити всі запитання, що лишилися без належної відповіді. Це допоможе проаналізувати помилки і визначити тематику подальших повідомлень для ЗМІ.

Незадовго до завершення конференції слід повідомити про це журналістів, оголосивши, що наступне запитання буде останнім. Після нього доповідач може виголосити завершальне слово, де доцільно ще раз тезово нагадати тему, зробити певні акценти і підсумки розмови, потім слід подякувати журналістам за участь у зустрічі і запитань більше не приймати. Якщо пресконференцію скликано внаслідок кризової ситуації (хоча в 90% випадків доцільніше влаштовувати брифінг), необхідно запланувати і ряд наступних зустрічей – повідомте про це журналістів.

(Слайд 11)

Після пресконференції деякі журналісти, здебільшого радіо і телебачення, можуть висловити побажання поставити кілька запитань індивідуально. Якщо доповідач має змогу затриматись і при цьому є можливість, аби інформацію отримали усі бажаючі, то на таке інтерв'ю слід погоджуватись. При цьому слід пам'ятати: найбільше шансів потрапити до ефіру матимуть фрагменти такого **експресінтерв'ю**.

Після пресконференції у журналістів може виникнути потреба оперативно передати повідомлення про неї. Тому заздалегідь слід визначити кімнату з телефонами, факсом, електронною поштою, якими б представники ЗМІ могли скористатися. Або принаймні увімкнути wi-fi (оскільки більшість журналістів працюють з власних планшетів і уже в ході пресконференції публікують матеріали на сайт). З цією ж метою корисним буде завантажити усю необхідну інформацію з преспакета на e-disk і дати журналістам посилання на нього.

До або після пресконференції можуть бути доречними прохолодні напої у спекотний літній день чи кава або чай взимку за відповідних обставин і кількості запрошених. У ході пресконференції доречна лише вода.

Організація та проведення брифінгу

(Слайд 12)

Брифінг – це коротка зустріч з журналістами для того, щоб висловити свою позицію з певного питання. Містить короткий публічний виступ, на якому учасники певних подій або заходів надають інформацію про поточний перебіг справ, позиції сторін, повідомляють раніше невідомі деталі та відповідають на запитання журналістів. Як правило, місце для брифінгу обирає той, хто його проводить. Для громадян брифінг – це можливість отримання достовірної інформації (через пресу), а для суду – нагода донести повідомлення до людей через засоби масової інформації. Вважається, що регулярні брифінги дають змогу «випустити пару» – зменшувати напруженість, що надлишково накопичується. Це запитання, на які громадськість хотіла б почути відповідь. Головне пам'ятати, навіщо ви його організуєте і яким може бути наслідок.

Перед брифінгом. Перший крок у підготованні брифінгу – пересвідчитися, що маєш якусь новину для оприлюднення. Якщо перед нами голова Верховного Суду, то мати новину для нього не проблема. А якщо це голова суду невеличкого містечка, то справа складніша – привернути увагу преси йому може бути не так просто. Якщо журналіст може вибирати з-поміж тих чи інших подій, то він не піде витратити свій час туди, де, на його думку, не скажуть нічого вартого уваги. Отож, готуючи брифінг, треба зробити принаймні ось що: визначтеся з темою й подивіться, чи справді ви маєте щось нове, аби про це повідомити. Ну і відсутність одночасних подій у місті стане додатковою гарантією присутності медіа у вас.

- ☑ Визначтеся, чи справді необхідно влаштовувати брифінг з даного приводу – чи, може, журналісти здатні написати гарні, без спотворень матеріали, просто одержавши пресреліз й поговоривши з вами по телефону для остаточного з'ясування деталей.
- ☑ Визначтеся з тим, хто із посадових осіб виголосить свою вступну заяву.
- ☑ Напишіть тези для посадовця, який робитиме вступну заяву (а краще повний текст). Як і під час підготування інтерв'ю, поставте у центр уваги лише три ключові моменти. Якщо їх більше – це забагато.
- ☑ Спрогнозуйте запитання, які вам можуть поставити, й підготуйте належні відповіді на кожне з них. Коло цих запитань має бути ширшим, аніж тема брифінгу, – бо журналісти можуть запитувати й про інші речі. Деякі пресслужби мають комп'ютерні переліки тематики, інформацію з якої треба часто поновлювати, – це дає змогу не створювати подібні матеріали щоразу з нуля.

- ☑ Добре подумайте про час проведення брифінгу. Враховуйте час виходу випусків новин – журналістам треба залишити достатньо часу для підготовки матеріалів.
- ☑ Оберіть приміщення, до якого легко дістатися і в якому є технічні засоби, необхідні для журналістів. Окрім цього, таке місце повинне мати привабливий вигляд і грати на користь вашого повідомлення.
- ☑ Подумайте, чи не варто було б використати різний ілюстративний матеріал. Чи маєте ви хороші засоби цього типу – наприклад, велику діаграму, яку представник суду міг би продемонструвати під час брифінгу? Вивісьте її так, щоб вона була поруч із ним і щоб її весь час захоплював телеоб'єктив. Окрім того, роздрукуйте цей ілюстративний матеріал і вкладіть його до комплексу матеріалів для преси – аби журналісти могли користуватися ілюстраціями під час створення своїх матеріалів або навіть надрукувати їх у своїй газеті чи зняти.
- ☑ Визначтеся, хто відрекомендує представника суду на початку брифінгу, – якщо таке представлення дійсно буде, то хто конкретно його зробить і хто скаже заключне слово.
- ☑ Повідомте представників медіа.
- ☑ Надішліть повідомлення електронною поштою тим, хто може цікавитися цією темою, але не зможе відвідати брифінг.
- ☑ Відведіть час на створення, друкування, комплектування й транспортування інформаційних матеріалів різного роду – інформаційних наборів для журналіста, пресрелізів тощо.
- ☑ Забезпечте виконання всіх потреб преси. Наприклад, встановіть освітлювальні пристрої, пристрої спеціального електроживлення, забезпечте переклад та наявність пристроїв, які дають змогу знімати звук за допомогою лише одного мікрофона й записувати його одразу на багато підключених аудіопристроїв (або принаймні забезпечити вивід звуку на окрему колонку, з якої можна записувати звук). Забезпечте, щоб уся встановлена апаратура працювала.
- ☑ Призначте одного зі штатних працівників відповідальним за організаційне забезпечення брифінгу. У день проведення заходу цей відповідальний має з'явитися на місці події задовго до її початку й бути готовим до розв'язання будь-яких організаційних проблем.

Під час брифінгу:

(Слайд 13)

- ☑ Ознайомтеся зі списком, де реєструють представників преси та інших людей, – це дасть вам змогу бачити, хто відвідав захід.

- ☑ На початку заходу повідомте журналістам, скільки часу відведено і будьте готові припинити відповіді на запитання, коли відведений час скінчиться.
- ☑ Не робіть брифінг та виголошувати на ньому заяви довгими. Преса краще сприйматиме того мовця, який після короткої заяви одразу ж переходить до запитань, – а не того, хто розтягне промову на півгодини.
- ☑ Відведіть час для запитань і відповідей.
- ☑ Зробіть аудіозапис того, що сказав представник суду під час брифінгу, – тоді це можна буде використати для поширення.
- ☑ Не забудьте про запитання, які під час брифінгу залишилися без відповіді. Якщо було поставлене якесь запитання, а немає на нього відповіді, то треба одразу ж це визнати, а водночас пообіцяти надати потрібну інформацію сьогодні, але трохи пізніше – але неодмінно ще перед тим, як журналістові треба буде здавати матеріал до редакції.

Після брифінгу:

- ☑ Опублікуйте на сайті та сторінках суду в соцмережах заздалегідь підготовлену новину.
- ☑ Розмістіть відео брифінгу або стенограму на вашій вебсторінці, причому якомога швидше, – тоді цей документ стане доступним для широкого загалу.
- ☑ Надішліть роздаткові матеріали та стенограму чи відео брифінгу до редакцій усіх засобів масової інформації, яким ця тема цікава, але представники яких не змогли прийти на захід.
- ☑ Виконайте всі обіцянки про надання додаткових матеріалів чи відповідей. Зробіть це в обумовлений термін.
- ☑ Критично проаналізуйте кожну вашу дію, запишіть усе це і врахуйте під час наступного заходу.

Оцінювання заходів

Повна і остаточна оцінка результатів проведення заходів має включати показники впливу її на зовнішні групи громадськості, на суд і загальне для них соціальне і культурне оточення.

Загалом, оцінювання заходу здійснюється за такими критеріями:

- ☑ оцінювання інформації (адекватність інформації, відповідність змісту повідомлень їхній структурі, якість наданої інформації. Метод оцінювання: аналіз, фокус-групи);

- ☑ оцінювання дій ЗМІ, громадськості (вимірювання кількості поширених, використаних, отриманих повідомлень, на які зреагувала аудиторія. Метод оцінювання: моніторинг, контент-аналіз);
- ☑ оцінювання дій відповідальних працівників (своєчасність, відповідальність);
- ☑ оцінювання впливу (вплив передбачає підтримування або зміну переконань і рівнів знань, ставлення та поглядів, поведінки. Метод: анкетування, опитування).

Література

1. Настільна книга прес-секретаря: методичні рекомендації Прес-центру судової влади України. Київ: Прецедент, 2017. URL: http://www.vru.gov.ua/add_text/218
2. Зв'язки з громадськістю в судах: навч.-практ. посіб. для суддів і працівників апаратів судів / Вон Д., Петрова Н., Філіпенко Д., Мухін Ю., Солдатенко І., Земляной В.; Проект «Справедливе правосуддя». Київ, 2015. URL: <http://lva.arbitr.gov.ua/userfiles/posibnylUSAID.pdf>
3. Комунікації судової влади: навч.-практ. посіб. / Логунова М. М., Лашкіна М. Г., Гвоздик П. О., Алексеев А. Г. Київ: Адеф, 2012. URL: <http://www.judges.org.ua/article/communications.pdf>
4. Дистанційний курс Національної школи суддів України «Комунікації в судовій діяльності» для пресекретарів і відповідальних за зв'язки з громадськістю. URL: <http://sdn.nsj.gov.ua/>

Слайди до теми 3

Слайд 1



Слайд 2

Рівні комунікації

Внутрішня комунікація:

- комунікація в межах органу судової влади (комунікація з членами свого колективу);
- комунікація в межах усього суддівського загалу держави;
- комунікація з міжнародними суддівськими організаціями.

Зовнішня комунікація:

- суди – громадяни, громадські організації, науково-експертні установи;
- суди – ЗМІ (часто є інформаційним містком між судами та іншими отримувачами інформації);
- суди – різні гілки влади, органи місцевого самоврядування.

Слайд 3

Що потрібно знати про цільову аудиторію:

- її базові соціально-демографічні характеристики – стать, вік, регіон проживання, рівень доходів тощо;
- цінності (що є дійсно важливим для цільової аудиторії);
- професійне становище – 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 прислухається, яким каналам вона довіряє);
- ставлення цільової аудиторії до об'єкта комунікації тощо;
- що інституція очікує від цільової аудиторії – дію, утримання від дії, зміну розуміння тощо.

Слайд 4

Комунікаційний план можна подати у вигляді двох таблиць

Комунікаційні пріоритети					
Цільова аудиторія	Комунікаційна ціль	Комунікаційна кампанія	Ключове повідомлення	Канали комунікації	Особа Комунікатора

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

Слайд 5

Основні етапи комунікаційної діяльності:

дослідження – аналіз цільових аудиторій суду, каналів комунікації, яким довіряє аудиторія і через які можна донести необхідне повідомлення, постановка цілей і завдань.

дія – розробка конкретних комунікаційних програм і повідомлень.

комунікація – безпосередньо комунікаційна діяльність, впровадження запланованих комунікаційних програм у життя, оцінка ефективності – оцінка ефективності і внесення коректив.

Слайд 6

КАНАЛИ КОМУНІКАЦІЇ

- > Власні медіа – канали комунікації, які належать інституції.
- > Вебсайт суду.
- > Блоги, сторінки суду в соціальних мережах і тематичні форуми.
- > Сторінки у соціальних мережах.
- > Канал у Telegram
- > Тематичні форуми
- > Інформаційний стенд
- > Телефонна комунікація
- > Інформаційний кіоск (infobox)
- > Інформаційно-освітні матеріали
- > Комунікаційні заходи
- > Оплачені медіа
- > Неформальні комунікації

Слайд 7

Підготовка та проведення пресконференції будуть успішними, якщо врахувати при цьому десять головних рекомендацій:

1. Визначте час і місце
2. Плануйте присутність та необхідні матеріали.
3. Врахуйте гендерний аспект.
4. Зовнішній вигляд.
5. Коли розпочинати пресконференцію.
6. Готуйте виступ і відповіді на запитання.
7. Дайте слово журналістам.
8. Розробіть регламент.
9. Будьте готові до збурення ситуації.
10. У межах компетенції.

Слайд 8

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Суди мають демонструвати свою неупередженість і гендерну чутливість не тільки у здійсненні правосуддя, а й у зовнішній і внутрішній комунікації.

Мова є важливим чинником формування гендерної культури, тому надзвичайно важливо, щоб пресекретарі судів були взірцем гендерно чутливої мови, звертали увагу на те, як їхня мова репрезентує жінок і чоловіків.

Репрезентація у мові жінок і чоловіків впливає на формування ставлення до них у суспільстві, а відтак - і на усталення стереотипів.

Слайд 9

ГЕНДЕРНО-СЕНСИТИВНА МОВА

- Використовуйте тільки нейтральну лексику (напр., чоловік/жінка).
- Уникайте стереотипних висловлювань “слабка стать” або “сильна стать”.
- Уникайте тверджень, які закріплюють у мові та свідомості гендерні стереотипи (*чоловіки – хороші керівники; жінки – чудові виконавиці; чоловіки – сильні, мужні, сміливі; жінки – добрі, ніжні, красиві*).
- Враховуйте жінок, коли звертаєтеся до широкої аудиторії (*пані та панове*).
- Вживайте фемінітиви – слова, які позначають людину за професією, посадою, видом занять, у жіночому роді, якщо йдеться про жінок (*відвідувачка, позивачка*).
- Уникайте відверто образливих для однієї зі статей або таких, що несприятливо зображають представників однієї зі статей.

Слайд 10

ПРЕСКОНФЕРЕНЦІЯ

- відкриття пресконференції модератором, який налагоджує і підтримує дискусію, координує обговорення: лаконічно окреслює проблему, ознайомлює учасників з регламентом, представляє доповідача, надає слово, озвучує найбільш важливі питання
- промова доповідача (3–4 хв), присвячена основним аспектам. Додатково він матиме 30–35 хв на спілкування із журналістами
- обговорення доповіді – запитання журналістів і відповіді на них
- підбиття підсумків модератором.

Слайд 11

ПРЕСКОНФЕРЕНЦІЯ

Слайд 12

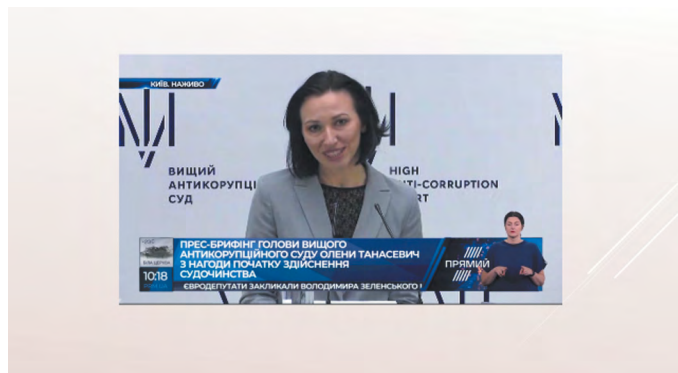
БРИФІНГ

До цієї форми взаємодії зі ЗМІ вдаються тоді, коли є потреба в оприлюдненні позиції суду з певного питання.

Зазвичай процедура брифінгу не передбачає коментарів, а також журналістських запитань і відповідей на них.

Доповідає на брифінгу переважно одна особа (голова суду, суддя-спікер чи інший визначений представник суду).

Слайд 13



Тема 4

Основи підготовки масмедійних текстів: пресреліз, новина та інші інформаційні інструменти

© Ольга Давид

Лекція 4

Основи написання якісних новин про суд

Формулювання меседжів у новинних текстах. PowerPoint presentation.

Автор будь-якого тексту, не важливо, чи новини, чи судового рішення, має ставитися до свого творіння з відповідальністю за кожне слово і речення. Судове рішення, як текст, має свої канони. Має бути обґрунтованим, мотивованим, з посиланням на всі застосовані норми законів і нормативних актів. Формула судового рішення відома всім. Але якщо згадаємо, як ми читаємо вирок, постанову чи рішення, то переважно зізнаємося – з резолютивної частини, в якій міститься суть рішення чи вироку, який виніс суд.

Засоби масової інформації пишуть новини про судові рішення чи вирок. І їхнє завдання написати їх чітко, стисло, точно й цікаво. Новини швидко втрачають актуальність і перестають бути цікавими. Проголошене сьогодні рішення часто втрачає актуальність для суспільства вже завтра, а іноді, вже за кілька годин після опублікованої новини про нього.

Вчорашня новина – не новина!

Журналісти-новинарники працюють, наче на конвеєрі. І наші, іноді такі важливі та соціально значущі судові рішення, які можуть значно зміцнити авторитет судової влади, залишаються поза увагою. І перш ніж зрозуміти добре це чи зле, маємо просто визнати – так є, і так буде. Однак ми можемо це виправити.

Ми повинні навчитися писати новини краще за журналістів, бо володіємо інформацією!

Водночас ми маємо писати не лише просто і цікаво, а й дотримуючись інтересів правосуддя, пам'ятаючи, що ми – судова влада. Сьогодні засоби поширення інформації стали настільки доступними, що, видається, кожна особа, яка має доступ до Інтернету, має можливість (а отже, на її думку, право) поширювати інформацію.

Будь-яка новина – правдива чи фейкова, розлітається миттєво. І діяльність професійної журналістики частково змістилася – від написання своїх

текстів до верифікації чужих. Хоча журналісти і медіа не завжди сумлінно виконують свої завдання, при цьому відповідальність за таку роботу в них мінімальна. На відміну від суддів, які щойно починають усвідомлювати власний інтерес у якісній і професійній співпраці зі ЗМІ.

Тож як вони (медійники) це роблять? Чим керуються? Вчимося і робимо краще!

Новини в епоху постправди

(Слайди 2, 3, 4)

Багато з нас ображаються на журналістів, які постійно шукають і пишуть про суди в основному з негативної точки зору. На жаль, ми живемо в так звану епоху постправди та електронних медіа. В цих умовах журналісти заробляють не завдяки ексклюзивності інформації чи довірі до себе, яка базується на дотриманні журналістських стандартів. Сьогодні заробіток і виживання ЗМІ залежать від кількості переходів на їхні сайти. Тому на перший план у новинах виходить не інформація, а емоції, які викликає ця інформація у людей. Саме емоція, переважно негативна, змушує людину відкрити новину і довше залишатися на сайті.

Отже, якщо журналісти шукають негативну емоцію для новини про суд, то чому б їм таку емоцію не запропонувати. Якщо правильно визначити ключове повідомлення про рішення суду, то завжди можна знайти меседж, який зміщує негативний акцент на неправомірні дії сторони, а суд показує у протилежному світлі, викликаючи почуття захищеності, довіри, справедливості і т. д.

Якщо правильно визначити ключове повідомлення, висвітлюючи події в суді, то можливо поєднати вимоги епохи постправди щодо емоційності меседжів та класичні журналістські стандарти. Тому далі про стандарти.

4.1. Журналістські стандарти

(Слайд 4)

Суди мають допомогти редакціям і журналістам дотримуватися стандартів новинарної журналістики. Ось як пояснюють такі стандарти журналістам.

Стандарти новинної журналістики є універсальними ознаками будь-якого якісного журналістського матеріалу. Їх недотримання або порушення в інформаційній журналістиці призводить до того, що отримуємо або неякісний матеріал («виробничий брак»), або принципово інший продукт («джинса» – пропаганда, піар). Уже понад столітній досвід світової журналістики, а також міжнародні та українські нормативні джерела дають підстави говорити про такі журналістські стандарти.

Баланс думок і точок зору

Життя засноване на конфліктах, великих і малих. Кожна журналістська тема є або конфліктною, або, як мінімум, неоднозначною. Це потребує чіткого визначення, хто є сторонами кожного конфлікту або хто є компетентним і незалежним експертом у кожній темі. Стандарт балансу думок вимагає від журналістів відображати думку всіх, без винятку, сторін конфлікту. Лише тоді аудиторія отримує повну картину і має достатньо інформації для власних висновків.

Коли ми говоримо про основний повсякденний інформаційний жанр – репортаж – достатньо озвучувати позиції сторін конфлікту. Коли «копаємо глибше» – проводимо журналістське розслідування – обов'язковою є аргументація цих позицій. І незалежна експертна оцінка. Маємо на увазі, що експерт – це людина, яка є цілком компетентною в темі, але не є стороною конфлікту (учасником подій).

Якщо аналізувати ситуацію з розглядом судової справи, то саме таким компетентним і незалежним експертом є суд, суддя.

Його висновки викладені не лише у кінцевому рішенні у справі, а й у процесуальних діях чи рішеннях.

У своїх офіційних новинах про хід судового розгляду ми, по суті, даємо експертний висновок, цінний для написання правдивих новин.

Оперативність подачі інформації

Стандарт оперативності вимагає від журналістів-інформаційників подавати будь-яку інформацію не відкладаючи її «на потім». У найближчому випуску новин/номері газети. При цьому подавати інформацію слід максимально повно і в найбільш якісному (з досяжних) вигляді. Цей стандарт за визначенням «конфліктує» з попереднім. Адже на пошук і перевірку всіх, необхідних для вичерпності подачі, фактів, і на пошук всіх, необхідних для балансу, думок може знадобитися набагато більше часу, ніж у журналістів є до ефіру або до здачі номера у друк. Цей «конфлікт» вирішується в надзвичайно простий спосіб. Оперативно подаючи інформацію, до якої ще не встигли знайти і перевірити всі факти чи дібрати всі необхідні думки, автори змушені просто позначити те, чого на цей момент бракує. І повідомляти аудиторії про подальші зусилля, спрямовані на пошук цих фактів та думок.

У контексті стандарту оперативності своїх новин суди, судді, пресекретарі повинні усвідомити, що у нинішньому інформаційному просторі «безкоштовних новин», рішення про публікацію приймається дуже швидко, адже ЗМІ, особливо інтернет-видань, є дуже багато і вони конкурують за рекламу, кількість якої, а отже, кількість зароблених грошей залежить від кількості переглядів новини. Це прямо залежить від того, хто перший таку новину опублікував. Тому автори, ЗМІ не чекатимуть на вашу інформацію годинами, днями, місяцями – вона їм потрібна або вже, або вони напишуть, що суд не зміг, не хотів, відмовив у наданні інформації чи коментаря, або напишуть з уст сторони у справі, яка надасть вигідну їй інформацію, яка не завжди відповідатиме дійсності.

Що буде, якщо ми не встигнемо надати правдиву інформацію вчасно? Тоді нам, скоріше, доведеться спростовувати чи виправдуватися.

І тоді новиною стане не те, що суд прийняв інше рішення, а те, що суд спростує інформацію або виправдується. Тобто зміститься інформаційний привід.

Саме тому ми рекомендуємо судам не чекати запиту на коментар чи інформацію в резонансній справі, а самому задавати порядок денний і план новини, розіславши важливу інформацію у своєму пресрелізі ще до того, як журналіст добереться до свого робочого місця після судового засідання.

Достовірність (посилання на джерела)

Достовірність інформації означає якісну перевіреність кожного факту в компетентних щодо цього факту джерелах. Про точну цифру бюджетних витрат логічно запитувати у міністра фінансів і (для балансу) у голови бюджетного комітету парламенту. Про небезпеки ускладнень, пов'язані з черговим штамом вірусу грипу, – доцільно запитувати у лікаря-науковця і у лікаря-практика.

Журналіст повинен завжди перевіряти будь-який факт у кількох компетентних джерелах. А для цього, розбираючись у черговій темі, він повинен чітко визначити компетентність тих чи інших посадовців або експертів.

І остання вимога стандарту достовірності – журналіст повинен шоразу чітко повідомляти своїй аудиторії, звідки він узяв для матеріалу той чи інший факт або думку.

Суди повинні усвідомити себе джерелом достовірної інформації і не віддавати цю місію сторонам у справах, громадським лідерам, правоохоронним органам, блогерам та ін. Новина, коментар, повідомлення суду розсилається у пресрелізі, що є офіційним документом, підтвердженням достовірності інформації.

Відокремлення фактів від коментарів та оцінок

У такому «чистому» і консервативному інформаційному жанрі, як новини, журналіст взагалі не має права коментувати матеріал. Отже, не коментуючи і не оцінюючи ніяк, він подає своїй аудиторії 1) факти, 2) думки учасників події, 3) думки експертів. Кожний факт має компетентне джерело. Кожна думка має конкретного автора. Про джерела фактів і авторів думок журналіст повідомляє аудиторії. У цій ситуації автоматично факти є відокремленими від висновків та оцінок.

У більш вільних жанрах – авторські програми чи публіцистичні статті – автор-журналіст може висловлювати власну думку, але при цьому він повинен її завжди чітко позначити («особисто я вважаю», «на думку автора цієї статті», «на нашу думку» тощо). Такі матеріали можуть бути позначені окремим розділом або рубрикою («авторська колонка», «думка автора», «редакторська колонка» тощо). Для таких матеріалів може виділятися окрема сторінка. Аудиторія повинна чітко розуміти, що певна оцінка чи висновок не є «істиною в останній інстанції», це – лише суб'єктивна думка автора матеріалу.

Коментарі і заяви суду можуть бути застосовані у таких текстах з посиланням на автора коментаря. Для цього потрібно у своїх пресрелізах чітко формулювати цитати і виділяти їх відповідно розділовими знаками прямої мови. Якщо таку цитату братимуть з пресрелізу, тоді, найімовірніше, не буде довільного трактування слів чи висловлених думок, чи перекручування.



Тому радимо намагатися усні коментарі, заяви суддів чи суду, дублювати письмовими текстами, вручаючи їх журналістам, особливо телевізійникам, для того, щоб при скороченні відеокоментарів у закадрових текстах не виникало зміни контексту чи інших неточностей.

Точність подачі інформації

Це наріжний стандарт інформаційної журналістики. Тому, що нікому непотрібні неточні (= брехливі!) новини.

Під цим стандартом мається на увазі те, що будь-який повідомлений факт відповідає реальному факту, а будь-яка думка цитується точно і без відриву від контексту.

Точність цитат досягається їх ретельним дослівним відтворенням у друкованому тексті і прямою записаною мовою – на телебаченні, радіо і в Інтернеті.

Повнота представлення фактів та інформації з проблеми

Будь-яка тема потребує максимально повного набору фактів і думок. Тому завдання журналіста все це знайти в компетентних джерелах.

А завдання пресекретаря суду – вибрати і написати таку інформацію з рішення суду, з події в суді. Зробити свій текст – компетентним джерелом.

4.2. Простота тексту

Текст має бути простим і чітким. Таким, щоб читач новини міг збагнути його, навіть якщо не має спеціальної освіти чи спеціальних знань.

Дещо докладніше про ці стандарти, у нашій інтерпретації, ви знайдете у презентації **Формулювання меседжів у новинних текстах**.

Отже, ви тепер маєте розуміти, яку інформацію пресекретар повинен написати у новині з суду, щоб журналісти мали можливість «закрити» свої стандарти.

Формула тексту новини. «Перевернена піраміда»

(Слайд 13)

Тож спинимося на формулі самого тексту новини. Вона різниться від формули тексту судового рішення. Якщо судові рішення закінчується «висновком», то новина з висновку починається. Принцип написання тексту від найважливішої інформації до найменш важливої називають «переверненою пірамідою».

Текст потрібно писати так, щоб ключова інформація дійшла до споживача, навіть якщо він не читатиме текст до кінця.

(Слайд 14)

Принцип переверненої піраміди, який означає «все найважливіше писати на початку тексту», – це не просто правило чи примха, це психологія мислення як журналіста, так і читача ваших новин. Від цього залежить, чи правильно зрозуміють те, що вам треба сказати суспільству.

(Слайд 15)

Завдання пресекретарів суду – написати текст судової новини так, щоб умістити в ньому всю необхідну інформацію з тим, аби читач не був змушений звертатися за додатковою інформацією до інших джерел – законів, кодексів, самого судового рішення, експертів та ін.

Заголовок: За жорстоке поведження з коровою засуджено мешканця Сумського району. Лід:

Мешканця Сумського району, який напав на корову, суд визнав винуватим у жорстокому поведженні з тваринами. Встановлено, що мешканець с. Новосуханівка вчинив жорстоке поведження з коровою на прізвисько Квітка, яка зайшла на його земельну ділянку. Замахнувшись на корову бензиною газонокосаркою, він відрізав їй частину хвоста, чим завдав тварині істотного болю і страждань.

Уточнення лід:

Сумський районний суд Сумської області призначив винуватому покарання у вигляді одного року обмеження волі. На підставі ст. 75 КК України громадянина від відбування призначеного покарання звільнено з випробуванням з іспитовим строком на один рік. На підставі ст. 76 КК засуджений зобов'язаний періодично з'являтися для реєстрації до уповноваженого органу з питань пробації, повідомляти уповноважений орган з питань пробації про зміну місця проживання, роботи, навчання.

Заголовок

(Слайд 16)

Кожна новина повинна мати заголовок. Ви можете додати його вже після того, як напишете увесь текст. Однак тут важливо пам'ятати про те, що навіть, якщо ми пишемо краще за журналістів, ми все ж працівники судової системи. Тому не варто писати журналістські заголовки – іронічні, езоповою мовою, оціночні тощо. Тим більше, що переважно заголовок при публікації в медіа зазнає змін найчастіше.

За даними дослідників, співвідношення тих, хто читає тільки заголовок, до тих, хто прочитує статтю повністю, таке: 8 осіб з 10. І лише двоє з 10 захочуть подивитися, про що саме ви написали. Це коротко про те, для чого потрібні добрі заголовки.

За дослідженнями, читач сприймає лише три перші й останні слова заголовка. Отже, визнано ідеальну форму заголовка з шести слів. Але чи

часто можна такий заголовок написати? Якої довжини не був би заголовок, пам'ятайте, що смислове навантаження повинні нести слова, які є на початку і наприкінці. Робіть потужний старт, а завершуйте красиво.

Приклад заголовка за правилом 6 слів

«Суд 1	зупинив 2	будівництво 3	багатопверхівки 4	в центрі 5	Вінниці» 6
-----------	---------------------	------------------	----------------------	---------------	---------------

Заголовок новини, що виходить з суду, краще робити інформативним і конкретним, із вживанням активних дієслів:

«Суд **підтримав** вимоги єврейської громади у справі зруйнованої синагоги», «Свідок **змінив** показання у справі про домашнє насильство»,

«Адвокат Пашинського **заявив** про загрозу життю підзахисного в СІЗО»

«Батьківщина» **позивається** до НАЗК через зупинення фінансування

Свідок у резонансній справі львівської лікарки **візнався** у неправдивих показах

Суд **покарав** мешканця Сумського району, який **познуцався** над коровою.

Не рекомендуємо в заголовках вживати дати. Однак іноді доречними в оперативних новинах є слова «сьогодні», «вчора». Однак у заголовках ними краще не зловживати.

Технологічний прийом написання доброго заголовка

Вмістіть заголовок у стрічку від трьох до десяти слів: напишіть як вам напишеться, а тоді перечитуйте і замінійте кілька слів одним, викреслюйте зайві слова, без яких не втрадиться зміст, замінійте фрази одним словом. А тоді знову перераховуйте слова. Сприймайте це як гру, яка насправді буде прекрасним мовленнєвим тренуванням.

Загалом, не лише у заголовку, а й у всьому тексті варто уживати прості речення, не переобтяжувати його складнопідрядними, подекуди на цілий абзац. Бо ваш читач, дочитуючи до кінця речення, забуде, з чого воно починалося.

Лід (врізка)

(Слайди 17, 18, 19)

Після заголовка йде перший абзац новини. Його, як і заголовок, виділяють візуально курсивом чи жирним шрифтом. Це – «лід». Від слова «лідер», той, хто лідирує, за яким тягнуться інші.

Лід розшифровує заголовок і містить основну ключову тезу.

Наступний абзац після ліду уточнює і розширює ключову тезу, мотивує її.

Наступний абзац дає контекст, – чим ближче до кінця, тим менш важливою є інформація (тобто текст не втратить своєї цінності, якщо цю інформацію вирізати або якщо не дочитати його до кінця).

Лід – це приманка, наживка, хитра пастка для читача.

Лід – це аперитив, він покликаний збуджувати апетит, але не замінюючи всіх страв. Удалий лід чітко формулює головний зміст новини і, коли це можливо, містить деталь, яка вирізняє цю новину серед інших подібних. Наприклад, якщо обвинувачений убив потерпілого рапірою, то саме для цієї деталі має знайтися місце у ліді.

Лід має бути чітким, конкретним, ясным, зрозумілим.

У ліді зайві:

- другорядні подробиці,
- абстрактні та надто загальні слова,
- невизначеність,
- наголос на тому як сказано, а не що сказано,
- наголос на походженні новини замість самої новини,
- заплутаність хронології новини.
- перелік номерів статей законів.

Типи ліду:

Лід-резюме: коротко викладає події, дається відповідь на 3–4 питання.

Наприклад: «Сумський районний суд Сумської області визнав винною жительку с. Юнаківка Сумського району, в ухиленні від виконання батьківських обов'язків щодо виховання свого неповнолітнього сина. Як встановив суд, її син на вулиці, поблизу кафе, висловлювався нецензурною лайкою та образливо чіплявся до іншої людини, чим порушував громадський порядок та спокій громадян».

Одиничний лід: висвітлює найбільш важливий аспект. Наприклад:

«Окружний адміністративний суд міста Києва, визнав протиправною бездіяльність МОЗ щодо незатвердження медичних норм допуску до занять фізичною культурою і спортом та зобов'язав міністерство їх затвердити відповідно до положень Закону України «Про фізичну культуру і спорт».

«Рада суддів України звернулась до ДСА України з вимогою провести службове розслідування діяльності керівників територіальних управлінь Херсонської та Запорізької областей з метою з'ясування обставин нарахування високих стимулюючих виплат працівникам».

Є й інші варіанти ліду, їх назви не вимагають розшифровки: аналітичний, питальний, цитатний та ін.

Приклади:

Цитатний: «Ми маємо виважено і обережно підходити до питання оновлення Кодексу суддівської етики, застосовувати еволюційний, а не революційний підхід, – зазначає член Ради суддів України Єгор Краснов. – Ми напрацювали певні зміни практично до кожної зі статей. Деякі зміни мають кардинальний характер, інші – уточнюючий».

Аналітичний: «Суд першої інстанції визнав недійсним договір купівлі-продажу виробничого приміщення, оскільки на час вчинення договору воно було арештоване. Визнаючи раніше в іншому провадженні цей договір укладеним при недодержанні вимоги про його нотаріальне посвідчення, суд не досліджував питання про накладення обтяжень на приміщення».

Питальний: «Скільки справ розглянув суд, скільки рішень першої інстанції скасував, а скільки підтримав, та ще багато іншого сьогодні дізналися журналісти під час пресконференції голови Восьмого апеляційного адмінсуду».

Перед написанням ліду, необхідно дати відповідь на такі запитання:

- наскільки свіжою є інформація?
- подія пересічна чи потребує глибокого аналізу?
- що або хто є головним у матеріалі – події чи люди?
- наскільки популярною є подія?
- чи важлива подія для читача і чим?

І тільки після відповіді на всі поставлені запитання слід приступати до написання ліду.

Чим більше дії у вашому ліді, тим краще. Вживайте виразні дієслова. Розбивайте складнопідрядні речення на кілька коротких. Починайте одразу з дії, вона повинна лідирувати.

(Слайди 20, 21, 22, 23)

Не треба вказувати у ліді номери статей законів чи нормативно-правових актів, розшифровувати їх. Пишіть одразу: *ув'язнив за хабарництво, за вбивство, скасував* не рішення про надання дозволу, а – дозвіл, прийняв не ухвалу про забезпечення позову шляхом арешту майна, а – *арештував майно*.

Рахуйте слова у реченнях ліду. Найкраще, якщо їх буде не більше десяти. Інакше – скорочуйте.

Краще не повторюйте заголовок на початку ліду.

Порада: Написаний текст відкласти на короткий час. Потім перечитати і вилучити слова, без яких можна обійтися, як у заголовку, так і в тексті. Там, де є можливість, замінити словосполучення одним словом.

Проаналізувати, чи повною є інформація. Чи правильно розставлені акценти.

Перечитати текст, виключивши останні абзаци. Якщо текст не втрачає інформативності і ключової інформації, то матеріал добрий. Якщо втрачає, то, можливо, треба кінцеві абзаци поставити вище за інші.

Можна попросити когось із колег перечитати остаточний текст і висловити своє враження: «добре», «зрозуміло», «нудно», «не цікаво», «складно для розуміння», «складна мова». Врахуйте їх зауваження, якщо тільки вони не ускладняють текст.

Якщо ми пишемо для «неюристів» і журналістів, треба писати просто і зрозуміло. Відписки «відчипного» чи «протокольні тексти» не потрібні насамперед нам. Журналісти не зобов'язані бути фахівцями у всьому, про що вони пишуть. Вони часто ставлять «дурні запитання» не тому, що вони «нефахові», а тому, що намагаються зрозуміти те, про що ви говорите чи пишете. Тому «розжовуйте» і спрощуйте все, що можна, але не настільки, щоб опускатися до рівня «сенсацій» і «жовтизни».

Працюйте над своїм мовленням. Уживайте активні дієслова, наприклад: *суд виніс рішення замість – «судом винесено рішення», суд виправдав сільського голову замість – «сільського голову виправдано...».*

Не забувайте про уживання фемінітивів: *адвокатка, експертка, прокурорка, доповідачка, лідерка, перекладачка...*

Читайте, що і як пишуть інші! Читайте себе також! Читайте новини. Читайте книжки.

Журналісти навряд чи мають стільки часу, щоб перечитувати довгі рішення. Наше завдання – полегшити їхню роботу і ще й показати суд з кращого боку, у кращому розумінні «пропіарити» суд. Зважайте на акценти, які розставляєте.

Писати так, як журналісти, для пресекретаря означає – писати цікаво, правильно розставивши акценти в інтересах збереження, підтримки репутації та підвищення авторитету суду.

Акценти

(Слайди 7–12)

Акценти мають бути розставлені у ліді й заголовку. Немає гарантії, що ваш текст буде дочитаний до кінця. Не допускайте, щоб найважливіша інформація і найважливіші подробиці опинилися в останніх абзацах. Якщо пишемо про рішення суду, а особливо виправдувальне, то маємо наперед описати мотивацію суду у виправданні, а не мотивацію прокурора щодо суті обвинувачення.

Докази прокуратури не переконали суд у винуватості сільського голови

Прокуратура не змогла довести вину сільського голови у вимаганні та отриманні хабара. Миколаївський районний суд виявив суперечності у показаннях свідків, відсутність зафіксованих доказів вимагання та факту передачі грошей, а відтак виправдав обвинуваченого.

Не можна змішувати доводи досудового і судового слідства!

Правильно обраний акцент неможливий без правильного встановлення ключового повідомлення новини.

КЛЮЧОВЕ: ЩО ВІДБУЛОСЯ?

Це висновок з події чи дії, що відбулася, підсумок:

Суд зобов'язав знести незаконно збудований у Львові будинок

Солдату, який пиячив на службі, доведеться сплатити понад 3 тисячі штрафів

ОАС міста Києва визнав протиправною бездіяльність МОЗ щодо незатвердження медичних норм допуску до занять фізичною культурою і спортом та зобов'язав їх затвердити

Інформація, що оприлюднена під час події:

Надійшла заява про уточнення позовних вимог

Суд виніс ухвалу про залучення перекладача жестової мови

КЛЮЧОВЕ: ЩО ВІДБУЛОСЯ?

Надходження до суду резонансної справи:

«Батьківщина» позивається до НАЗК через зупинення фінансування Киянин через суд хоче зобов'язати Уряд безкоштовно забезпечити його медичними масками в період карантину

Що заявила офіційна особа, експерт, адвокат, сторона у справі:

Адвокат Пашинського заявив про загрозу життю підзахисного у СІЗО

У Львівському суді свідок зізнався у брехні після перегляду «Гри престолів»

Аналізуйте свої тексти щодо відповідності стандартам, особливо точності, достовірності, повноти інформації і простоти.

Наприклад: *намір оскаржувати рішення – це лише намір на час написання матеріалу. Тому не можна з інформації про намір оскаржувати рішення робити висновок, що чиясь долю вирішить касаційна інстанція.*

Не вигадуйте новини! Загальне потрібно розшифровувати подробицями. Інакше виникнуть підозри у недоброчесності судді чи його необ'єктивності, упередженості тощо.

Література

1. Настільна книга прес-секретаря: методичні рекомендації Прес-центру судової влади України. Київ: Прецедент, 2017. URL: http://www.vru.gov.ua/add_text/218
2. Зв'язки з громадськістю в судах: навч.-практ. посіб. для суддів і працівників апаратів судів / Вон Д., Петрова Н., Філіпенко Д., Мухін Ю., Солдатенко І., Земляной В.; Проект «Справедливе правосуддя». Київ, 2015. URL: <http://lva.arbitr.gov.ua/userfiles/posibnyUSAID.pdf>
3. Комунікації судової влади: навч.-практ. посіб. / Логунова М. М., Лашкіна М. Г., Гвоздик П. О., Алексєєв А. Г. Київ: Адеф, 2012. URL: <http://www.judges.org.ua/article/communications.pdf>
4. Дистанційний курс Національної школи суддів України «Комунікації в судовій діяльності» для пресекретарів і відповідальних за зв'язки з громадськістю. URL: <http://sdn.nsj.gov.ua/>

Слайди до теми 4

Слайд 1



Слайд 2

Що є новиною в сучасному
розумінні медіа в епоху постправди?

Новина – це емоція, переважно
негативна, яка

- приваблює увагу,
- примушує перейти на сайт
- втримує увагу

Слайд 3

ПЕРЕЛІК ЕМОЦІЙ, БАЖАНИХ ДЛЯ ЗМІ

Гнів	Незахищеність	Розчарування
Невдоволення	Агресія	Вина
Збудження	Жах	Образа
Страх	Ніяковість	Горе
Тривога	Побоювання	Безпорадність
Роздратування	Перезавантаженість	Сумніви
Напруженість	Підозрілість	Недооціненість
Відраза	Сором	Зневага
	Нетерпіння	Невпевненість

Слайд 4

СТАНДАРТИ НОВИНАРНОЇ ЖУРНАЛІСТИКИ

- Оперативність інформації
- Точність інформації
- Достовірність фактів
- Баланс думок і коментарів
- Повнота інформації
- Відокремлення фактів від коментарів
- Простота

Слайд 5

НОВИНА РЕЗОНАНСНОЇ СПРАВИ

Сам факт винесення рішення у справі НЕ є новиною
(якщо тільки ця справа не тривала роками)

Новиною у контексті розгляду справи є:

- Результат розгляду справи, його мотиви і наслідки для суспільства, обвинуваченого, позивача, відповідача тощо.
- Процесуальні рішення та дії сторін у справі, учасників процесу
- Дії і події в залі суду чи в приміщенні суду, під час судового засідання

Слайд 6

ЯКИМ МАЄ БУТИ ТЕКСТ НОВИНИ?

Текст новини має бути написаний так, щоб редактори і журналісти найменше втручалися у нього.

Щоб досягти такого ефекту, важливо навчитися писати тексти так, як журналісти пишуть новинарні матеріали – за правилом “переверненої піраміди” та дотримуючись стандартів новинарної журналістики.

Слайд 7

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРИВІД

Інформаційний привід – це дія, подія, явище, судове рішення, що мають значення для суспільства в цілому чи певної категорії осіб.

Одне рішення – одна новина. Кожне рішення висвітлюється окремим текстом з заголовком.

Не можна в одному тексті новини писати про дві різні справи.

Слайд 8

ОДНА НОВИНА –
ОДИН ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРИВІД

1. Кожна новина має розкривати тільки один інформаційний привід.
2. Кілька інформаційних приводів в одному тексті розсосереджують увагу й не концентрують її на головному.
3. Меседж (повідомлення) – акцент, наголос, найголовніша інформація, яку має почути і запам'ятати реципієнт, виходячи з мети вашої інформаційної діяльності.

Слайд 9

КЛЮЧОВЕ: ЩО ВІДБУЛОСЯ?

Це висновок з події чи дії, що відбулася, підсумок:

Суд зобов'язав знести незаконно збудований у Львові будинок

Солдату, який пиячив на службі, доведеться сплатити понад 3 тисячі штрафів

ОАС міста Києва визнав протиправною бездіяльність МОЗ щодо незатвердження медичних норм допуску до занять фізичною культурою і спортом та зобов'язав їх затвердити

Інформація, що оприлюднена під час події:

Надійшла заява про уточнення позовних вимог

Суд виніс ухвалу про залучення перекладача жестової мови

Слайд 10

КЛЮЧОВЕ: ЩО ВІДБУЛОСЯ?

Надходження до суду резонансної справи:

«Батьківщина» позивається до НАЗК через зупинення фінансування Киянин через суд хоче зобов'язати Уряд безкоштовно забезпечити його медичними масками в період карантину

Що заявила офіційна особа, експерт, адвокат, сторона у справі:

Адвокат Пашинського заявив про загрозу життю підзахисного у СІЗО

У Львівському суді свідок зізнався у брехні після перегляду «Гри престолів»

Слайд 11

ЯК АКЦЕНТУВАТИ ПОВІДОМЛЕННЯ?

Визначитися з емоцією, яку пропонує інформація про резонансне рішення суду:

довіра/недовіра,
відчуття безпеки/небезпеки,
відчуття впевненості/невпевненості у майбутньому,
відчуття справедливості,
відчуття захищеності/незахищеності
страх, ненависть
радість, співчуття

Слайд 12

ЯКИЙ МЕСЕДЖ МАЄ БУТИ ВІД СУДУ,
ЩОБ ЦЕ СПОДОБАЛОСЯ ПРЕСІ?

На перше місце поставити те, що недоброго зроблено сторонами у справі:

Прокуратура не змогла довести вину, бо ...

Через постійні заяви адвокатів про відвід суддів не може розпочатися розгляд справи по суті.

Через відсутність дозволів на будівництво новобудова, за нормами закону, повинна бути демонтована.

Що доброго буде від рішення для суспільства, конкретної особи чи групи осіб?

Суд повернув глухій особі незаконно відібрану шахраями квартиру.

Слайд 13

ПРИНЦИП “ПЕРЕВЕРНЕНОЇ ПІРАМІДИ”

Текст повинен починатися з найважливішої інформації!

Слайд 14

СХЕМА “ПЕРЕВЕРНЕНОЇ ПІРАМІДИ”



Слайд 15

ПІРАМІДУ ПЕРЕВЕРТАЮТЬ, ЩОБ:

- Миттєво привернути увагу до тексту та інформації у ньому
- Одразу донести і закріпити основну думку
- Викликати зацікавлення у читача
- Не втратити основну думку під час технічного скорочення тексту

Слайд 16

СТРУКТУРА ТЕКСТІВ ЗА ПРАВИЛОМ “ПЕРЕВЕРНЕНОЇ ПІРАМІДИ”

- Заголовок, у якому розкрито інформаційний привід. **Ідеально: якщо заголовок міститиме не більше 10 слів, а також активне дієслово**
Наприклад: “Батьківщина” позивається до НАЗК через зупинення фінансування
Свідок у резонансній справі львівської лікарки зізнався у неправдивих показаннях
Суд покарав мешканця Сумського району, який познущався над короною.
- **ЛІД.** Допускається, що першим абзацом, лідом може бути цитата.
Розшифровка лїду: “Що відбулося?”, “Чому відбулося?”, “Які наслідки того, що відбулося?”, “Чим керувався суд, коли приймав рішення?”, “Що поганого зробила сторона у справі?”. Тут можна і треба вживати цитати, висловлювання офіційних осіб, експертів тощо.
Інша довідкова інформація, історія питання тощо.
Допоміжна інформація – корисна, але не головна.

Слайд 17

З ЧОГО ПОЧАТИ НАПИСАННЯ ЛІДУ?

Дати відповідь на такі запитання:

- що або хто є головним у матеріалі - події чи люди?
- наскільки популярним є рішення?
- чи важливі наслідки рішення для читача і чим?
- яка емоція має втримати увагу читача?

Слайд 18

ЛІД

Лід – це приманка, наживка, хитра пастка для читача.

Лід – це аперитив, він покликаний розбудити апетит, але не замінюючи всіх страв.

Вдалий лід чітко формулює головний зміст новини і, коли це можливо, містить деталь, яка відрізняє цю новину від інших подібних.

Наприклад, якщо обвинувачений убив потерпілого рапірою, то саме для цієї деталі має знайтися місце у ліді.

Слайд 19

Приклад новини за принципом переверненої піраміди

Заголовок: За жорстоке поводження з коровою засуджено мешканця Сумського району. Уточнення ліду:



Сумський районний суд Сумської області призначив винуватому покарання у вигляді одного року обмеження волі. На підставі ст. 75 КК України громадянина від відбування призначеного покарання звільнено з випробуванням з іспитовим строком на один рік. На підставі ст. 76 КК засуджений зобов'язаний періодично з'являтися для реєстрації до уповноваженого органу з питань пробації, повідомляти уповноважений орган з питань пробації про зміну місця проживання, роботи, навчання.

Лід:

Мешканця Сумського району, який напав на корову, суд визнав винуватим у жорстокому поводженні з тваринами. Встановлено, що мешканець с. Новосуханівка вчинив жорстоке поводження з коровою на прізвисько Квітка, яка зайшла на його земельну ділянку. Замахнувшись на корову бензиною газонакосаркою, він відрізав їй частину хвоста, чим завдав тварині істотного болю і страждань.

Слайд 22

ТРИСКЛАДОВИЙ ТЕСТ ТЕКСТУ НОВИНИ

Готуючи тексти, потрібно враховувати хто читає ЗМІ.

Важче написати для тих, хто не є нами.

Читачі або глядачі мають зрозуміти все з одного тексту і не потребувати пошуку відповіді в інших текстах або здогадуватися про те, що ви хочете сказати.

Тому декілька разів перечитайте текст, проаналізуйте, чи:

1. Сказали все те, що мали на меті сказати
2. Чи сказали це без зайвих слів, якомога коротше
3. Чи сказали це якомога простіше

Виправте, скоротіть, спростіть, якщо відповідь хоча б на одне запитання є негативною!

Слайд 20

ОЗНАКИ ЛІДУ

Лід має бути чітким, конкретним, ясним, зрозумілим.

Неясність спричиниться:

- другорядними подробицями, наприклад, переліком номерів статей,
- невизначеністю, абстрактними та надто загальними словами (Наприклад: *якщо це жорстоке поводження з тваринами, то вже в першому абзаци треба сказати над якою твариною і як погнуцалися*),
- наголосом на тому як, а не що сказано, або на походженні новини замість самої новини: *не потрібно наголошувати на тому який суд, де, коли, як (всєбічно вивчивши, розглянувши докази і т. д.), не починати з того, що відбулося засідання, пресконференція чи брифінг*),
- заплутаністю хронології новини: не потрібно починати новину з дат, чи історії розгляду.

Слайд 23

КОЛИ ТЕКСТ НАПИСАНО...

- 1. Відкладіть на короткий час, перечитайте і приберіть слова, без яких можна обійтися, як у заголовку, так і в текстах. Там, де є можливість, замініть словосполучення одним словом.
- 2. Проаналізуйте, чи повною є інформація.
- 3. Чи правильно обрано ключовий інформпривід, розставлено акценти. Чи інформаційний привід – тільки один.
- 4. Перечитайте текст, виключивши останні абзаци. Якщо текст не втрачає інформативності і ключової інформації, то матеріал добрий. Якщо втрачає, то, можливо, треба кінцеві абзаци поставити вище.
- 5. Попросити когось із колег перечитати остаточний текст і висловити своє враження: «добре», «зрозуміло», «нудно», «не цікаво», «складно для розуміння», «складна мова».

Слайд 21

ПРИКЛАД: ЯК НЕ ТРЕБА ПИСАТИ ЛІД

07 серпня 2020 року Сумський районний суд Сумської області визнав винним мешканця с. Новосуханівка Сумського району у вчиненні кримінального проступку, передбаченого ч. 1 ст. 299 (Жорстоке поводження з тваринами) та призначив йому покарання у вигляді одного (одного) року обмеження волі. На підставі ст. 75 КК України останнього звільнено від відбування призначеного покарання з випробуванням з іспитовим строком на один рік. На підставі ст. 76 КК України зобов'язано громадянина О. періодично з'являтися для реєстрації до уповноваженого органу з питань пробації, повідомляти уповноважений орган з питань пробації про зміну місця проживання, роботи, навчання.

Тема 5

Медіасупровід справ, які викликають суспільний інтерес. Дії під час кризи

© Юлія Баранько

Лекція 5

Комунікаційна тактика суду у зв'язку з розглядом резонансних справ і дії під час кризи. Як реагувати на фейки, поширену неправдиву, неточну, недостовірну інформацію про суд

Комунікаційна тактика суду у зв'язку з розглядом резонансних справ і дії під час кризи. Як реагувати на фейки, поширену неправдиву, неточну, недостовірну інформацію про суд. PowerPoint presentation

Що таке кризова ситуація? Журналісти в суді – ні, резонансна справа – ні.

Кризова ситуація – це непересічна ситуація, та, до якої не готовий. Легше запобігти пожежі, ніж потім її гасити й боротися з наслідками. Відтак, і ситуація, до якої в суді готові, кризовою не стане. А якщо працювати інформативно на випередження, то не буде навіть ризику кризи.

Для викладача:

Учасникам пропонується протягом лекції писати в приватні повідомлення викладачеві (в Zoom) або передавати записані на аркуші (аудиторна робота) уточнюючі, додаткові запитання з теми (наприкінці лекції викладач озвучить їх та відповідь).

Якщо ми знаємо, як діяти, **коли до суду приходять журналісти**, що можна говорити, а що ні – тоді їхній візит – це буденна робота комунікатора (нависне не кажу пресекретар, бо це не лише він – це може бути і суддя-спікер, і голова суду, і керівник апарату). У спілкуванні зі ЗМІ ви маєте ґрунтуватися **на законодавстві** (про що уже йшлося у темі 1), нормах **Кодексу суддівської етики, Кодексу журналістської етики**, елементарних знаннях **журналістської кухні** та вмінні **спілкуватися зі ЗМІ**.

(Слайди 2-10)

Для викладача (пояснення й приклади):

1 Якщо це новинний сюжет, то журналісти з усього записаного у вас коментаря візьмуть 15-20 секунд – будьте максимально інформативними та лаконічними (щоб донести усю потрібну суду

інформацію), розставляйте акценти, менше «філософствуйте», але й не «тараторте».

2 Ніколи не кажіть того, що змінює зміст відповідно до контексту, адже це речення журналісти можуть «вирізати» і використати не так, як є насправді, тобто у невідповідному для суду світлі.

Наприклад:

Ваш текст: Іноді, через те, що активісти намагаються чинити тиск на суд і влаштовують провокації прямо в залі судових засідань, слухання справи затягується. І людям (а іноді це люди похилого віку чи інваліди), які прийшли вчасно на слухання своєї справи, доводиться стояти в коридорі й чекати, часом по кілька годин, оскільки маємо лише два пристосованих зали. Ми, звісно, намагаємось зробити це очікування комфортним та пояснюємо причини затримки, але... (далі за текстом).

Якщо це замовний сюжет, то будьте готові почути в ефірі:

Кореспондент: Суд сам визнає, наскільки некомфортним може бути перебування в ньому. Як кажуть, усе для людей...

Ваш текст: Людям (а іноді, це люди похилого віку чи інваліди), які прийшли вчасно на слухання своєї справи, доводиться стояти в коридорі й чекати, часом по кілька годин.

3 Ніколи не повторюйте за журналістом питання, яке вас компрометує.

Наприклад:

– Ви берете хабарі?

Неправильна відповідь: «Твердження, що я беру хабарі, є абсолютною брехнею». У сюжеті можна почути «Я беру хабарі».

Правильна відповідь: «Ні, це неправда/наклеп!»

4 Пам'ятайте, що ваш текст буде доповнено відео. Ніколи не кажіть того, що може змінити сенс завдяки відео.

Наприклад:

Якщо спікер, який має зайву вагу (що саме по собі є нейтральним фактом), розповідаючи про зменшення фінансування на судові витрати скаже щось типу: «Нам треба буде затягти паски» – це може навіть стати карикатурним мемом. Усе ж краще обрати формулювання на зразок: «Нам треба буде значно заощаджувати».

5 Знову щодо відео. Слідкуйте за тим, що знімають журналісти: ваш текст не повинен суперечити відзнятому.

Наприклад: (зараз актуально), якщо ви скажете, що в суді під час карантину дотримано усіх норм, усе спокійно і небагато відвідувачів, а журналісти покажуть величезну тісну чергу в канцелярію, то це спонукатиме глядачів до двох думок: або суд говорить неправду, або не бачить у себе проблеми. Обидва варіанти є репутаційними втратами для суду.

- 6** Знову ж таки про відеоряд: не треба витратити час на озвучення того, що є у відео (звісно, якщо на цьому не треба зробити акцент). Ви можете звернути на це увагу журналіста (йому все одно треба щось казати за кадром – і він буде вдячний за додаткову інформацію).

Наприклад:

Ваш текст на зразок: «Ми встановили нові стільці та столи для відвідувачів, нові інформаційні стенди, електронні інформаційні бокси.» буде менш інформаційно вартісним, ніж, скажімо, такий: «За допомогою нових інформаційних боксів відвідувачі можуть уточнити дату, час та номер зали слухання своєї справи, реквізити для сплати судового збору, необхідні контакти працівників суду тощо. У разі якщо у когось з відвідувачів виникнуть проблеми з користуванням інформаційним боксом – судові розпорядники радо допоможуть знайти потрібну інформацію», а нові стільці й столи глядач і так побачить на відео.

- 7** Якщо ви знаєте запитання завчасно – напишіть текст відповідей, потренуйтеся перед дзеркалом, попросіть когось зняти відповіді на телефон – матимете розуміння тривалості відповіді, побачите і почуете себе з боку, зробите роботу над помилками і не допустите їх у спілкуванні з журналістами.

Ідеально, якщо ви напишете текст, який можна умістити у цей таймінг і озвучите його на камеру, а решту помістите у пресреліз, який віддасте журналістові, щоб він використав його для закадрового тексту.

- 8** У тексті уникайте аббревіатур – їх варто розшифровувати при озвучуванні.

Наприклад:

Замість ДСА необхідно вживати Державна судова адміністрація.

- 9** Уникайте складних для вимови слів та словосполучень.

Наприклад:

Замість: «Будівельники обробили нові перекриття диметилалкілбензиламмонійхлоридом, чим повністю убезпечили приміщення від повторних обвалів даху» **краще сказати:** «Будівельники обробили нові перекриття ре-

човиною, що захищає метал від корозії, чим повністю убезпечили приміщення від повторних обвалів даху».

- 10** Називаючи статті – одразу їх розшифруйте (але коротко), щоб глядач без юридичної освіти розумів, про що йдеться.

Наприклад:

Неправильно: Відповідно до статті 115 ККУ зловмиснику загрожує позбавлення волі на строк від десяти до п'ятнадцяти років або довічне позбавлення волі, з конфіскацією майна у випадку, передбаченому пунктом 6 частини другої цієї статті.

Правильно: Відповідно до статті 115 Кримінального кодексу України (Умисне вбивство) зловмиснику загрожує позбавлення волі на строк від 10 до 15 років або довічне позбавлення волі, з конфіскацією майна у окремих випадках.

- 11** Уникайте надмірного вживання професіоналізмів.

Наприклад:

Коментуючи роботу суду в умовах пандемії, замість «превентивні засоби поширення вірусу» **доречніше вжити** «засоби для запобігання поширенню вірусу».

Якщо знаємо, як виокремити **потенційно резонансну справу**, то можемо підготуватися до неї. Дуже дієвим інструментом для прогнозування та виокремлення таких справ є моніторинг (про що ви уже дізналися, опановуючи тему. Наступний дієвий інструмент – **внутрішня комунікація**. Ви можете роздрукувати алгоритм виокремлення резонансної справи та роздати його суддям, помічникам суддів та керівникам відповідних відділів, і уже вони вас інформуватимуть, коли така справа «зайде» до суду. Можна навіть провести майстер-клас на цю тему. До речі, щодо майстер-класів та інструктажів. Заручіться підтримкою керівництва (бо комунікацію одна людина не «втягне» – це командна робота, позитивні результати якої корисні для усього суду, та й для усієї гілки влади загалом) і проведіть інструктаж для усіх, як поводитися зі ЗМІ: бути ввічливими, переадресувати ЗМІ до прессекретаря, не давати жодних коментарів (тут варто навіть завчити конкретну фразу, щоб це було коректно й категорично), ні в якому разі не висловлювати власні думки, згодки й т. д.

Так от, за якими ознаками можна виокремити потенційно резонансну справу?

(Слайди 11–29)

Після того, як ми виокремили резонансну справу, ми повинні мати чіткий план її інформаційного супроводу (саме інформаційного, а не будь-якого

іншого). На це впливає насамперед те, як ця справа розглядається – у закритому чи відкритому режимі.

(Слайди 30–31)

Для викладача (типові помилки):

1. Розробляючи план медіасупроводу і працюючи над його виконанням, не потрібно зазначати заходи, які не стосуються співпраці пресекретаря зі ЗМІ і є компетенцією інших підрозділів суду. Наприклад, облаштування парковок чи забезпечення додаткової охорони. Адже ви є складовою злагодженої команди суду.
2. Не варто ініціювати багато нарад, це зайве. Чимало питань можна вирішити телефоном, тексти погодити за допомогою електронної пошти тощо.
3. Проведення навчань персоналу здійснюється раз на рік-пів року, а не перед розглядом кожної справи.
4. Якщо ЗМІ прийшли на закритий судовий розгляд, не треба їх ізолювати – вони можуть чекати разом з іншими відвідувачами. Водночас потрібно одразу вийти і пояснити, що засідання закрите і знімати там не дозволять у жодному разі, бо це є порушенням закону.
5. Не плутайте акредитацію і реєстрацію ЗМІ. Акредитація передбачає обмеження доступу неакредитованих ЗМІ – а це додаткові конфлікти. У судах здійснюється виключно реєстрація.
6. У разі браку місця для розміщення ЗМІ та громадськості потрібно зробити все можливе для забезпечення їх роботи. Наприклад, виведення трансляції заходу на порталі судової влади за ініціативою самого суду під час проголошення рішення. Якщо у приміщенні суду на брифінгу може працювати лише п'ять телекамер, потрібно пояснити присутнім представникам ЗМІ, що надано доступ п'яти тим, які зареєструвалися першими, тож сподіваємось на розуміння.
7. Повідомлення про те, що присутність ЗМІ у залі під час слухання справи заборонена, краще сформулювати так: «Під час слухання справи у закритому засіданні присутність слухачів, у тому числі й представників ЗМІ, забороняється». Так ми акцентуємо увагу на тому, що обмеження стосуються не лише ЗМІ.
8. Не варто проводити пресконференції чи давати інтерв'ю. Достатньо пресрелізу, брифінгу чи простого коментаря за результатами розгляду справи. Брифінг (інші подібні заходи) до розгляду проводити не можна – можуть звинуватити суд в упередженості.

9. У вестибюлі суду мають бути розміщені актуалізовані інформаційні матеріали на стендах, і щоразу, як до суду надійде справа, що може становити суспільний інтерес, не буде потреби їх оновлювати.

Якщо ж справа слухається у відкритому судовому засіданні, то на додачу треба анонсувати кожне слухання (якщо їх кілька) й забезпечити необхідну кількість місць для медіа у залі чи вивести відео в іншу вільну залу, під час пандемії – організувати онлайн-трансляцію.

Ну от ми розібралися, що це не кризова ситуація, тепер поговоримо власне про кризу. Прикладом кризової ситуації можуть бути, на жаль, типові останнім часом ситуації: вибух, пожежа, потоп, захоплення заручників. Можуть бути й «цікаві». Наприклад, кілька років тому в одному з судів вилетіли на вулицю матеріали справ – ось це реальна криза, з якою варто справлятися не лише фактично (зібрати матеріали, відновити втрачені частини, врегулювати юридичні нюанси), а й інформаційно (чітко поінформувати суспільство про ситуацію і серйозність/несерйозність наслідків).

Щоб чітко інформувати про кризову ситуацію, треба чітко знати, кому і яка інформація потрібна. А для цього варто чітко визначати цільову аудиторію.

Дуже неправильно сплутувати цільову аудиторію пресекретаря й цільову аудиторію керівництва суду. Наприклад, ЗМІ – це цільова аудиторія пресекретаря, а от ДСА – це цільова аудиторія керівництва суду.

(Інтерактив: запитання – відповідь вправління у визначенні цільової аудиторії – 5 хв)

Методичні поради для викладача:

В аудиторії давати змогу висловитися тим, хто підніс руку, якщо ж активність нульова – самому назвати учасника, який має відповіді. Коментувати названу цільову аудиторію і чи є вона цільовою аудиторією саме пресекретаря.

У Zoom та ж методологія, що і в аудиторії + слухачі можуть писати свої варіанти в загальному чаті – викладач їх додатково озвучує та коментує (план інформаційного супроводу кризової ситуації – план на екрані, а я пояснюю пункти).

Чи може бути **негативна публікація в ЗМІ та соціальних мережах** кризовою ситуацією? Почасті так. Звісно, необхідно вживати усіх превентивних заходів, щоб такої ситуації не виникло: фахово комунікувати зі ЗМІ, писати професійно новини та пресрелізи (використовуючи які у підготовці своїх матеріалів, ЗМІ не можуть помилитися). Але не варто знімати

з рахунків жовту пресу, замовні дискредитаційні матеріали тощо. Медійні матеріали як метод тиску на суд теж ніхто не відміняв. І тут ми маємо чітко розуміти, коли і як діяти, і чи варто взагалі діяти? Так, законодавець передбачив право на відповідь, право на спростування, та чи завжди варто ним користуватися? Стовідсотково ні. Щоб ухвалити рішення, чи реагувати, треба чесно відповісти на ряд питань, і вони уже самі «приведуть» до правильного рішення.

(Слайди 32–33)

Висновок: Не все те кризова ситуація, що такою може здатися на перший погляд. Тож передусім будьте морально готові до ситуації, до якої не можна бути готовим фізично. Ну і для більшої впевненості у собі ось кілька лайфхаків.

(Слайд 34)

Для викладача пояснення тексту слайдів:

1. У перші ж хвилини після того, як стало відомо про настання кризової ситуації, необхідна координація дій «антикризової комунікаційної команди». Якщо очна зустріч потребує часу або є інші причини, які заважають зробити це оперативно, то найкраще невідкладно почати обговорення у закритій групі в месенджері, до якої входять голова суду, керівник апарату, пресекретар, суддя-спікер та інші визначені керівництвом особи. Необхідно обговорити, що відомо про ситуацію та затвердити перший короткий коментар. Далі цей коментар пресекретар розсилає виключно пулу (або принаймні одному медіа, якому довіряє). Також це має бути відповіддю усіх, кому телефонують медіа. І вже потім починається інформаційна робота: матеріал на сайт (написати, затвердити, опублікувати), матеріали в соцмережі та розсилка ЗМІ. Далі вже обговорюється подальший план дій відповідно до обставин.
2. Відповідно до ситуації враховуйте цільові аудиторії і пишiть меседжі для них одразу, щоб потім «на ходу» не адаптувати заготовлений текст.
3. Уся інформація, яка через будь-які джерела виходить з суду, має бути погоджена з керівництвом. І причин на це щонайменше дві: 1) у стресовій ситуації дуже легко помилитися, а під час затвердження помилка виявляється і виправляється – це нормально, адже це звичайний робочий процес; 2) у разі оприлюднення спірної інформації, краще щоб у пресекретаря була «страховка» у вигляді погодження керівництва.
4. Криза – це час командної роботи. І, незважаючи на робочу субординацію, роль пресекретаря не менш важлива, ніж керівника апарату.

Адже та ж пожежа може спричинити менше проблем, ніж негативний резонанс від неї, який викличе нефахова чи надто повільна комунікація. Постарайтеся це пояснити керівництву ще до настання кризи, щоб у разі виникнення проблем усі злагоджено працювали, а не пресекретар бігав за керівництвом випрошуючи інформацію, чи погоджуючи її.

Література

1. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
2. Примірні правила пропуску осіб до будинків (приміщень) судів, органів та установ системи правосуддя та на їх територію транспортних засобів. Наказ Державної судової адміністрації України та Служби судової охорони від 30 січня 2020 № 43/61. URL: https://dsa.court.gov.ua/dsa/inshe/14/cpiln_nak_43_61_dsa_cco
3. Правила поведінки працівника суду, затверджені рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33. URL: <https://newjustice.org.ua/wp-content/uploads/2018/05/Rules-of-Conduct-for-Court-Staff.pdf.pdf>
4. Настільна книга прес-секретаря: методичні рекомендації Прес-центру судової влади України. Київ: Прецедент, 2017. URL: http://www.vru.gov.ua/add_text/218
5. Зв'язки з громадськістю в судах: навч.-практ. посіб. для суддів і працівників апаратів судів / Вон Д., Петрова Н., Філіпенко Д., Мухін Ю., Солдатенко І., Земляной В.; Проект «Справедливе правосуддя». Київ, 2015. URL: <http://lva.arbitr.gov.ua/userfiles/posibnyUSAID.pdf>
6. Комунікації судової влади: навч.-практ. посіб. / Логунова М. М., Лашкіна М. Г., Гвоздик П. О., Алексеев А. Г. Київ: Адеф, 2012. URL: <http://www.judges.org.ua/article/communications.pdf>
7. Дистанційний курс Національної школи суддів України «Комунікації в судовій діяльності» для пресекретарів і відповідальних за зв'язки з громадськістю. URL: <http://sdn.nsj.gov.ua/>

Слайди до теми 5

Слайд 1



МЕДІАСУПРОВІД СПРАВ, ЯКІ ВИКЛИКАЮТЬ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС. ДІЇ ПІД ЧАС КРИЗИ
КОМУНІКАЦІЙНА ТАКТИКА СУДУ У ЗВ'ЯЗКУ З РОЗГЛЯДОМ РЕЗОНАНСНИХ СПРАВ І ДІЇ ПІД ЧАС КРИЗИ. ЯК РЕАГУВАТИ НА ФЕЙКИ, ПОШИРЕНУ НЕПРАВДИВУ, НЕТОЧНУ, НЕДОСТОВІРНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО СУД

Слайд 2



ОСОБЛИВОСТІ «МЕДІЙНОЇ КУХНІ»

Слайд 3

Особливість:
Більшість медіа (особливо регіональні) не можуть дозволити собі наповнити штат вузькопрофільними фахівцями. Як результат, зранку журналіст пише про суд, після обіду – про ОТГ, а на завтра йому треба здати матеріал про реалізацію медичної реформи на місцях.

Як урахувати у своїй роботі:
Писати грамотні та медійні матеріали (новини, пресрелізи), які журналісти можуть використовувати у своїх матеріалах повністю, або частинами без внесення змін – так ми отримуємо гарантію, що громадськість одержить новину у вигідному для суду форматі.

«БАГАТОЗАДАЧНІСТЬ» КОЖНОГО ЖУРНАЛІСТА

Слайд 4

Особливість:
Більшість медіа не мають достатньої кількості журналістів, аби відвідувати усі медіазаходи міста. Як результат, вони вимушені обирати, куди йти, а куди – ні.

Як урахувати у своїй роботі:
Під час планування заходу варто здійснити моніторинг усіх заходів, які на цю дату заплановано у місті і або провести свій захід у «часовому вікні», або навіть змінити дату, аби уникнути накладання подій. Так забезпечується присутність більшої кількості медіа.
+ анонуйте свої заходи заздалегідь.
Якщо ж хочете, аби інтерес медіа до події був мінімальний – заплануйте захід паралельно з кількома іншими, не менш цікавими.

МАЛИЙ ШТАТ ЗМІ

Слайд 5

Особливість:
На жаль, в Україні немає незалежних ЗМІ: комунальні розформовано або приватизовано; державні - на межі виживання й підконтрольні чинній владі (змінюється влада – змінюється підконтрольність); приватні – працюють у інтересах власника (бізнес і/або політичних).

Як урахувати у своїй роботі:
> знати власника й враховувати це у роботі;
> писати максимально аполітичні тексти;
> бути готовим до намагань тиску на суд за допомогою підконтрольного медіа.

СУВОРА РЕДАКЦІЙНА ПОЛІТИКА

Слайд 6

Особливість:
Журналіст має чіткий дедлайн для здачі свого матеріалу й у 99% медійник радше обійдеться без коментаря суду, ніж порушить означений строк здачі матеріалу.
Наприклад, журналіст ТБ має здати текст і розкадрівку сюжету за кілька годин до випуску в ефір (враховується люфт часу на затвердження тексту редактором, оцифрування відео, монтаж сюжету та затвердження готової роботи випусковим редактором).

Як урахувати у своїй роботі:
Одразу ж поцікавтеся у журналіста дедлайном і намагайтеся його не порушити. Якщо неможливо зустрітися, то краще домовитися про онлайн чи телефонний коментар потрібного спікера, або пресекретареві озвучити позицію суду (якщо, скажімо, голова суду чи суддя-спікер цілий день слухає справи), ніж побачити в ефірі, а потім спростувати однобічний сюжет з фразою «суд від коментарів відмовився».

ДЕДЛАЙНИ

Слайд 7

Особливість:

- Прайм-тайм – це час найбільш активного перегляду матеріалів ЗМІ. І якщо у ТБ та радіо є чітка програма, то інтернет-медіа публікують матеріали («у міру їх надходження»).
- Наприклад: Зазвичай прайм-тайм Інтернет медіа – це +/- 10:00 (ранковий перегляд новин) з 12:30 до 14:00 (припадає більшість обідніх перерв), 17:00 – 18:30 (перегляд новин перед закінченням робочого дня).
- Важливо: у ТБ, радіо й соцмереж прайм-тайми відрізняються.

Як урахувати у своїй роботі:

- Плануйте захід за кілька годин до прайм-тайму найбільш представленого на ньому сегменту медіа. Якщо це інтернет-видання, то так можна забезпечити найбільше охоплення, оскільки новина про суд буде вгорі стрічки новин більшості медіа в прайм-тайм.
- Якщо це захід з молоддю, то краще орієнтуватися на прайм-тайми соцмереж.
- Ця ж порада працює й з інформаційними розсилками.

ПРАЙМ-ТАЙМ

Слайд 8

Особливість:

- Усі друковані ЗМІ мають випускові дні – це день до виходу в продаж газети/журналу. У редакції у цей день зазвичай аврал і дуже маловірогідно, що хтось зможе відвідати захід суду (якщо це не надзвичайна ситуація).
- Також дуже рідко до газети потрапляють новини про події, які відбулися у день виходу газети, бо зазвичай вони втрачають свою актуальність до наступного номера.

Як урахувати у своїй роботі:

- У комунікаційній стратегії суду враховуйте випускові дні друкованих медіа свого регіону. Найдоцільніше проводити захід за день-два до випускового дня, якщо хочете потрапити на шпальти, й у випусковий день – якщо ні.

ВИПУСКОВІ ДНІ

Слайд 9

ПРАВИЛА СПІЛКУВАННЯ ЗІ ЗМІ

1. Якщо це новинний сюжет, то журналісти з усього записаного у вас коментаря візьмуть 15-20 секунд – будьте максимально інформативними та лаконічними (щоб донести усю потрібну суду інформацію), розставляйте акценти, менше "філософствуйте", але і не "тараторте".
2. Ніколи не кажіть того, що змінює зміст відповідно до контексту, адже це речення журналісти можуть "вирізати" і використати не так, як то є насправді, тобто у невідомому для суду світлі.
3. Ніколи не повторюйте за журналістом запитання, яке вас компрометує.
4. Якщо працюєте з ТБ, то пам'ятайте, що ваш текст буде доповнено відео. Ніколи не кажіть того, що може змінити свій сенс завдяки відео.
5. Слідкуйте за тим, що знімають журналісти: ваш текст не має суперечити відзнятому.
6. Якщо ви знаєте питання завчасно – напишіть текст відповіді, потренуйтеся перед дзеркалом, попросіть когось зняти відповідь на телефон – матимете розуміння тривалості відповіді, побачите і почуете себе з боку, зробите роботу над помилками і не допустите їх у спілкуванні з журналістами. Ідеально, якщо ви напишете текст, який можна умістити у ТБ таймінг і озвучите його на камеру, а усе інше помістите у пресреліз, який віддасте журналістові, щоб він використав його для закадрового тексту.

Слайд 10

Правила спілкування зі ЗМІ

7. У тексті уникайте аббревіатур – їх варто розшифрувати при озвучуванні.
8. Уникайте складних для вимови слів та словосполучень.
9. Називаючи статті – одразу їх розшифруйте (але коротко), щоб глядач без юридичної освіти розумів, про що мова.
10. Уникайте професіоналізмів.
11. Ніколи не кажіть «Без коментарів».
12. Ніколи не кажіть неправду.
13. Ніколи не озвучуйте особисте ставлення, згодки, припущення, оцінки.
14. Ніколи не кажіть будь-що «не на камеру», «не для друку», «між нами» і т.д. Тобто не кажіть того, чого потім не хочете почути від ЗМІ.
15. Ніколи не підвищуйте тону, не вживайте грубих слів, не вступайте в словесні перепалки зі ЗМІ, не переходьте на особистості.

Слайд 11

**ЯК «УПІЗНАТИ» СПРАВУ, ЩО МОЖЕ ВИКЛИКАТИ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС?**

ІСНУЄ ПРИБЛИЗНИЙ АЛГОРИТМ, ЯКИЙ ДОПОМОЖЕ «УПІЗНАТИ» СПРАВУ, ЩО МОЖЕ ВИКЛИКАТИ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС. ЯКЩО СПРАВА, ЩО НАДІЙШЛА ДО СУДУ, ВІДПОВІДАЄ БОДАЙ ОДНОМУ З НАВЕДЕНИХ ДАЛІ ПУНКТІВ – НЕОДМІННО ЗВЕРНІТЬ НА НЕЇ УВАГУ.

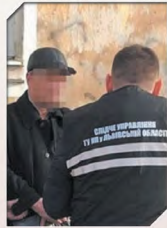
Слайд 12

СПРАВА ЩОДО ЗЛОЧИНУ, ЯКИЙ ВИКЛИКАВ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС

Якщо злочин викликав суспільний інтерес, то майже зі стовідсотковою упевненістю можна стверджувати, що цей інтерес не зникне, доки суд не поставить остаточної крапки і винні не будуть покараними. Але не варто забувати, що рішення суду не завжди «задовольняє громадськість», тому не варто розраховувати на згасання інтересу одразу після проголошення вироку – іноді це лише початок.

Наприклад: жорстоке вбивство сколихнуло усю Україну, відтак дуже велика вірогідність, що усі стежитимуть за ходом розгляду цієї справи.

Слайд 13



СПРАВИ, РОЗГЛЯД ЯКИХ УЖЕ АНОНСУЄТЬСЯ ПОЛІЦІЄЮ, СБУ, ПРОКУРАТУРОЮ ЧИ ГРОМАДСЬКІСТЮ

Аносування розгляду будь-якої справи не означає, що вона викличе суспільний інтерес, але це означає, що є особи, які зацікавлені у підвищеному інтересі – от вони якраз і зроблять усе, що у їхніх силах задля привернення уваги. Штучний інтерес зазвичай дуже небезпечний, бо часто викликається за допомогою спотворення чи однобічної подачі фактів.

Наприклад: прокуратура на брифінгу анонсувала передачу до суду справи про незаконне зберігання зброї – чекайте ЗМІ у залі суду.

Слайд 16



СПРАВИ ПРО ЗЛОВЖИВАННЯ ВЛАДОЮ

Рівень суспільного інтересу прямо пропорційний посадці владця. Важливою є і територіальна належність. Скажімо, справа, де обвинуваченим є голова районної ради, активно обговорюватиметься в районі, дещо менше в області, і може бути майже непоміченою на державному рівні (звісно, якщо інтерес додатково не «підігріють» – це відбувається тоді, коли є політична складова).

Наприклад: справа про розкрадання державного майна на мільйони гривень викличе значно більший інтерес, ніж незаконне надання відгулів комусь із працівників РАЦСУ.

Слайд 14



СПРАВИ, ЯКІ В ПЕРШІЙ ІНСТАНЦІЇ ВЖЕ ВИКЛИКАЛИ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС (ДЛЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ ТА КАСАЦІЙНОЇ ІНСТАНЦІЇ)

Не варто сподіватися, що громадськість втратить інтерес до справи одразу після завершення її розгляду судом першої інстанції. Зазвичай оскарження лише підігріває інтерес. Винятком (але дуже рідко) можуть бути справи, до яких суспільство втрачає інтерес через надто тривалий розгляд.

Наприклад: розгляд справи про викрадення жінки привернув чималий інтерес під час розгляду у першій інстанції, але адвокати обвинуваченого оскаржили рішення – найімовірніше чекайте підвищеного інтересу до розгляду цієї справи в апеляційному суді.

Слайд 17



ЗЛОЧИНИ ПОСАДОВЦІВ

Злочини, які скоїла посадова особа, значно цікавіші суспільству, ніж аналогічні злочини, які скоєні простими громадянами. Особливо, якщо мова йде про злочини у стані алкогольного сп'яніння, сексуальні злочини, злочини із застосуванням зброї та намагання уникнути відповідальності. Якщо злочин відбувся ще й у робочий час посадовця – тоді це лише підігріє інтерес.

Наприклад: справа, у якій п'яний поліціант побив чоловіка на вулиці, викличе більший інтерес суспільства, ніж звичайна п'яна бійка двох сусідів.

Слайд 15



СПРАВИ СТОСОВНО ПУБЛІЧНИХ ОСІБ

Зазвичай інтерес виникає не лише тоді, коли публічна особа є стороною у справі, а й тоді, коли медіа впізнавана особистість бодай якимось чином дотична до справи (вона є свідком, стороною у справі є родич/близький друг публічної особи).

Наприклад: розлучення ТОП моделі з гучними заявами обох сторін – інтерес до цієї справи гарантовано.

Слайд 18



СПРАВИ, ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ЯКИХ УЖЕ З'ЯВИЛАСЯ У ЗМІ

Якщо у ЗМІ активно обговорюється сам злочин та те, що справа надійшла до суду – це на сто відсотків ознака, що справа УЖЕ викликала суспільний інтерес.

Наприклад: у ЗМІ з'являється сюжет про підпільний цех з виробництва алкоголю, справа, яка стосується цього випадку, викличе більший інтерес, ніж інші аналогічні справи, про які в ЗМІ не згадувалося.

Слайд 19

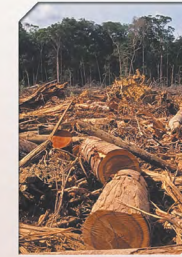


СПРАВИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ СУСПІЛЬНО ПЕКУЧИХ ТЕМ (АТО, ТЕРОРИЗМ, КОРУПЦІЯ ТОЩО)

Тут усе просто: якщо тема викликає суспільний інтерес, то і справа, яка дотична до цієї теми, теж інтерес викличе.

Наприклад: 5 років тому справа, що стосується майна маленької сільської церкви, малоімовірно викликала б значний суспільний інтерес, а сьогодні цю подію обов'язково обговорять у контексті надання Томосу про автокефалію УПЦ. Те ж саме і з темою АТО: побиття атовця обговорюватиметься активніше, ніж будь-яке інше. Те саме стосується і терористичних актів, навіть якщо обійшлося без жертв.

Слайд 22



СПРАВИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ЕКОЛОГІЧНИХ ПРОБЛЕМ

У таких справах аналогічно: чим більші масштаби, тим більший інтерес.

Наприклад: крадіжка дерев з лісосмуги навряд чи викличе суспільний інтерес, а от масова вирубка карпатських лісів – тема болюча й актуальна.

Слайд 20

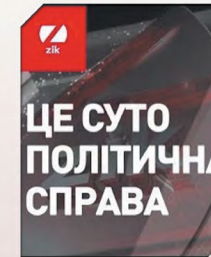


СПРАВИ З ВЕЛИКОЮ КІЛЬКІСТЮ ПОТЕРПІЛИХ

Чим більше потерпілих, тим більший інтерес викликає справа.

Наприклад: справа про ДТП з одним постраждалим найімовірніше «загубиться» серед інших справ (якщо ЗМІ не «підхопили» цю тему), а от ДТП з великою кількістю загиблих та постраждалих, навпаки, приверне значну увагу.

Слайд 23



СПРАВА МАЄ ПОЛІТИЧНУ СКЛАДОВУ

Інтерес до таких справ розпалюватиме або сама політична сила, або її опоненти.

Наприклад: справа про нетверезого водія одразу стає цікавішою для суспільства, щойно стає відомо, що водієм виявився очільник місцевого осередку певної політичної сили.

Слайд 21



СПРАВИ, ЩО ЗАЧІПАЮТЬ ІНТЕРЕСИ БАГАТЬОХ ЛЮДЕЙ

Чим більшої кількості людей стосується тема – тим більший інтерес.

Наприклад: спір щодо межі між двома домогосподарствами матиме значно менший суспільний інтерес, ніж тема незаконної забудови великої прибережної зони.

Слайд 24



ЗЛОЧИНИ ПРОТИ ДІТЕЙ

Якщо постраждалими у справі є неповнолітні, то такі справи викликають більший суспільний інтерес, ніж аналогічні злочини проти дорослих.

Наприклад: справа про заподіяння тілесних ушкоджень батьком дитині приверне більший інтерес, ніж заподіяння аналогічних тілесних ушкоджень сусіду під час побутової сварки.

Слайд 25



ЗЛОЧИН, ЯКИЙ ПЕРЕДБАЧАЄ НАЙВИЩУ МІРУ ПОКАРАННЯ

Справи, що стосуються особливо тяжких злочинів.

Зазвичай, ці справи набувають резонансності ще до надходження такої справи до суду. Однак, якщо такий особливо тяжкий злочин все ж залишився поза увагою суспільства, **суд сам може ініціювати інформування** щодо розгляду з двох причин: **суспільно-виховна** (суспільство має знати, що за тяжкі злочини держава жорстко карає) та **репутаційна вигода** (суспільство має розуміти, що захищене державою в обличчі суду).

Слайд 26



СПРАВИ ЩОДО ЖОРСТОКОГО ПОВОДЖЕННЯ З ТВАРИНАМИ

Останнім часом значного резонансу набувають випадки жорстокого поводження з тваринами. Увагу до цих справ привертають зоозахисники, небайдужі громадяни чи власники постраждалої тварини.

Наприклад: щоб помститися сусідам, чоловік зарізав їхню вівчарку – постраждала сторона викликала поліцію й написала пост у Facebook – дуже велика вірогідність, що справа стане резонансною.

Слайд 27



СПРАВИ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ПАНДЕМІЇ COVID-19

Більшість справ, що стосуються пандемії, будуть цікавими для суспільства.

Наприклад: справи щодо штрафів за порушення вимог карантину будуть цікавими суспільству.

Слайд 28

УВАГА! ДУЖЕ НЕБЕЗПЕЧНОЮ Є «НЕДООЦІНКА» ПРАЦІВНИКАМИ СУДУ ТА СУДДЯМИ РІВНЯ МОЖЛИВОГО ІНТЕРЕСУ ДО СПРАВИ

Різні дослідження та опитування суддів та працівників судів, на превеликий жаль, показують не надто високу обізнаність у цьому питанні. Більшість опитаних до резонансних справ відносять лише:

- справи, які ЧАСТО згадуються в медіа;
- фігурант справи – представник влади;
- присутність громадських активістів під час розгляду справ;
- коли за скоєний злочин передбачено довчне ув'язнення.

Слайд 29

У 90% ВИПАДКІВ МОЖНА ПЕРЕДБАЧИТИ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС ДО СПРАВИ – ТРЕБА ЛИШЕ ЗНАТИ, ЯК ЇЇ ВИОКРЕМИТИ

Перевіряючи справи за наведеним вище алгоритмом, можна виокремити справи, що, імовірно, викличуть суспільний інтерес, відтак, підготуватися до надмірної уваги з боку громадськості, ЗМІ, політиків тощо і запобігти виникненню кризової ситуації. До речі, дуже часто трапляється так, що справа, яка викликає суспільний інтерес, відповідає кільком пунктам алгоритму. І пам'ятайте: пожежі легше запобігти, ніж гасити її. Успіхів! ☺

Слайд 30

ОРІЕНТОВНИЙ ПЛАН МЕДІАСУПРОВОДУ СПРАВИ, ЩО СТАНОВИТЬ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС, АЛЕ СЛУХАЄТЬСЯ У ЗАКРИТОМУ ЗАСІДАННІ

1. Інформування голови суду та головуючого у справі судді, що ця справа викликала/імовірно викличе суспільний резонанс.
2. Написання пресрелізу і погодження його з головою суду та головуючим у справі суддею. Оскільки уже є рішення щодо розгляду справи у закритому засіданні, ця інформація з обґрунтуванням обов'язково має бути в пресрелізі.
3. Розміщення цієї інформації на сайті суду, у соціальних мережах, розсилка ЗМІ.
4. Інформування (за погодженням з головою суду та головуючим у справі суддею) про хід розгляду справи (якщо слухань кілька).

Слайд 31

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН МЕДІАСУПРОВОДУ СПРАВИ, ЩО СТАНОВИТЬ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС, АЛЕ СЛУХАЄТЬСЯ У ЗАКРИТОМУ ЗАСІДАННІ

5. Повідомлення рішення суду (з посиланням на цей документ у ЄДРСР). Якщо у ЗМІ є бажання бути присутніми на проголошенні рішення – забезпечити умови для цього.
6. Написання та розповсюдження пресрелізу за результатами розгляду справи (за обов'язкового погодження з головою суду та головуючим у справі суддею, якщо є окремі думки, – їх теж треба зазначити).
7. За необхідності – підготовка коментаря або проведення брифінгу за результатами розгляду справи.
8. Моніторинг висвітлення розгляду справи у ЗМІ. За необхідності – спростування недостовірної інформації.

Слайд 32

СПРОСТОВУВАТИ ЧИ НІ НЕГАТИВНУ/НЕДОСТОВІРНУ ІНФОРМАЦІЮ

1. Врівноважуємо свої емоції, емоції дискредитованої особи та керівництва. У роботі в подібній КС допоможе лише холодний розрахунок, а зайві емоції можуть лише нашкодити.
2. Створюємо «робочу команду»: голова суду, «постраждала» від неправдивої інформації особа, пресекретар (пресслужба), за бажанням може долучитися суддя-спікер.
3. Визначаємо дату публікації. Якщо інформації уже кілька днів і вона не привернула уваги громадськості, то краще не реагувати публічно, аби не поновити, не посилити інтерес до неї.
4. Визначаємо, наскільки рейтингове джерело оприлюднило цю інформацію і чи «підхопили» її інші:
 - А) Якщо це маловідоме джерело (низькорейтингове ЗМІ, блогер з малою кількістю підписників тощо) і матеріал прочитають з десяток людей, то краще проігнорувати, бо своєю реакцією ви привернете увагу значно більшої кількості людей і таким чином «розпарите» негативний матеріал. Просто дайте темі згаснути самій.
 - Б) *Якщо це соціальна мережа і у вас є можливість приховати цей пост зі своєї сторінки – зробіть це.

Слайд 33

СПРОСТОВУВАТИ ЧИ НІ НЕГАТИВНУ/НЕДОСТОВІРНУ ІНФОРМАЦІЮ

- * Якщо публікація в групі й приховати її неможливо, то треба «забити» стрічку новин: просто поставте декілька своїх інформацій і приборіть небажану з топу (користуючись алгоритмами соцмереж).
 - * Якщо такі публікації масові й однотипні – не варто реагувати на кожну окрему – працюйте на своєму майданчику.
 - * Ні в якому разі не коментуйте подібні публікації (тим паче не робіть перепостів), бо тоді усі ваші підписники прочитають те, що могли б і не прочитати.
 - В) Якщо джерело рейтингове, то треба обговорити з суддею, яким насправді є стан речей. Правдиво спростувати інформацію на своєму сайті, на своїх сторінках у соціальних мережах та за допомогою дружніх медіа. В окремих випадках можна скликати брифінг, на якому саме буде спростовано неправдиву інформацію (бажано, щоб це робила сама дискредитована особа + керівництво, іноді – суддя-спікер). Але треба ретельно готуватися: мати докази своєї правоти та заготовки відповідей на можливі провокативні запитання.
5. Здійснюємо моніторинг результатів своєї роботи.

Слайд 34

ЛАЙФХАКИ ДІЙ У КРИЗОВИХ СИТУАЦІЯХ

- Координація дій антикризової комунікаційної команди.
- Враховуйте цільову аудиторію.
- Погоджуйте з керівництвом усю інформацію, яка виходить з суду.
- Командна робота.



3 повагою
© Юлія Баранько

Тема 6

Судова комунікація в мережі Інтернет

Лекція 6

Вебсайт. Ведення вебсторінки суду на порталі судової влади. Загальні правила якісного контенту. Інфографіка як спосіб візуалізації даних. Сторінка у Facebook, Instagram, канал суду у YouTube

Комунікація судів у соціальних мережах. PowerPoint presentation (Слайд 1)

Навіщо судам соціальні мережі?

(Слайд 2)

- Швидка та ефективна комунікація
- Ширша аудиторія
- Просвітництво
- Можливість аналітики

Використання соціальних мереж передбачено Концепцією прямих зв'язків між суспільством і судовою владою, затвердженою 21.07.2017 http://zib.com.ua/files/Concepcija_2017.pdf

(Слайд 3)

Вебсайт. Ведення вебсторінки суду на порталі судової влади

Вебпортал «Судова влада» <http://court.gov.ua/> – це програмна розробка – ресурс, за допомогою якого будь-який громадянин України може отримати інформацію про кожен суд України: його місцезнаходження, контакти, суддівський склад та ін. Ресурс інформує про найбільш масштабні події, законопроекти, що стосуються судової системи.

Оприлюднення частини інформації передбачено законодавчо: це публічна інформація, інформація про проведення державних закупівель, про наявні вакансії, інформація, передбачена Законом України «Про судоустрій і статус судів» (про хід справи – ч. 2 ст. 11, про наявність вакантних посад суддів – ст. 24).

Порядок та наповнення вебсторінок судів визначається:

- Регламентом інформаційного наповнення офіційного вебпорталу, затвердженим наказом ДСА України від 17.02.2014 № 30

- Рішенням Ради суддів України № 68 від 06.10.2016 <http://rsu.gov.ua/ua/documents/42>

На порталі у кожного суду є окрема вебсторінка, яку необхідно наповнювати відповідно до вимог цих документів.

Загалом, вебсторінки є потужним інструментом судів. Інформація на них добре індексується пошуковими системами.

Використання порталу court.gov.ua збільшує відвідуваність сторінок, що робить їх сильним інформаційним ресурсом.

Серед таких можливостей найбільший запит мають: калькулятор судового збору та можливість сплатити його online, Єдиний державний реєстр судових рішень, список справ, призначених до розгляду, стан розгляду справ, Електронний суд та ін.

(Слайд 4)

Правила якісного контенту

1. У тексті не повинно бути орфографічних, стилістичних помилок, використання різних елементів у межах одного тексту (наприклад, різних термінів для одного і того ж поняття) – усе це може заплутати читача.
2. Оперативність! Нікому не потрібні новини позавчорашнього дня.
3. Текст повинен бути унікальним. Скажіть «ні» плагіату, недоречній інформації та бездумним перепостам.
4. Текст повинен бути «читабельним» для відвідувачів сайту. Не захоплюйтесь форматкуванням.
5. Текст повинен виконувати задану для нього мету: інформувати, коли потрібно інформувати, переконувати, коли потрібно переконувати, пояснювати, коли потрібно пояснювати.

(Слайд 5)

Поради щодо створення новин на вебсторінці суду

1. Кожна новина повинна мати заголовок. Підходьте творчо до їх складання. У кінці заголовка крапка не ставиться! Ідеальний заголовок – з 6–9 слів. І, будь ласка, без заголовків «Пресреліз».
2. Новини повинні стосуватися тільки вашого суду (не варто зловживати перепостом повідомлень Пресцентру судової влади, сайтів вищих судів і т. п.).
3. Якщо ви згадуєте публікацію у ЗМІ, де йдеться про ваш суд, обов'язково дайте посилання на цей матеріал (більшість друкованих видань мають власний електронний ресурс).

4. Не переписуйте судові рішення! Перекладайте сувору юридичну мову на людську ☺
5. Якщо у публікації згадується особа: замініть її ініціали на *ім'я та прізвище*. Замість «Павленко В. Ю.» – *Валентина Павленко*.
6. Використовуйте фемінітиви. Замість «керівник» – *керівниця*, «очільник» – *очільниця* та ін.
7. Усі публікації, які розміщуються в розділі «Новини», повинні супроводжуватись фото або картинкою.

Зображення повинні мати ширину та висоту: 800 на 600. Фото або картинку бажано створювати власні за допомогою спецсервісів (Canva/Crello), або шукати на сайтах стокових зображень.

Якщо матеріал стосується події, публікація повинна містити фото з цієї події. Якщо ви розповідаєте про особу, має бути фото цієї людини. *Знаходити потрібні зображення – ваша робота!*

8. Без букетів! Привітати людину зі святами краще особисто. Некрологи доречно розміщувати на вебсторінці, тільки якщо смерть судді чи працівника суду може бути пов'язана з професійною діяльністю.

(Слайд 6)

Про що писати

Готуючи новину, ставте себе на місце читача. Чи зацікавила б вона вас?

Новини на зразок «Суддя йде у відпустку» або «Суддя перебуває у відраженні», «Спеціаліст відділу пройшов навчання», «У суді проведено інвентаризацію» **не інформативні і нікому не потрібні**.

Натомість, коли пишете про участь судді або працівника вашого суду в конференції, круглому столі, засіданні і т. д., – напишіть про досвід, який ваш колега презентував на тому чи іншому заході. *Не є подією участь у заході, новина – те, про що учасник там сказав або який досвід здобув.*

Є запит на результати розгляду справ: резонансних, а також цікавих з точки зору юридичної практики.

Обирайте для своїх публікацій справи, які **реально** відновлюють права людей.

Це не стосується резонансних справ. *Справи, які можуть становити суцільний інтерес, потрібно висвітлювати усі.*

Важливо оприлюднювати анонси справ, що слухаються у вашому суді.

Обов'язково напишіть про:

- ☑ Будь-які зміни, нововведення у суді, які сприяють зручності відвідувачів, оперативності та підвищенню якості доступу громадян до судових послуг.
- ☑ Участь керівництва суду, суддів у суспільно-політичних, професійних, освітніх заходах.
- ☑ Просвітницькі кампанії вашого суду: робота з учнями та студентами (наголошуйте на винятковості досвіду вашого суду).
- ☑ Опитування, анкетування, візити громадських спостерігачів та будь-які інші заходи, які відбуваються у суді. Однак ці повідомлення мають бути розгорненими. Обов'язково вказуйте, яку користь від тих чи інших заходів отримає власне суд, його працівники, відвідувачі.

(Слайд 7)

Контент-план – список тем із зазначенням дати

На вебсторінці суду в соціальних мережах може розміщуватися інформація щодо його діяльності, зокрема, це може бути такий контент:

- ☑ Анонси судових засідань у справах з підвищеним суспільним інтересом
- ☑ Пресрелізи у конкретних судових справах
- ☑ Огляди судової практики суду у вигляді узагальнення або дайджесту
- ☑ Статистичні показники щодо стану здійснення правосуддя судом
- ☑ Новини про участь суддів у подіях та заходах + виступи, коментарі, інтерв'ю
- ☑ Візуал (фото, відео, інфографіка)

«Золота формула контенту»: 40+30+25+5

40% – комунікаційний і розважальний (відео, гумор, комікси, підбірки книг або корисних відео, рейтинги, опитування, конкурси) – підвищують охоплення та залученість.

30% – брендовий та репутаційний (кейси, відгуки, новини, звіти про досягнення)

Мета репутаційного контенту – прогрів аудиторії і формування довіри. Репутаційний контент – своєрідна внутрішня «кухня», бекстейдж. Можна і потрібно розповідати, чим і як живе суд. 5AAC – проект Суд зсередини.

Звіти про заходи та зустрічі цікаві не тільки для тих, хто в них брав участь. Вони показують, що упустили всі інші.

Підбірка ідей, корисних порад, рецептів, лайфхаків незмінно мотивують читачів поставити лайк і зробити репост. Часом корисний контент у такій формі більш вірусний, ніж розважальний, тому що це впливає на власну «репутацію» в соціальних мережах.

25% – експертний (інструкції, дослідження, гайди, керівництва, поради, огляди, інтерв'ю, чек-листи, відповіді на запитання. Важливо не обмежуватися текстом, а доповнювати його зображеннями, інфографікою та відео.)

Мета такого контенту – формування статусу як експерта у своїй галузі або враження про професіоналізм суду.

5% – рекламний. У нашому випадку – анонси про майбутні заходи, резонансні справи.

(Слайд 8)

Слово, що багатьох лякає – її величність інфографіка

Хороша візуалізація здатна замінити декілька абзаців тексту, скоротити час на написання публікації, а читачу – на ознайомлення з нею.

Інфографіка – це добірка зображень, діаграм і мінімального обсягу тексту, що роблять огляд теми легкозрозумілим.

Важливо пам'ятати, що візуальні складові інфографіки повинні не лише вражати й захоплювати. Вони ще й повинні допомагати нам розуміти і запам'ятовувати контент інфографіки.

5 безкоштовних сервісів для створення інфографіки

- ✓ **Canva** – більш універсальний, безліч текстів, шаблонів.
Є український аналог – **Crello**.

Спеціалізовані сервіси:

- ✓ **Easel.ly** – має більш сучасний стиль графіки та шрифтів
- ✓ **Infogr.am** – створює інфографіку автоматично після завантаження даних
- ✓ **Piktochart** – стильні шаблони
- ✓ **Vennage**

(Слайд 9)

Це чудовий спосіб перетворення складної інформації на легко засвоювану.

- ✓ приблизно 65% людей сприймають візуальну інформацію набагато краще, ніж текст;
- ✓ контент, у якому використані візуальні елементи і графіка, може генерувати до 94% більше переглядів;

- ✓ люди запам'ятовують більше 80% інформації, яку бачать, і менше 20% того, що читають.

Поради зі створення якісної інфографіки:

- ✓ Визначтеся з цілями, які маєте досягти.
- ✓ Шукайте проблеми і суперечливі теми: статті формату How To («Як зробити») добре підходять як основа для інфографіки, адже так можна створити короткий посібник із вирішення певної проблеми, що принесе користь читачам. Не менш добре працюють і суперечливі теми, які за активного розшарування в соцмережах можуть привести на сайт велику кількість трафіку.
- ✓ Обов'язково перевіряйте інформацію на істинність (або давайте посилання на джерело).
- ✓ Накидайте чернетку тексту та максимально скоротіть його (розбивайте на стислі, лаконічні й найбільш важливі речення). Пам'ятайте, інфографіка – це не про текст, а про візуальну картинку.
- ✓ Розставляйте акценти для привернення уваги: створюйте текстову ієрархію (різні стилі шрифту, але не більше 3), використовуйте контрастні кольори, а також лінії, рамки та фігури для групування інформації.
- ✓ Надихайтеся прикладами гарних робіт, адже ви можете використати схожий шаблон і у власній діяльності.

(Слайд 10)

Поговоримо про найпопулярнішу соціальну мережу у світі – Facebook

Не секрет, що стрічку ФБ гортають у рази частіше, ніж читають новини на сайті. Тому мати там сторінку суду стало вже вимогою сьогодення. Звичайно, якщо ви хочете підвищити рівень відкритості та доступності вашого суду ☺

1. Акаунт суду повинен бути створений в категорії «Сторінки – Компанії та організації – Урядова організація», але ніяк не в категорії «Люди». Профіль варто заповнювати повністю, а отже, дублювати інфо з сайту.
2. Для кожної статті чи великого повідомлення бажано спочатку створити новину на вебсторінці суду. Потім опублікувати найбільш її інформативну частину матеріалу у ФБ з посиланням на сайт (використовуйте скорочувачі) та підходящим зображенням.
3. Не публікуйте декілька постів одразу. Для якісного охоплення між розміщенням повідомлень має бути не менше 2 годин. Також врахуйте, що вашу новину ФБ показує тільки 20% підписників.

4. Використовуйте функцію «планування публікації», зазначивши потрібний час її розміщення.
5. Поширення важливіше за лайки, оскільки саме поширення розширюють охоплення аудиторії. До речі, люди поширюють три види дописів: коли дізнались щось нове, коли дізнались щось страшне і коли інформація змінює їх звичні уявлення та знання.
6. Публікувати дописів потрібно не багато, але регулярно (3–5 постів на тиждень). Частота впливає на охоплення! Краще мати заготовки контенту та поширювати їх за розкладом.
7. Беріть участь у коментуванні, не видаляйте негативні (для них є функція «приховати»). Хороший коментар може додати більше підписників, ніж багато дописів.
8. Працюйте над візуалом – додавайте фото, картинки, інфографіки. Пам'ятайте, що у випадку створення власної картинки не треба додавати туди цілий текст новини (ліпше 20%).
9. Не використовуйте CapsLock, а також не редагуйте текст, як у Microsoft Office.

(Слайд 11)

Чого не варто робити:

- Постити «котиків»
- Брати участь у конкурсах (репост)
- Захарашувати сторінку мотлохом
- Баянити
- Перетворювати Фейсбук на Твітер
- Світ обійдеться без цитат великих людей.

(Слайд 12)

Можливість зміни URL

Власники сторінок можуть змінити вебадресу свого ресурсу, щоб зробити її привабливішою для користувачів та пошуковиків. Після зміни сторінка матиме вигляд: [facebook.com/назва_сторінки](https://www.facebook.com/назва_сторінки). При цьому назву сторінки ви обираєте самостійно.

Змінити URL можна за посиланням <http://www.facebook.com/username/> або в розділі «Інформація».

Посилання на сторінку має бути записано латинськими літерами. Facebook розуміє кириличні посилання, але користуватись ними незручно.

(Слайд 13)

Статистика

Статистика сторінки допоможе вам краще дізнатися аудиторію і зрозуміти, який контент їй цікавий. Знайдіть такі пункти статистики сторінки в розділі Огляд на вкладці Статистика.

Дії на сторінці, перегляди сторінки, поширення, позначки «подобається», охоплення, залученість, відео та ін. Також є можливість визначити вдалий час для публікацій та дні, у які активні підписники.


Перегляди сторінки – це кількість переглядів профілю сторінки користувачами (як тими, що ввійшли у Facebook, так і тими, що не ввійшли).

Охоплення – це кількість людей, які бачили будь-який вміст із вашої сторінки або інформацію про неї. Цей показник можна оцінити.

Покази – це кількість разів, коли будь-який вміст із вашої сторінки або інформація про неї було відображено на екрані користувача.

(Слайд 14)

Верифікація сторінки

Значок підтвердження  відображається поряд із назвою сторінки Facebook або іменем облікового запису в результатах пошуку й у профілі. Цим значком Facebook підтверджує автентичність облікового запису публічної особи, знаменитості або міжнародних брендів.

Які вимоги для подання запиту на значок підтвердження?

Оцінюючи облікові записи Facebook на предмет зацікавленості в них громадськості і їх відповідності нашим критеріям перевірки, ми беремо до уваги багато чинників.

Крім дотримання умов надання послуг Facebook ваш обліковий запис має бути:

- Автентичним** – має представляти реальну людину, зареєстровану компанію або юридичну особу.
- Унікальним** – має бути унікальним відображенням представленої фізичної або юридичної особи. Лише один обліковий запис може бути підтверджено для однієї фізичної або юридичної особи (винятком є облікові записи для певних мов).
- Повним** – має бути активним і мати розділ «Про себе», основну світліну та принаймні один допис.
- Відомим** – має представляти відому людину, бренд або компанію, які часто шукають в Інтернеті.

Як подати запит на значок підтвердження?

Можна подати запит, заповнивши контактну форму.

Якщо обліковий запис представляє організацію, потрібно надати копію рахунка за телефон чи комунальні послуги, установчого договору, свідоцтва про реєстрацію чи документа про звільнення від оподаткування. Додайте також декілька речень із поясненнями, чому обліковий запис має отримати значок підтвердження, а також відповідні URL-посилання, які допоможуть продемонструвати відомість облікового запису.

Ви отримаєте сповіщення, щойно ваш запит буде розглянуто. Не надсилайте більше ніж один запит для свого облікового запису.

(Слайд 15)

Кроспостинг

Кроспостинг – це дублювання постів одразу в усі соціальні мережі лише одним кліком. Залежно від обраних майданчиків можливий як імпорт повідомлень, так і експорт.

Це можливо як за допомогою спеціальних сервісів (загалом платних), так і безкоштовно завдяки пов'язаним акаунтам (наприклад, пов'язати Instagram та Facebook). Також можливо налаштувати кроспостинг з Facebook до Telegram.

Кому потрібен кроспостинг:

1. Якщо ви маєте поїхати на кілька днів у місце, де немає Інтернету, а потрібно, щоб усе працювало.
2. Якщо ви – SMM-фахівець і ведете кілька фірм, у яких є кілька соціальних мереж.
3. Якщо Ви викладаєте в день по 5–15 постів і розумієте, що робити це фізично неможливо.
4. Якщо ви ведете блог і потрібно, щоб випущена стаття одразу розліталася по усіх соціальних мережах.

(Слайд 16)

YouTube

Мережа Youtube – подача візуального контенту (відеоролики про роботу суду, відеоанонси, сюжети про заходи, що відбуваються, інтерв'ю).

Відео полегшують сприйняття складної інформації, а ключові повідомлення засвоюються краще.

Один з варіантів – викладати короткі відео з підсумками роботи суду для того, щоб громадяни залишалися поінформованими. Однак сучасна

вимога YouTube: якість зображення та звуку (не стосується трансляцій). Це потребує значних ресурсів, як технічних, так і людських.

Так, для одного сюжету потрібна: камера, штатив (для того, щоб зображення було статичним), мікрофон (петличка).

Важливо розуміти, що після зйомок триває найбільш копітка робота – монтаж (склейка, форматування, додавання аудіоефектів та ін.). Наразі монтаж можливо зробити і на мобільному телефоні. Можливо використовувати такі програми з простим функціоналом:

- Inshot
- KineMaster
- YouCut Video
- Movavi та ін.

Що публікувати на каналі суду, щоб привернути увагу?

- відеотрансляції судових засідань,
- науково-практичні конференції,
- урочисті події та інші заходи, що відбуваються в суді,
- відеозаписи коментарів суддів щодо актуальних питань застосування чинного законодавства, а також для розміщення інших відеоматеріалів, що стосуються процесуальної та позапроцесуальної діяльності суду.

На сьогодні існують трансляції судових засідань технічними засобами судів до мережі Інтернет. Тобто суд самостійно за допомогою відеокамер, що розміщені у залах судових засідань, транслює судові засідання на YouTube портал «Судова влада України» <http://bit.ly/2qJslA8>.

Оновлення доступні й на сайтах судів: <http://court.gov.ua/affairs/online/>.

Інфографіка «Трансляції та коментування відкритих судових засідань в Україні» <https://adobe.ly/2zyTG9w>

(Слайд 17)

Instagram

Instagram – соціальна мережа, що дає змогу обмінюватися фото, відео, робити фото та відео, застосовувати до них фільтри, а також поширювати їх через свій сервіс і низку інших соціальних мереж. Instagram робить фотографії в квадратній формі – як камери Kodak Instamatic і Polaroid. Є можливість проводити прямі ефіри та зберігати їх потім в розділі «IGTV».

Блоги в Instagram є дуже популярними, однак тут важливо звернути увагу, що ця мережа більш пристосована до персонального бренду – тобто до людини-інфлюенсера.

Важливо: якість фото та захопливі «реагуючі» пости.

Ідеї для постів:

- інфографіки та картинки
- інструкції, керівництва, лайфхаки
- мотивація + цілі
- фото «до/після»
- внутрішня кухня компанії/бекстейдж
- цікаві факти
- питання з варіантами відповідей, інтерактиви
- екологічні пости
- благодійність
- добрий, коректний гумор
- звіти про досягнення та спогади
- довгострокові проекти (емоції людей, пори року, 50 незнайомих, 365 днів).

(Слайд 18)

Telegram

Це клауд-месенджер для тих, хто цінує оперативність та зручність.

Таким чином, канал у Telegram це спосіб оперативного поширення інформації щодо діяльності суду; огляду інформації, поширеної у ЗМІ. Telegram «не любить» великі обсяги тексту (лонгріди), тому кожну публікацію (наприклад, з сайту суду) необхідно адаптувати та скорочувати. Тобто додавати ключове повідомлення та посилання на детальний текст з сайту.

Ще одна корисна риса Telegram – можливість створення чат-ботів.

MediaMonitoringBot – Telegram-бот оперативного моніторингу згадувань в онлайн-ЗМІ України.

Головне завдання бота – миттєво сповіщати про заданого у налаштуваннях об'єкта в онлайн-ЗМІ України. Доступна базова безкоштовна версія, яка включає моніторинг 5 ключових слів з лімітом 100 сповіщень за добу. База медіаогляду включає ТОП-200 + українських ЗМІ.

(Слайд 19)

Література

1. Про організаційне забезпечення функціонування вебпорталу «Судова влада України»: Рішення РСУ № 68 від 06.10.2016. URL: <http://rsu.gov.ua/ua/documents/42>
2. Регламент інформаційного наповнення офіційного вебпорталу «Судова влада України»: затверджено наказом ДСА України від 17.02.2014 № 30. URL: <http://dsa.court.gov.ua/dsa/14/gjflvghvtrjg/>
3. Дистанційний курс «Комунікації в судовій діяльності (для пресекретарів судів)». URL: <http://sdn.nsj.gov.ua/course/view.php?id=405>
4. Кроспостинг у соцмережах: сервіси та інструкція. URL: <https://in-scale.ru/blog/krossposting-v-socialnyx-setyah>
5. Як створити ідеальну сторінку Facebook для вашого бізнесу. URL: <https://marketer.ua/ua/how-to-create-the-perfect-facebook-business-page/>
6. Canva блог: навчання. URL: https://www.canva.com/ru_ru/obuchenie/
7. Як розкрити сторінку в Фейсбукі: 10 способів просування URL: <https://artemis.in.ua/jak-rozkrytyty-storinka-facebook/>
8. Порівняння месенджерів. URL: <http://keddr.com/2015/01/sravnienie-samyih-populyarnyih-messendzherov/>
9. Безкоштовні онлайн-ресурси для створення інфографіки. URL: <http://studway.com.ua/infogr-resursi/>

Слайди до теми 6

Слайд 1



**КОМУНІКАЦІЯ СУДІВ
У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ**

Слайд 2



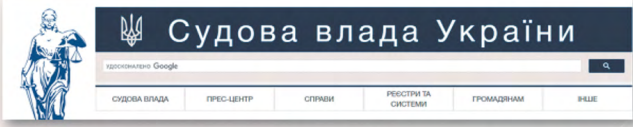
**НАВІЩО СУДАМ
СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ?**

- ▶ Швидка та ефективна комунікація
- ▶ Ширша аудиторія
- ▶ Просвітництво
- ▶ Можливість аналітики



Слайд 3

ВЕБПОРТАЛ «СУДОВА ВЛАДА»



- ▶ Регламент інформаційного наповнення офіційного вебпорталу (наказ ДСА від 17.02.2014 № 30)
- ▶ Рішення РСУ від 06.10.2016 № 68

Слайд 4

ПРАВИЛА ЯКІСНОГО КОНТЕНТУ




- ▶ Мета
- ▶ Без помилок!
- ▶ Оперативність
- ▶ Унікальність
- ▶ Читабельність

Слайд 5

ПОРАДИ ЩОДО СТВОРЕННЯ НОВИН

- ▶ Заголовок – обов'язково!
- ▶ Новини стосуються тільки вашого суду
- ▶ Посилання на публікації в ЗМІ
- ▶ Не переписуйте судові рішення
- ▶ Замість прізвища та ініціалів – ім'я та прізвище
- ▶ Ілюстрації – Canva, Crello та ін.
- ▶ Без букетів!



Слайд 6



А ЯКЩО НЕМАЄ ПРО ЩО ПИСАТИ?


Не пишіть без інформприводу, є те, що завжди цікаво суспільству:

- ▶ Резонансні справи
- ▶ Справи, що справді захищають та відновлюють права людей
- ▶ Просвітницькі кампанії, участь у заходах
- ▶ Нововведення у суді
- ▶ Опитування, анкетування



Слайд 7

КОНТЕНТ-ПЛАН ДЛЯ СОЦМЕРЕЖІ



- 40 % - комунікаційний (відео, підбірки, опитування)
- 30% - репутаційний (кейси, відгуки, звіти, внутрішня «кухня»)
- 25 % - експертний (гайди, чек-листи, інтерв'ю)
- 5 % - рекламний (анонси про заходи, резонансні справи)

Слайд 8

ІНФОГРАФІКА



- ▶ Canva
- ▶ Crello
- ▶ Easel.ly
- ▶ Infogr.am
- ▶ Piktochart

Слайд 9

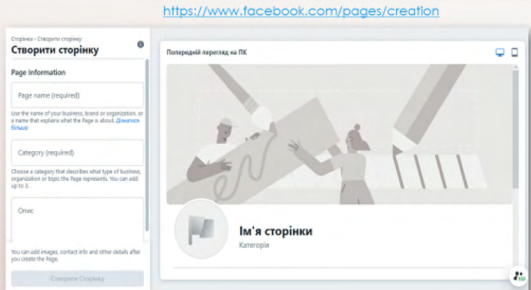
ІНФОГРАФІКА

- ▶ Приблизно 65% людей сприймають візуальну інформацію краще, ніж текст
- ▶ Люди запам'ятовують більше 80% інформації, яку бачать, і менше 20% того, що читають



Слайд 10

FACEBOOK



1. Назва сторінки (ім'я)
2. Категорія
3. Опис + контактна інформація
4. Обкладинка
5. Фото / емблема

Слайд 11

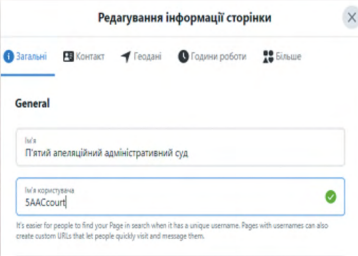
FACEBOOK: ЧОГО НЕ ВАРТО РОБИТИ



- ▶ Постити котиків
- ▶ Брати участь у конкурсах (репости)
- ▶ Баянити
- ▶ Перетворювати сторінку на Twitter
- ▶ Світ обійдеться без цитат великих людей

Слайд 12

FACEBOOK: ЗМІНА URL



- ▶ Щоб зробити URL вашої сторінки більш привабливим та сучасним – є можливість його редагувати у розділі "Інформація"

Слайд 13



Слайд 14

FACEBOOK: ВЕРИФІКАЦІЯ

- Значок підтвердження  відображається поряд із назвою сторінки Facebook або іменем облікового запису в результатах пошуку й у профілі. Цим значком Facebook підтверджує автентичність облікового запису.
- Форма верифікації - <https://bit.ly/3pZwmw2>

Слайд 15

КРОСПОСТИНГ

Кроспостинг - це дублювання постів одразу в усі соціальні мережі лише одним кліком.

Залежно від обраних майданчиків можливий як імпорт повідомлень, так і експорт. Це можливо як за допомогою спеціальних сервісів (загалом платних), так і безкоштовно завдяки пов'язаним обліковим записам.

Слайд 16

YOUTUBE

The screenshot shows the YouTube channel for the Supreme Court of Ukraine. The channel name is 'Верховний Суд' and the description is 'Людина. Верховенство права. Гідність.' (Humanity. Supremacy of law. Dignity.). The channel has 69 subscribers and is verified.

Слайд 17

YOUTUBE

На сьогодні існують трансляції судових засідань технічними засобами судів до мережі Інтернет. Тобто суд самостійно за допомогою відеокamer, що розміщені у залах судових засідань, транслює судові засідання на YouTube портал «Судова влада України» <http://bit.ly/2qJslaB> та на сайтах судів: <http://court.gov.ua/affairs/online/>

Інфографіка «Трансляції та коментування відкритих судових засідань в Україні» <https://adobe.ly/2zyTG9w>

Слайд 18

INSTAGRAM

The screenshot shows the Instagram profile for 'supremecourt_ua'. The profile has 197 posts, 4,130 followers, and 19 following. The bio includes the name 'Верховний Суд' and the address 'вул. Шевченка, 29, Одеса, Україна 65'.

Слайд 19



Слайд 20

P.S. Безліч акаунтів суду – не додають відкритості та доступності правосуддю. Дбайте про якість їх наповнення та взаємодію з аудиторією;) 

© Лариса Крутьень

ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЗАКІНЧЕНА



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

Практичні завдання



Практичне завдання до теми 1

Обговорення ситуації

Практичне завдання виконується усіма учасниками тренінгу. На екран виводиться одна з трьох ситуацій на вибір. Під час роботи в аудиторії слухачам може бути роздано паперову версію практичного завдання. Слухачі опрацьовують ситуацію, пропонують шляхи її вирішення. Викладач модерує і скеровує процес обговорення слухачами, наводить варіанти оптимального вирішення ситуації.

Ознайомлення слухачів – 2–3 хв

Загальне обговорення та коментарі викладача – 12 хв

Усього на виконання практичного завдання відводиться 15 хв

Ситуація № 1

У вашому суді розглядається резонансна справа. До суду завітала велика кількість журналістів місцевих телеканалів та інтернет-видань з метою висвітлення перебігу розгляду даного судового засідання.

У зв'язку з пандемією вхід сторонніх осіб до приміщення суду заборонений наказом голови суду.

Однак журналісти наполягають, що ні за яких умов доступ до інформації не може бути обмежений.

- ❓ Запропонуйте керівництву суду та журналістам варіанти вирішення ситуації.

Ситуація № 2

Журналістка інтернет-видання зайшла до службового кабінету помічника судді Іванова, назвалась та почала ставити запитання щодо ходу розгляду справи, яка перебуває в провадженні судді Іванова. А також запитала особисту думку помічника щодо винуватості обвинуваченого.

Помічник судді, назвавшись у відповідь, відповів на всі запитання журналістки та зазначив, що, на його думку, вина особи, яку обвинувачують у скоєнні злочину, сумнівна і вирок суду може бути виправдувальним.

- ❓ Проаналізуйте ситуацію та дайте відповідь, чи правильно вчинив помічник судді.

Ситуація № 3

Присутні в судовому засіданні громадський активіст та журналіст, нікого не попереджаючи, почали здійснювати онлайн трансляцію судового засідання у соціальних мережах без дозволу суду.

На зауваження пресекретаря відповіли, що відповідно до статті 11 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» особи, присутні в залі судового засідання, можуть проводити відеозапис з використанням портативних відеозасобів без отримання окремого дозволу суду, а оскільки вони здійснюють трансляцію з телефонів, то вимог закону не порушують.

- ❓ Як здійснюється трансляція судового засідання? Та хто має право її проводити?

Нотатки для тренера

Ситуація № 1	Відповідь:
<p>У вашому суді розглядається резонансна справа. До суду завітала велика кількість журналістів місцевих телеканалів та інтернет-видань з метою перебігу висвітлення ходу розгляду даного судового засідання.</p> <p>У зв'язку з пандемією вхід сторонніх осіб до приміщення суду заборонений наказом голови суду. Однак журналісти наполягають, що ні за яких умов доступ до інформації не може бути обмежений.</p>	<p>Відповідно до міжнародного та національного законодавства неприпустимо не допускати журналістів до приміщення суду.</p> <p>Лише у разі розгляду справи в закритому судовому засіданні (про що суд повинен винести ухвалу), на слуханні справи не можуть бути присутні сторонні особи, а тільки учасники судового процесу. Карантин дійсно вніс певні обмеження в наше життя, однак суд не може перешкоджати законній діяльності журналіста і тому у запропонованій ситуації представникам ЗМІ можна запропонувати такі варіанти вирішення ситуації:</p>
<p>Запропонуйте керівництву суду та журналістам варіанти вирішення ситуації.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> організувати онлайн трансляцію судового засідання; <input checked="" type="checkbox"/> якщо є можливість, можна в одному із вільних залів судового засідання включити трансляцію для журналістів з дотриманням усіх карантинних вимог; <input checked="" type="checkbox"/> у судовому засіданні може бути присутній лише пресекретар, який зробить фото складу суду та надасть відповідні фото та інформацію про результати розгляду справи усім журналістам <p>Зверніть увагу, що рішенням Ради судів України №63 від 30.10.2020 «Щодо дотримання прав учасників судових проваджень та представників ЗМІ в умовах карантину» звернуто увагу судів та суддів, що доступ представників ЗМІ в судові засідання здійснюється з дотриманням всіх карантинних заходів та санітарних норм. Пунктом 4 даного Рішення рекомендовано організовувати онлайн трансляції резонансних справ, засідань.</p>

	<p>Пресслужбам судів з метою дотримання принципів гласності судового процесу своєчасно та детально анонсувати і висвітлювати перебіг судових засідань у резонансних справах на вебсторінках судів, у соціальних мережах та забезпечувати онлайн трансляцію судових процесів (п. 5 Рішення) та підтримувати зворотний зв'язок зі ЗМІ з метою надання додаткової, важливої інформації, роз'яснень та уточнень (п. 6 Рішення).</p>
Ситуація № 2	Відповідь:
<p>Журналістка інтернет-видання зайшла до службового кабінету помічника судді Іванова, назвалась і почала ставити запитання щодо ходу розгляду справи, яка перебуває в провадженні судді Іванова. А також запитала особисто думку помічника щодо винуватості обвинуваченого. Помічник судді, назвавшись у відповідь, відповів на всі питання журналістки та зазначив, що, на його думку, вина особи, яку обвинувачують у скоєнні злочину, сумнівна і вирок суду може бути виправдувальним.</p>	<p>Під час спілкування із журналістами НЕ МОЖНА:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> висловлювати оціночні судження щодо результатів розгляду справи; <input checked="" type="checkbox"/> демонструвати своє ставлення до певних політичних сил; <input checked="" type="checkbox"/> обговорювати будь-які справи, що перебувають на розгляді суду або інших судів <p>ПОТРІБНО повідомити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> контактні телефони суду, у т. ч. пресекретаря, канцелярії <input checked="" type="checkbox"/> адресу офіційного вебсайту суду <input checked="" type="checkbox"/> графік роботи суду тощо.
<p>Проаналізуйте ситуацію та дайте відповідь чи правильно вчинив помічник судді?</p>	<p>Отже, помічник судді Іванова, мав відрекомендуватися журналістці, надати їй номер телефону пресекретаря суду (судді-спікера), можна допомогти пройти до службового кабінету колеги. Однак ні в якому разі не надавати коментар від імені суду, а тим більше не висловлювати свої оціночні судження щодо винуватості чи невинуватості обвинуваченого.</p> <p>Також слід нагадати, що у багатьох судах охорону приміщень здійснює судова охорона. Тож пресекретар має налагодити комунікацію з працівниками ССО так, щоб про кожен візит журналіста у приміщення суду вони одразу повідомляли пресекретаря (наприклад, за допомогою внутрішнього телефонного зв'язку чи по мобільному).</p>

Регіональні телерадіокомпанії							
Регіональні інтернет-ЗМІ							
Регіональні сторінки в соціальних мережах							
Центральні спеціалізовані видання							
Регіональні кореспонденти центральних телеканалів							

Нотатки для тренера

Завдання

Мета виконання завдання: виконавши завдання, учасник тренінгу навчиться ефективно використовувати інформацію документа «Медіакарта суду».

На екран виводиться структурна схема медіакарти.

Варіант 1

Аудиторія аналізує можливості використання інформації з кожної колонки медіакарти.

Запитання аудиторії: Як можна використати інформацію з кожної колонки медіакарти, внесення контактів всіх перелічених видів ЗМІ для поширення матеріалів з суду?

Щоб бути почутим, суд повинен оперативно розіслати інформацію максимальній кількості людей відповідної цільової аудиторії (колонки 2, 4, 7).

Наприклад:

1. Інформація про розгляд «соціальних справ дітей війни» не буде цікава молодіжній аудиторії і її недоцільно розсилати регіональним інтернет-агенціям, читачами яких не є переважна більшість саме «дітей війни». Шукаємо ЗМІ, яким ця аудиторія користується і довіряє. Це радіо релігійного спрямування, обласні телебачення, друковані видання за інтересами саме цієї вікової групи населення.

2. Інформація про розгляд резонансної справи про хабар чиновнику цікава всім. Шукаємо ЗМІ, яке має широке коло читачів, великий тираж, оперативно поширює інформацію – регіональні ТБ, інтернет-агенції, регіональні сторінки в соціальних медіа.

3. Якщо виникли проблеми чи набрали чинності зміни в законодавстві, які є цікавими для широкого кола людей – варто організувати інтерв'ю з суддею для роз'яснень у формі запитання – відповідь. Обрати для інтерв'ю варто друковане видання, яке має широке коло читачів, часто його виписують установи та бібліотеки, і це видання має власну інтернет-версію.

Слухачі наводять власні приклади.

Варіант 2

Яку інформацію пресекретар моніторить у різних видах ЗМІ і з якою метою.

1. Що робити з інформацією в регіональних ЗМІ про гучне затримання чиновника на отриманні хабара?

Відповідь: Включати в медіадайджест, моніторити інформацію про хід слідства і час передачі справи до суду – готуватись до розгляду резонансної справи.

2. Що робити з інформацією з соціальних мереж про гучну гулянку у відомому в місті ресторані з бійкою за участю працівника суду (родичів судді)?

Відповідь: Інформувати голову суду, спільно напрацювати реакцію суду.

3. Що робити з інформацією у спеціалізованих виданнях про розгляд бюджету держави на наступний рік?

Відповідь: Включати інформацію в дайджест, пропонувати на обговорення питання бюджетної потреби суду, коригувати планування видатків на наступний рік, організувати інформування громадян про можливі обмеження.

Слухачі наводять приклади з власного досвіду.

Спільне підбиття підсумків виконання завдання:

Підсумок виконання завдання:

У медіакарті немає зайвої інформації. Завжди виникають ситуації, коли вона буде необхідною, і ми не будемо витратити дорогоцінний час на її пошук.

Практичне завдання до теми 3

«Визначення цільових аудиторій суду та інформаційних заходів для них»

Практичне завдання виконується усіма учасниками тренінгу у форматі діалогу. На екран виводиться таблиця. В очному форматі слухачам може надаватися паперова версія практичного завдання. Викладач пропонує слухачам визначити цільові аудиторії суду та назвати по одному інформаційному заходу для кожної з них. Відповіді фіксуються викладачем, виводяться на екран та коментуються.

Ознайомлення з виконанням завдання – 2–3 хв

Загальне обговорення і коментарі викладача – 20–23 хв

Усього на виконання практичного завдання відводиться – 25 хв

- ❓ Визначте 5 цільових аудиторій суду та запропонуйте по одному інформаційному заходу для кожної з них.

№	Цільова аудиторія	Захід
1		
2		
3		
4		
5		

Практичне завдання офлайн

Для роботи в аудиторії, на вибір викладача, також можна запропонувати таке завдання.

- ❓ Оберіть один комунікаційний захід для проведення у суді й напишіть план підготовки до нього, план проведення та дії після. (Пресконференція або брифінг на вибір викладача).

Завдання виконується у групах з використанням фліпчарту та короткою презентацією і обговоренням результатів.

Нотатки для викладача

Цільовими аудиторіями (ЦА) суду є ті, з ким комунікує суд: журналісти, громадськість, учасники судових процесів, адвокати, студенти/школярі, пенсіонери, партнери тощо, тому важливо знати, з якою інформацією ви йдете до них. Комунікація з цільовою аудиторією має вибудовуватися на суб'єкт-суб'єктних, а не на суб'єкт-об'єктних стосунках. Тільки у випадку

суб'єкт-суб'єктних стосунків комунікації будуть ефективними, підвищуватимуть довіру до суду. Для забезпечення такої комунікації варто враховувати, що цільові аудиторії мають свої інтереси і бачення. Мета – встановити зворотний зв'язок та налагодити спілкування. Тому відповідно мають проводитися комунікаційні заходи з урахуванням інтересів саме ваших цільових аудиторій: для медіа – брифінги, пресконференції, зустрічі з головою суду за ранковою кавою тощо; для студентсько-учнівської спільноти – дні відчинених дверей, квести для школярів, виставки малюнка до Міжнародного дня захисту дітей; конференції, наукові зустрічі – для правничої аудиторії, науковців, адвокатів.

Нотатки для тренера щодо алгоритму проведення заходів у суді

Юлія Баранько

Типовий приклад плану підготовки до пресконференції

Захід, тема (що потрібно зробити)	Необхідні ресурси	Відповідальний за досягнення результату	Документ або факт, що вкаже на досягнення результату	Контроль виконання
<p>1. Рішення щодо проведення заходу, визначення теми, мети і часу. Необхідно зважити, чи дійсно обрана тематика достатньо широка для пресконференції. А час треба підгадати за день до випускових днів.</p>	Інформаційний привід	Прессекретар	Ухвалення рішення про проведення заходу	Голова суду
<p>2. Запрошення ЗМІ: публікація на сайті суду, у соціальних мережах та розсилка на електронні адреси медіа (згідно з даними медіакарти) пресанонсу (із зазначенням теми пресконференції, спікера, дати, часу, місця проведення) (за тиждень-два до заходу). За день до заходу зателефонувати ЗМІ (принаймні пулу, якщо немає часу на дзвінки усім) і запитати, чи отримали вони листа і чи будуть вони присутні – за необхідності, додатково зацікавити ЗМІ, аби спонукати їх відвідати захід. За день до заходу опублікувати повний перелік тем, які плануєте висвітлити – якась нова актуальна тема може спонукати прийти представників того медіа, що ще вагалися з рішенням.</p>	Медіакарта, під'єднаний до мережі Інтернет комп'ютер, телефон	Прессекретар	Зворотний зв'язок – підтвердження від ЗМІ участі у заході. Список для реєстрації ЗМІ	Прессекретар
<p>3. Інформаційне забезпечення: Починається в день прийняття рішення про пресконференцію, закінчується у день проведення пресконференції.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> підготовка вступного та заключного слова для модератора; <input checked="" type="checkbox"/> аналіз інформаційного простору для визначення суспільного запиту; <input checked="" type="checkbox"/> визначення переліку тем, які буде розкрито на пресконференції; <input checked="" type="checkbox"/> підготовка довідкового матеріалу за цими темами (у максимально простій формі: тези, схеми, графіки – щоб спікер міг швидко в них розібратися). <input checked="" type="checkbox"/> підготовка тез для спікера (у нашому випадку, голови суду) + відповідей на імовірні додаткові запитання (за результатами моніторингу); <input checked="" type="checkbox"/> підготовка та погодження вступного та завершального виступу спікера; <input checked="" type="checkbox"/> обговорення з пулом додаткових питань; <input checked="" type="checkbox"/> підготовка ілюстративного матеріалу (за необхідності); <input checked="" type="checkbox"/> підготовка та виготовлення роздаткового матеріалу для ЗМІ (пресреліз найбільш доцільний для брифінгу, а от для пресконференції бажано підготувати і преспакети); <input checked="" type="checkbox"/> написання та погодження з головою суду заготовки матеріалу на сайт (зазвичай це щось на зразок «10 квітня відбулася пресконференція голови такого-то суду на тему «...», на якому (ім'я та прізвище) повідомив: «повний текст вступного виступу» та відповів на актуальні питання медіа); <input checked="" type="checkbox"/> ретельне пропрацювання усіх тем зі спікером (можна очно чи в дистанційному режимі); <input checked="" type="checkbox"/> у день заходу дати спікеру свіжий медіадайджест з акцентуванням уваги на імовірно «чутливих» темах; <input checked="" type="checkbox"/> інформування служби судової охорони про захід; <input checked="" type="checkbox"/> погодити усі роздаткові матеріали зі спікером (у разі якщо спікер не голова суду, то ще й з головою суду). 	Оргтехніка, усі необхідні фактичні дані	Прессекретар, начальники структурних підрозділів суду, усі дотичні до теми пресконференції (за можливості)	Усі зазначені у плані інформаційні матеріали	Прессекретар, голова суду

<p>4. Матеріально-технічне забезпечення: Починається на розсуд організаторів (залежно від матеріально-технічного забезпечення суду – якщо є необхідне обладнання, усе в робочому стані, є відповідні фахівці – то вистачить і дня) і закінчується за день до заходу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> обрання найбільш зручного приміщення (розмір, освітлення, технічна придатність, кондиціонування); <input checked="" type="checkbox"/> забезпечення необхідної кількості місць; <input checked="" type="checkbox"/> визначення місць для знімальної апаратури (з урахуванням вимог її роботи); <input checked="" type="checkbox"/> визначення місць для звукозаписувальної апаратури (я би радила на столі спікера лишити один мікрофон, а звук вивести на окрему якісну колонку, поставити її на окремий столик, де медіа зможуть лишити мікрофони та диктофони – так «картинка» виглядатиме значно привабливіше); <input checked="" type="checkbox"/> забезпечення чистоти звуку (закрити вікна, вимкнути усю техніку, що може заважати коректній роботі звукозаписувальної та відеоапаратури); <input checked="" type="checkbox"/> освітлення (перевірити, чи немає бокового та контурового джерел світла, чи лампи не спотворюють кольори); <input checked="" type="checkbox"/> оформлення місця спікера (стіл, чи трибуна, мікрофон, банер, чи/та державна символіка, на столі мають бути склянка з водою, аркуш паперу, ручка, текст виступу, список ЗМІ з зазначенням імен журналістів, якщо спікеру зручніше працювати з електронними носіями – планшет, чи ноутбук з попередньо завантаженими матеріалами); <input checked="" type="checkbox"/> обладнання місця модератора (стіл, чи трибуна, мікрофон, склянка з водою, аркуш паперу, ручка, список ЗМІ); <input checked="" type="checkbox"/> забезпечення приміщення, де медіа можуть лишити одяг, сумки від апаратури тощо; <input checked="" type="checkbox"/> за можливості, забезпечити доступ до Інтернету (ідеально wi-fi); <input checked="" type="checkbox"/> забезпечення фото-, відеозйомки заходу; <input checked="" type="checkbox"/> за необхідності забезпечення on-line трансляції; <input checked="" type="checkbox"/> за необхідності розміщення вказівників, за якими ЗМІ можуть швидко дістатися місця проведення пресконференції; <input checked="" type="checkbox"/> підготовка води для учасників, ручок тощо (чай з цукерками зазвичай зайві – допустимі лише у виняткових ситуаціях). 	<p>Фінанси, техніка, канцтовари</p>	<p>Керівник апарату/ заступник, технічний працівник, IT-працівник, прессекретар та ще одна людина, що допомагатиме (секретар с/з, розпорядник чи хтось інший).</p>	<p>Належне матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Прессекретар, голова суду</p>
<p>5. Перевірка готовності і стану виконання усіх етапів підготовки, за необхідності, внесення корективів (за день до заходу та повторно за годину до заходу).</p>	<p>Усі наведені вище</p>	<p>Прессекретар</p>	<p>100% готовність до проведення пресконференції</p>	<p>Прессекретар, голова суду</p>
<p>6. Зустріч ЗМІ, їх реєстрація, вирішення організаційних питань, ознайомлення з регламентом, роздача інформаційних матеріалів. Редагування списків ЗМІ для спікера та модератора (за необхідності). Оперативне усунення недоліків (ідеально, щоб їх не було – саме для цього попередній етап). Допомога ЗМІ в підготовці до роботи: налаштування звуку, підключення до апаратури суду, баланс білого тощо. Лише коли усі ЗМІ зайняли свої місця і повідомили про свою готовність до роботи, до них виходить спікер.</p>	<p>Усі наведені вище</p>	<p>Прессекретар + 1 помічник (обирається на розсуд керівництва суду)</p>	<p>ЗМІ готові до проведення пресконференції</p>	<p>Прессекретар</p>

Також можна додати певні креативні підходи до підготовки прес-конференції:

- Відео та аудіочек (коли журналісти уже в залі, а спікера ще немає, пресекретар сідає в його крісло, тримаючи в руках білий аркуш паперу, вмикає мікрофон і каже кілька слів – це допомагає фотографам та відеоператорам налаштувати баланс білого, а також усім присутнім перевірити якість запису звуку їхніми пристроями).
- Попередня онлайн реєстрація ЗМІ допомагає значно зекономити час перед заходом.
- Розсилка анонсу пресконференції через телеграм-канал, публікація його у відповідних медіаспільнотах у соціальних мережах.
- Можна також замовити в оренду апаратури, якої бракує.

Алгоритм дій та поради щодо проведення брифінгу

(див. табл. на ст. 170-171)

Стосовно проведення брифінгу та дії після нього – кілька порад, які, сподіваюся, стануть вам у нагоді.

Отже, брифінг розпочинається лише за цілковитої готовності медіа. Розпочинає його модератор (зазвичай це пресекретар), який вітається (незважаючи на те, що під час реєстрації уже вітався з усіма журналістами), оголошує тему брифінгу, озвучує регламент, представляє спікера. Далі виступ спікера, далі блок «запитання – відповіді» (модерується пресекретарем), завершальне слово модератора, спікер залишає місце проведення. Пресекретар надає додаткову організаційну допомогу медіа і лише коли останній медійник залишив приміщення суду, йде працювати далі. У цей час IT-працівник суду уже розміщує на сайті та у соціальних мережах написану заздалегідь заготовку. Зазвичай вона має такий вигляд: «(дата) у приміщенні (назва) суду відбувся брифінг голови суду (ім'я та прізвище), на якому (ім'я по батькові) поінформував (текст виступу без вступної частини)».

Важливо: приведення до ладу зали після брифінгу, вимкнення апаратури тощо – то робота не пресекретаря. Однак усі знайдені речі (навіть, якщо це ручки та олівці – вони можуть бути важливими для когось з журналістів), які забули представники ЗМІ, віддаються безпосередньо пресекретареві. Ідеально, коли пресекретар на своїй сторінці в соцмережах (якщо усі медіа у нього в друзях) робить оголошення. Увага до таких деталей – додасть вам особисто балів у журналістських рейтингах, а це, погодьтеся, дуже важливо у роботі.

Далі на сайті суду та у соціальних мережах оперативно (не пізніше 1 години) розміщується погоджений зі спікером фоторепортаж із заходу і не пізніше 2 годин теж погоджена зі спікером розгорнута інформація про брифінг + здійснюється розсилка ЗМІ (бажано, додавати до неї лінк на файлообмінник, де завантажено відібрані фото та оброблене відео високої якості).

Далі впродовж кількох днів моніторинг та реагування на його результати (у разі потреби).

Алгоритм дій та поради щодо проведення брифінгу

Захід, тема (що потрібно зробити)	Необхідні ресурси	Відповідальний за досягнення результату	Документ або факт, що вказує на досягнення результату	Контроль виконання
<p>1. Рішення щодо проведення брифінгу, визначення теми, мети і часу (на відміну від пресконференції брифінг дуже оперативний захід, тому проводиться він у день виникнення інформаційного приводу, максимум на наступний).</p>	Інформаційний привід	Прессекретар	Ухвалення рішення про проведення брифінгу	Голова суду
<p>2. Запрошення ЗМІ: публікація на сайті суду, у соціальних мережах та розсилка на електронні адреси медіа (згідно з даними медіакарти) пресанонсу (із зазначенням теми брифінгу, спікера, дати, часу, місця проведення). Через пару годин зателефонувати ЗМІ (принаймні пулу, якщо немає часу на дзвінки усім) і запитати, чи отримали вони листа і чи будуть вони присутні – за необхідності, додатково зацікавити ЗМІ, аби спонукати їх відвідати захід.</p>	Медіакарта, під'єднаний до мережі Інтернет комп'ютер, телефон	Прессекретар	Зворотний зв'язок – підтвердження від ЗМІ участі у брифінгу. Список для реєстрації ЗМІ	Прессекретар
<p>3. Інформаційне забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> підготовка вступного та заключного слова для модератора; <input checked="" type="checkbox"/> підготовка тез для спікера (у нашому випадку, голови суду) + відповідей на імовірні додаткові запитання; <input checked="" type="checkbox"/> підготовка ілюстративного матеріалу (за необхідності); <input checked="" type="checkbox"/> підготовка та виготовлення роздаткового матеріалу для ЗМІ (пресреліз найбільш доцільний для брифінгу, однак, за необхідності, це можуть бути і преспакети); <input checked="" type="checkbox"/> написання та погодження з головою суду заготовки матеріалу на сайт (зазвичай це щось типу «22 листопада відбувся брифінг голови такого-то суду з питання «...», на якому (ім'я та прізвище) повідомив: «повний текст виступу»); <input checked="" type="checkbox"/> інформування служби судової охорони про захід. 	Оргтехніка, усі необхідні фактичні дані	Прессекретар, начальники структурних підрозділів суду, усі дотичні до теми брифінгу (за можливості)	Усі зазначені у плані інформаційні матеріали	Прессекретар, голова суду
<p>4. Матеріально-технічне забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> обрання найбільш придатного приміщення (розмір, освітлення, технічна придатність, кондиціонування); <input checked="" type="checkbox"/> забезпечення необхідної кількості місць; <input checked="" type="checkbox"/> визначення місць для знімальної апаратури (з урахуванням вимог її роботи); <input checked="" type="checkbox"/> визначення місць для звукозаписувальної апаратури (радила б на столі спікера лишити один мікрофон, а звук вивести на окрему якісну колонку, поставити її на окремий столик, де медіа зможуть лишити мікрофони та диктофони – так «картинка» виглядатиме значно привабливіше); <input checked="" type="checkbox"/> забезпечення чистоти звуку (закрити вікна, вимкнути усю техніку, що може заважати коректній роботі звукозаписувальної та відеоапаратури); 	Фінанси, техніка, канцтовари	Керівник апарату/заступник, технічний працівник, ІТ працівник, прессекретар та ще одна людина, що допомагатиме (секретар с/з, розпорядник, чи хтось інший)	Належне матеріально-технічне забезпечення	Прессекретар, голова суду

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> освітлення (перевірити, чи немає бокового та контурового джерел світла, чи лампи не спотворюють кольори); <input checked="" type="checkbox"/> оформлення місця спікера (стіл, чи трибуна, мікрофон, банер, чи/та державна символіка, на столі мають бути склянка з водою, аркуш паперу, ручка, текст виступу, список ЗМІ з зазначенням імен журналістів); <input checked="" type="checkbox"/> обладнання місця модератора (стіл чи трибуна, мікрофон, склянка з водою, аркуш паперу, ручка, список ЗМІ); <input checked="" type="checkbox"/> забезпечення приміщення, де медіа можуть лишити одяг, сумки від апаратури тощо; <input checked="" type="checkbox"/> за можливості, забезпечити доступ до Інтернету (ідеально wi-fi); <input checked="" type="checkbox"/> забезпечення фото-, відеозйомки заходу; <input checked="" type="checkbox"/> за необхідності, забезпечення on-line трансляції; <input checked="" type="checkbox"/> за необхідності, розміщення вказівників, за якими ЗМІ можуть швидко дістатися місця проведення брифінгу; <input checked="" type="checkbox"/> підготовка води для учасників, ручок тощо (чай з цукерками зайві). 				
<p>5. Перевірка готовності і стану виконання усіх етапів підготовки, за необхідності, внесення коректив. Репетиція в умовах оперативності є зайвою.</p>	Усі наведені вище	Прессекретар	100% готовність до проведення брифінгу	Прессекретар, голова суду
<p>6. Зустріч ЗМІ, їх реєстрація, вирішення організаційних питань, ознайомлення з регламентом, роздача інформаційних матеріалів, саундчек та відеочек тощо. Редагування списків ЗМІ для спікера та модератора (за необхідності). Оперативне усунення недоліків (ідеально, щоб їх не було – саме для цього попередній етап). Лише коли усі ЗМІ зайняли свої місця і повідомили про свою готовність до роботи, до них виходить спікер.</p>	Усі наведені вище	Прессекретар + 1 помічник (обирається на розсуд керівництва суду)	ЗМІ готові до проведення брифінгу	Прессекретар

Практичне завдання до теми 4

«Визначте основний меседж новини, напишіть заголовок та лід, окресліть зміст викладення новини»

Практичне завдання виконується в трьох малих групах. В очному форматі поділ на групи здійснює тренер або фасилітатор, а в онлайні – особа, яка технічно супроводжує тренінг. Роботу кожної групи супроводжує фасилітатор.

Перед поділом на групи тренер пояснює особливості виконання завдання і ознайомлює з резолютивною частиною рішення суду. Кожній групі дається на опрацювання витяг з рішення суду – резолютивна частина, в очному форматі – у роздрукованому вигляді. Кожна група обирає спікера, який презентуватиме від групи напрацювання: для цього група має опрацювати зміст рішення, щоб визначити основний меседж, написати варіант заголовка та ліду новини, схематично визначитися з послідовністю викладення інформації для написання новини. Після кожної презентації напрацювань груп викладач аналізує виконання практичного завдання і пропонує оптимальні варіанти його вирішення.

Пояснення тренерки щодо виконання завдання – 5 хв

Робота в малих групах – 30 хв

Презентація результатів кожної групи (по 5 хв) – 15 хв

Загальне обговорення та коментарі тренера – 10 хв

На виконання практичного завдання відводиться 60 хв

- ❓ **Визначте основний меседж. Напишіть заголовок та лід новини. Схематично визначтеся з послідовністю викладення інформації. Ознайомтеся з витягом з рішення суду – резолютивна частина.**

Група 1

- ❓ **Визначте основний меседж відповідно до обраної очікуваної ЗМІ негативної емоції.**

Група 2

- ❓ **Напишіть заголовок та лід новини.**

Група 3

- ❓ **Схематично визначтеся з послідовністю викладення змісту новини – наступної після ліду інформації.**

Категорія справи № 260/1058/19

Адміністративні справи (з 01.01.2019); Справи з приводу охорони навколишнього природного середовища, зокрема щодо.

Надіслано судом: **07.09.2020**. Зареєстровано: **08.09.2020**. Оприлюднено: **09.09.2020**.

Дата набрання законної сили: **02.09.2020**

Номер судового провадження: **A/857/3354/20**



ВОСЬМИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

ПОСТАНОВА

ІМЕНЕМ УКРАЇНИ

02 вересня 2020 року Львів Справа № 260/1058/19

пров. № A/857/3354/20 № A/857/3365/20

Восьмий апеляційний адміністративний суд у складі колегії суддів:

головуючого судді – Іщук Л. П.,

суддів Носа С. П., Обрізна І. М.,

за участі секретаря судового засідання Гром І. І.,

розглянувши у відкритому судовому засіданні апеляційну скаргу Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» на рішення Закарпатського окружного адміністративного суду від 23 січня 2020 року, ухвалене головуючим суддею Гаврилко С. Є. о 12:26 год у м. Ужгороді, та апеляційну скаргу Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» на ухвалу Закарпатського окружного адміністративного суду від 04 лютого 2020 року, постановлену головуючим суддею Гаврилко С. Є. о 12:14 год у м. Ужгороді, у справі за адміністративним позовом Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» до Державної архітектурно-будівельної інспекції України, третя особа, яка не заявляє самостійних вимог на предмет спору, на стороні відповідача - Товариство з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи», про визнання протиправними дій та анулювання дозволу на виконання будівельних робіт,

ВСТАНОВИВ:

23 липня 2019 року Громадська організація «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» звернулася до суду із адміністративним позовом до Державної архітектурно-будівельної інспекції України, в якому, з урахуванням заяви про зміну позовних вимог, просить визнати протиправними дії відповідача щодо незупинення розгляду заяви Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» на отримання дозволу на виконання будівельних робіт з будівництва вітрової

електростанції 120 МВт на території Воловецької селищної ради Воловецького району та на території Березняківської, Дусинської, Неліпинської та Тибавської сільських рад (за межами населених пунктів) Свалявського району Закарпатської області до набрання законної сили рішенням суду в адміністративній справі № 260/771/19 за позовом Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» до Департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації про визнання протиправним та скасування висновку з оцінки впливу на довкілля планованої діяльності «Будівництво вітрової електростанції 120 МВт на території Воловецької селищної ради Воловецького району та на території Березняківської, Дусинської, Неліпинської та Тибавської сільських рад (за межами населених пунктів) Свалявського району Закарпатської області; анулювати дозвіл № ІУ112192611915, виданий Державною архітектурно-будівельною інспекцією України 18 вересня 2019 року Товариству з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» на виконання будівельних робіт з назвою «Нове будівництво вітрової електростанції 120 МВт за межами населеного пункту на території Воловецької селищної ради Воловецького району та за межами сіл Березники, Душино, Неліпино та Тибава Свалявського району Закарпатської області (I черга будівництва)».

Рішенням Закарпатського окружного адміністративного суду від 23 січня 2020 року в задоволенні позову відмовлено.

28 січня 2020 року Товариством з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» до суду подано клопотання про стягнення витрат на професійну правничу допомогу в розмірі 56000 грн.

Ухвалою Закарпатського окружного адміністративного суду від 04 лютого 2020 року відмовлено Товариству з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» у винесенні додаткового рішення про стягнення витрат на професійну правничу допомогу.

Не погодившись із рішенням суду, позивач подав апеляційну скаргу, в якій з покликанням на порушення судом першої інстанції норм матеріального та процесуального права, просить скасувати рішення суду першої інстанції та постановити нове судові рішення про задоволення позову.

В обґрунтування вимог апеляційної скарги зазначає, що судом першої інстанції безпідставно не враховано, що на момент розгляду відповідачем поданих Товариством з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» документів для отримання дозволу на виконання будівельних робіт з будівництва вітрової електростанції 120 МВт на території Воловецької селищної ради Воловецького району та на території Березняківської, Дусинської, Неліпинської та Тибавської сільських рад (за межами населених пунктів) Свалявського району Закарпатської області на розгляді у судах перебували дві справи щодо об'єкта, на який видавався документ дозвільного характеру, а саме: справа за позовом Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» до Департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації про визнання протиправним та ска-

сування висновку з оцінки впливу на довкілля будівництва вітрової електростанції та справа № 907/283/18 за позовом Товариства з обмеженою відповідальністю «Таурис Проперті» до Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» та приватного нотаріуса Ужгородського міського нотаріального округу Сабов О. І. про визнання недійсними наказу Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області від 18 січня 2018 року № 101-сг, договору оренди від 31 січня 2018 року № 20/57-18-ДО та договору про приєднання до електричних мереж, що стосуються земельної ділянки з кадастровим номером 2124080300:11:001:0020, на якій заявником планується будівництво. Зазначає, що про вказані судові спори станом на 05 вересня 2019 року відповідачу було відомо. Розгляд судом справ щодо об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру, відповідно до вимог частини десятої статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», є безумовною підставою для зупинення розгляду документів, поданих для отримання дозвільного документа, до винесення судом відповідного рішення, натомість, відповідачем не зупинено розгляд відповідних документів та видано відповідний дозвіл.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи», не погодившись із ухвалою Закарпатського окружного адміністративного суду від 04 лютого 2020 року про відмову у прийнятті додаткового рішення, також подало апеляційну скаргу, в якій з покликанням на порушення судом першої інстанції норм процесуального права, просить скасувати ухвалу суду та задовольнити клопотання про стягнення витрат на професійну правничу допомогу в розмірі 56000 грн.

Вимоги апеляційної скарги обґрунтовує тим, що Товариство належним чином підтвердило понесені витрати на професійну правничу допомогу, розмір яких є співмірним зі складністю справи, обсягом та часом наданих адвокатом послуг та є повністю підтвердженими, в свою чергу позивач не заявляв клопотання про зменшення таких витрат, незважаючи на те, що відповідно до частини сьомої статті 134 Кодексу адміністративного судочинства України лише сторона, яка заперечує такі витрати, вправі доводити неспівмірність понесених судових витрат.

Відповідач та третя особа подали відзиви на апеляційну скаргу Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера», в яких покликаються на законність і обґрунтованість рішення суду першої інстанції, просять залишити його без змін.

Відповідач у відзиві посилається на те, що, розглядаючи заяву третьої особи про видачу дозволу на будівництво, діяв на підставі та в межах повноважень, наданих йому Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

В судовому засіданні представники позивача підтримали свою апеляційну скаргу, заперечили щодо вимог апеляційної скарги третьої особи. Пояснили, що суд першої інстанції дійшов до безпідставного висновку про наявність повноважень у відповідача на видачу дозволу на виконання будівельних робіт.

Представники третьої особи в судовому засіданні заперечили проти вимог апеляційної скарги позивача, покликаючись на те, що оскаржуване рішення ухвалене з

дотриманням норм матеріального та процесуального права. Просили задовольнити подану ними апеляційну скаргу.

Представник відповідача в судові засідання не з'явився, відповідач був належним чином повідомлений про дату, час і місце апеляційного розгляду, що відповідно до частини другої статті 313 Кодексу адміністративного судочинства України не перешкоджає розгляду справи за його відсутності.

Заслухавши доповідь головуєчого судді, пояснення учасників справи, які з'явилися в судові засідання, проаналізувавши матеріали справи, обговоривши доводи апеляційних скарг, апеляційний суд прийшов до висновку, що обидві апеляційні скарги слід задовольнити частково з таких підстав.

Судом першої інстанції встановлено та підтверджується матеріалами справи, що 05 вересня 2019 року Товариство з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» звернулось до відповідача із заявою про отримання дозволу на виконання робіт з будівництва вітрової електростанції.

18 вересня 2019 року головним інспектором будівельного нагляду Відділу методології та нагляду за видачею дозволів на виконання будівельних робіт Департаменту дозвільних процедур Державною архітектурно-будівельною інспекцією України Ткачуком О. А. видано дозвіл на виконання будівельних робіт № ІV 112192611915 замовнику Товариству з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» на об'єкт будівництва «Нове будівництво вітрової електростанції 120 МВт за межами населеного пункту на території Воловецької селищної ради Воловецького району та за межами сіл Березники, Душино, Неліпино та Тибава Свалявського району Закарпатської області (I черга будівництва)», середнього класу наслідків (СС2).

Відмовляючи в задоволенні позову, суд першої інстанції виходив з того, що Товариством з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» як замовником були подані всі необхідні документи для отримання дозволу на виконання будівельних робіт, а тому з огляду на відсутність підстав для відмови у видачі дозволу на виконання будівельних робіт відповідачем правомірно видано оскаржуваний дозвіл.

Апеляційний суд не погоджується з таким висновком суду першої інстанції з огляду на наступне.

Відповідно до частини другої статті 19 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Повноваження Державної архітектурно-будівельної інспекції України у спірних правовідносинах регулюються, зокрема, Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

Відповідно до частини першої статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» право на виконання підготовчих робіт (якщо вони не були

виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт на об'єктах будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля згідно із Законом України "Про оцінку впливу на довкілля", підключення об'єкта будівництва до інженерних мереж та споруд надається замовнику та генеральному підряднику чи підряднику (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників) після отримання дозволу на виконання будівельних робіт.

Дозвіл на виконання будівельних робіт видається органами державного архітектурно-будівельного контролю на безоплатній основі протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви (частина друга статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»).

Згідно з абзацом 4 пункту 7 частини першої статті 7 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» управління у сфері містобудівної діяльності та архітектурно-будівельного контролю здійснюється шляхом надання (отримання, реєстрації), відмови у видачі чи анулювання (скасування) документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів (крім анулювання (скасування) документів, що засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів) центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, через головних інспекторів будівельного нагляду - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1), середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми наслідками (СС2), розташованих у межах сіл, селищ та міст (крім міст, які є адміністративними центрами областей, міст з чисельністю населення понад 50 тисяч, міст Києва та Севастополя), а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3), розташованих у межах населених пунктів;

Пунктами 1, 4, 7 Положення про Державну архітектурно-будівельну інспекцію України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.07.2014 № 294, передбачено, що Державна архітектурно-будівельна інспекція України (Держархбудінспекція) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Віце-прем'єр-міністра України - Міністра регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства і який реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду. Держархбудінспекція відповідно до покладених на неї завдань видає дозволи на виконання будівельних робіт.

Держархбудінспекція здійснює свої повноваження безпосередньо через апарат та свої територіальні органи.

Згідно з пунктом 5 Положення про Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській області, затвердженого наказом Держархбудінспекції від 12 червня 2017 року № 922, Держархбудінспекцією уповноважено Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській області, як структурний підрозділ апарату Державної архітектурно-будівельної інспекції України, видавати (відмовляти у видачі) чи анулювати дозволи на виконання будівельних робіт через головних інспекторів будівельного нагляду щодо об'єктів будівництва, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками, розташованими в межах сіл та селищах за межами населених пунктів і на території кількох адміністративних одиниць, а також міст, де не утворено відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 березня 2020 року № 218 «Про ліквідацію Державної архітектурно-будівельної інспекції та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» Держархбудінспекцією прийнято наказ від 23.03.2020 № 691 «Про забезпечення виконання функцій дозвільного характеру», згідно з яким виконання дозвільних функцій щодо об'єктів будівництва із середнім класом наслідків (СС2) на всій території України повинен забезпечити департамент дозвільних процедур ДАБІ.

Пунктом 27 Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 466, дозвіл видається на безоплатній основі відповідним органом державного архітектурно-будівельного контролю за формою, наведеною у додатку 9 до цього Порядку.

Аналіз викладених правових норм дає підстави для висновку, що до 23 березня 2020 року дозвіл на виконання будівельних робіт на об'єктах будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, видавався територіальними органами Держархбудінспекції в межах відповідних областей.

При цьому, не заслуговують на увагу доводи відповідача про те, що делегування територіальному органу виконання дозвільних функцій у будівництві на відповідній території не виключають повноваження центрального апарату Держархбудінспекції видавати дозвіл на виконання будівельних робіт, оскільки делегування повноважень полягає у передачі повноважень суб'єктом владних повноважень та супроводжується зміною їх компетенції.

Як встановлено з матеріалів справи, заява Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» про отримання дозволу на виконання робіт з будівництва вітрової електростанції, за якою видано оскаржуваний дозвіл, була скерована Держархбудінспекції, яка нею і розглянута по суті заявленого питання.

Разом з тим, суд апеляційної інстанції враховує, що ТзОВ «Атлас Воловець Енерджи» до моменту звернення до відповідача із заявою про видачу дозволу на вико-

нання будівельних робіт аналогічні заяви подавало Управлінню державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській області, за наслідками розгляду яких прийняті вмотивовані відмови або такі заяви повернуті у зв'язку з відкликанням. Про неповноважність органу на вирішення заявленого питання територіальним органом Держархбудінспекції зазначено не було.

Відтак, враховуючи те, що спірні правовідносини між ТзОВ «Атлас Воловець Енерджи» та Держархбудінспекцією мали місце у вересні 2019 року, а заява про видачу дозволу на виконання будівельних робіт стосувалась об'єкта будівництва з середніми наслідками (СС2), розташованого за межами населених пунктів і на території Закарпатської області, її розгляд належав до повноважень територіального органу Держархбудінспекції, а саме Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській області.

Таким чином, оскаржуваний дозвіл виданий ДАБІ поза межами її повноважень, а тому є протиправним та підлягає скасуванню.

Що стосується доводів позивача про порушення відповідачем процедури розгляду заяви про видачу дозволу на виконання будівельних робіт, слід зазначити наступне.

Частинами другою, третьою статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» передбачено, що дозвіл на виконання будівельних робіт видається органами державного архітектурно-будівельного контролю на безоплатній основі протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви.

Для отримання дозволу подається заява, до якої додаються:

- 1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіції;
- 2) копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою);
- 3) проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку;
- 4) копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту;
- 5) копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд;
- 6) інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати;
- 7) результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу на довкілля».

За змістом статті 9 Закону України «Про оцінку впливу на довкілля» висновком з оцінки впливу на довкілля, виходячи з оцінки впливу на довкілля планованої діяльності, зокрема величини та масштабів такого впливу (площа території та чисельність населення, які можуть зазнати впливу), характеру (у тому числі - транскордонного), інтенсивності і складності, ймовірності, очікуваного початку, тривалості, частоти і невідворотності впливу (включаючи прямий і будь-який опосередкований, побічний, кумулятивний, транскордонний, короткостроковий, середньостроковий та довгостроковий, постійний і тимчасовий, позитивний і негативний впливи), передбачених заходів, спрямованих на запобігання, відвернення, уникнення, зменшення, усунення впливу на довкілля, визначається допустимість чи обґрунтовує недопустимість провадження планованої діяльності та визначає екологічні умови її провадження.

Висновок з оцінки впливу на довкілля є обов'язковим для виконання. Висновок з оцінки впливу на довкілля враховується при прийнятті рішення про провадження планованої діяльності та може бути підставою для відмови у видачі рішення про провадження планованої діяльності.

Законом України від 19 травня 2011 року № 3392-VI затверджено Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, відповідно до якого дозвіл на виконання будівельних робіт, передбачений Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є документом дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

Статтею 1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» передбачено, що дозвільна система у сфері господарської діяльності це сукупність урегульованих законодавством відносин, які виникають між дозвільними органами, адміністраторами та суб'єктами господарювання у зв'язку з видачею документів дозвільного характеру, переоформленням, анулюванням документів дозвільного характеру

Згідно з частиною десятою статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» зупинення розгляду документів, поданих для отримання документа дозвільного характеру, можливе за бажанням суб'єкта господарювання шляхом письмового повідомлення про це дозвільного органу або адміністратора, який протягом одного робочого дня повідомляє про це дозвільний орган. У разі якщо на день подання повідомлення було проведено експертизу, обстеження або інші наукові та технічні оцінки, необхідні для видачі документа дозвільного характеру, суб'єкт господарювання відшкодовує відповідні витрати, пов'язані з їх проведенням.

У разі розгляду судом справи щодо об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру, розгляд документів, поданих для його отримання, зупиняється до винесення судом відповідного рішення.

Дозвільні органи поновлюють розгляд документів після усунення обставин, що зумовили його зупинення.

Так, як встановлено з матеріалів справи, до заяви про видачу дозволу на будівництво вітрової електростанції 120 МВт за межами населеного пункту на території

Воловецької селищної ради Воловецького району та сіл Березники, Дусино, Неліпино та Тибава Свалявського району Закарпатської області ТзОВ «Атлас Воловець Енерджи» був доданий висновок з оцінки впливу на довкілля, виданий 07 березня 2019 року Департаментом екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації.

Слід зазначити, що 03 червня 2019 року вказаний висновок був оскаржений до суду Громадською організацією «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» (справа №260/771/19) і рішенням Закарпатського окружного адміністративного суду від 18 березня 2020 року позов задоволено, однак, у вказаній справі відкрито апеляційне провадження з перегляду рішення суду першої інстанції, а тому останнє законної сили не набрало.

Апеляційний суд погоджується з доводами позивача, що оскаржуваний у судовій справі №260/771/19 висновок з оцінки впливу на довкілля безпосередньо стосується об'єкта, щодо якого ТзОВ «Атлас Воловець Енерджи» просило видати дозвіл на виконання будівельних робіт, і наявність такого висновку є обов'язковою умовою для отримання відповідного дозволу та може бути підставою для відмови у видачі рішення про провадження планованої діяльності.

Таким чином, розгляд судом справи про правомірність висновку з оцінки впливу на довкілля щодо об'єкта, на який подано заяву про видачу дозволу на виконання будівельних робіт, є підставою для зупинення розгляду відповідних документів до винесення судом відповідного рішення, чого відповідачем зроблено не було.

Покликання ТзОВ «Атлас Воловець Енерджи» на науково-експертний висновок, складений 30 серпня 2019 року Науково-дослідним інститутом приватного права та підприємництва імені академіка Ф. Г. Бурчака НАПрН України щодо об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», до уваги судом не береться, оскільки предметом висновку експерта не можуть бути питання права, а відповідно до статті 108 Кодексу адміністративного судочинства України висновок експерта для суду не має заздалегідь встановленої сили і оцінюється судом разом із іншими доказами. Більше того, правом на офіційне тлумачення законодавства має лише Конституційний Суд України, діяльність якого ґрунтується на обов'язковості ухвалених ним рішень і висновків, однак, з розглядуваного питання такий висновок не сформований.

Апеляційний суд також встановив, що про наявність згаданого вище судового спору на момент розгляду поданих ТзОВ «Атлас Воловець Енерджи» документів для видачі дозволу на виконання будівельних робіт відповідачу було відомо, так як про вказану обставину позивач повідомляв Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській області (заява від 01 липня 2019 року № 33), а також ця обставина була підставою для звернення до суду з позовом в межах даної судової справи, у якій Держархбудінспекція є відповідачем та її надсилались усі заяви по суті справи.

Враховуючи викладене, апеляційний суд приходить до висновку, що за наявності судового спору, предметом якого є правомірність висновку з оцінки впливу на довкілля щодо об'єкта (будівництво вітрової електростанції), Державна архітектурно-будівельна інспекція України була позбавлена права здійснювати розгляд заяви ТзОВ «Атлас Воловець Енерджи» про видачу дозволу на виконання будівельних робіт по суті та зобов'язана була згідно з частиною десятою статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» зупинити розгляд відповідних документів до винесення судом відповідного рішення.

Більше того, в провадженні господарського суду перебувала справа № 907/283/18 за позовом Товариства з обмеженою відповідальністю «Таурис Проперті» до Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи», Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області та приватного нотаріуса Ужгородського міського нотаріального округу Сабов О. І. про визнання недійсними наказу Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області від 18 січня 2018 року № 101-сг, договору оренди від 31 січня 2018 року № 20/57-18-ДО та договору про приєднання до електричних мереж, що стосуються земельної ділянки з кадастровим номером 2124080300:11:001:0020, на якій заявником планується будівництво.

Відтак, незупинення відповідачем розгляду документів для надання дозволу на виконання Товариством з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» будівельних робіт з будівництва вітрової електростанції 120 МВт за межами населеного пункту на території Воловецької селищної ради Воловецького району та за межами сіл Березники, Дусино, Неліпино та Тибава Свалявського району Закарпатської області, за наявності зазначених вище судових спорів у справах № 907/283/18 та № 260/771/19, свідчить про грубе порушення відповідачем як суб'єктом владних повноважень порядку видачі документів дозвільного характеру.

Враховуючи викладені вище обставини, апеляційний суд вважає, що дозвіл від 18 вересня 2019 року № ІУ112192611915 на виконання Товариством з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» будівельних робіт «Нове будівництво вітрової електростанції 120 МВт за межами населеного пункту на території Воловецької селищної ради Воловецького району та за межами сіл Березники, Дусино, Неліпино та Тибава Свалявського району Закарпатської області (І черга будівництва)», виданий Державною архітектурно-будівельною інспекцією України за відсутності повноважень та з порушенням встановленого законом порядку, що свідчить про його протиправність.

Відповідно до правової позиції Верховного Суду, висловленої у постанові від 23 квітня 2020 року у справі №813/1790/18, процедурні порушення в залежності від їх характеру можуть мати наслідком нікчемність або оспорюваність акта, а в певних випадках, коли йдеться про порушення суто формальні, взагалі не впливають на його дійсність.

Суд наголошує, що у відповідності до практики Європейського Суду з прав людини, скасування акта адміністративного органу з одних лише формальних мотивів не буде забезпечувати дотримання балансу принципу правової стабільності та справедливості.

Таким чином, ключовим питанням при наданні оцінки процедурним порушенням, допущеним під час прийняття суб'єктом владних повноважень рішення, є співвідношення двох базових принципів права: «протиправні дії не тягнуть за собою правомірних наслідків» і, на противагу йому, принцип «формальне порушення процедури не може мати наслідком скасування правильного по суті рішення».

Межею, що розділяє істотне (фундаментальне) порушення від неістотного, є встановлення такої обставини: чи могло бути іншим рішення суб'єкта владних повноважень за умови дотримання ним передбаченої законом процедури його прийняття.

З огляду на вищевикладене, апеляційний суд звертає увагу, що позивачем доведено наявність порушень суб'єктом владних повноважень процедури прийняття оскаржуваного дозволу, які вплинули на кінцевий результат розгляду відповідачем питання про надання дозволу на виконання будівельних робіт, а відповідачем як суб'єктом владних повноважень всупереч вимогам частини другої статті 77 Кодексу адміністративного судочинства України не доведено правомірності прийняття ним рішення.

Статтею 13 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод закріплено, що кожен, чії права та свободи, визнані в цій Конвенції, було порушено, має право на ефективний засіб юридичного захисту в національному органі, навіть якщо таке порушення було вчинене особами, які здійснювали свої офіційні повноваження.

Водночас, положеннями частини першої статті 2 Кодексу адміністративного судочинства України завданням адміністративного судочинства є справедливе, неупереджене та своєчасне вирішення судом спорів у сфері публічно-правових відносин з метою ефективного захисту прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб від порушень з боку суб'єктів владних повноважень.

Частина перша статті 5 Кодексу адміністративного судочинства України визначає, що кожна особа має право в порядку, встановленому цим Кодексом, звернутися до адміністративного суду, якщо вважає, що рішенням, дією чи бездіяльністю суб'єкта владних повноважень порушені її права, свободи або законні інтереси, і просити про їх захист у спосіб, визначений у цій статті, зокрема, визнання протиправним та скасування індивідуального акта чи окремих його положень; визнання дій суб'єкта владних повноважень протиправними та зобов'язання утриматися від вчинення певних дій.

У рішенні Конституційного Суду України від 14 грудня 2011 року №19-рп/2011 вказано, що права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави (частина друга статті 3 Конституції України). Для здійснення такої діяльності органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові і службові особи наділені публічною владою, тобто мають реальну можливість на

підставі повноважень, встановлених Конституцією і законами України, приймати рішення чи вчиняти певні дії. Особа, стосовно якої суб'єкт владних повноважень прийняв рішення, вчинив дію чи допустив бездіяльність, має право на захист».

У рішенні Конституційного Суду України від 01 грудня 2004 року № 18-рп/2004 визначено, що поняття «охоронюваний законом інтерес» означає правовий феномен, який: а) виходить за межі змісту суб'єктивного права; б) є самостійним об'єктом судового захисту та інших засобів правової охорони; в) має на меті задоволення усвідомлених індивідуальних і колективних потреб; г) не може суперечити Конституції і законам України, суспільним інтересам, загальноновизнаним принципам права; д) означає прагнення (не юридичну можливість) до користування у межах правового регулювання конкретним матеріальним та/або нематеріальним благом; е) розглядається як простий легітимний дозвіл, тобто такий, що не заборонений законом. Охоронюваний законом інтерес регулює ту сферу відносин, заглиблення в яку для суб'єктивного права законодавець вважає неможливим або недоцільним.

Рішенням Конституційного Суду України від 30 січня 2003 року № 3-рп/2003 також вказано, що правосуддя за своєю суттю визнається таким лише за умови, що воно відповідає вимогам справедливості і забезпечує ефективне поновлення в правах.

Колегія суддів зазначає, що гарантоване статтею 55 Конституції України й конкретизоване у законах України право на судовий захист передбачає можливість звернення до суду за захистом порушеного права, але вимагає, щоб порушення, про яке стверджує позивач, було обґрунтованим. Таке порушення прав має бути реальним, стосуватися індивідуально виражених прав або інтересів особи, яка стверджує про їх порушення.

Апеляційний суд вважає обґрунтованими доводи позивача про те, що оскаржувані дії та рішення відповідача порушують право на безпечне для здоров'я і життя довкілля, при цьому суд враховує, що відповідно до статті 50 Конституції України кожен має право на безпечне для життя і здоров'я довкілля та на відшкодування завданої порушенням цього права шкоди. Екологічні інтереси населення можуть підлягати судовому захисту на підставі частини сьомої статті 41 Конституції України, відповідно до якої використання власності не може завдавати шкоди правам, свободам та гідності громадян, інтересам суспільства, погіршувати екологічну ситуацію та природні якості землі, а також приписів статті 66 Основного Закону, відповідно до якої ніхто не повинен заподіювати шкоду довкіллю.

Міжнародним документом, який закріпив зобов'язання держав у сфері доступу до правосуддя в екологічних справах, стала Орхуська конвенція.

Орхуську конвенцію ратифіковано Законом України від 06 липня 1999 року № 832-ХІУ, тому її положення відповідно до статті 9 Конституції України є нормами прямої дії, а положення національного законодавства про процедури і механізми судового захисту порушених екологічних прав та інтересів можуть їх конкретизувати.

Пунктом 3 статті 9 Орхуської конвенції на її Договірні Сторони покладається зо-

бов'язання, зокрема, забезпечувати доступ громадськості до процедур оскарження дій та бездіяльності державних органів і приватних осіб, що порушують вимоги національного екологічного законодавства.

При цьому відповідно до Орхуської конвенції представники громадськості мають право оспорювати порушення національного законодавства у сфері довкілля незалежно від того, належать такі порушення до прав на інформацію і на участь громадськості при прийнятті рішень, гарантованих Орхуською конвенцією, чи ні (згідно з Керівництвом із провадження Орхуської конвенції (ООН, 2000 рік), далі - Керівництво). Орхуська конвенція забезпечує доступ до правосуддя як на підставі власних положень, так і в порядку забезпечення дотримання національного природоохоронного законодавства.

Згідно із пунктом 2.1 Статуту Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» метою створення і діяльності організації є об'єднання інтелектуальних, інформаційних, економічних, організаційних та інших ресурсів її членів задля спільної участі у дослідженнях, розробках та виконанні прикладних проєктів, спрямованих на вирішення, зокрема, соціальних і гуманітарних, екологічних і природоохоронних проблем розвитку людини, людських спільнот і територій на місцевому, регіональному та міждержавному рівнях під дією факторів глобалістики, а однією з форм такої діяльності, зокрема, є представництво та захист своїх законних інтересів та інтересів своїх членів у державних органах, судом.

З урахуванням наведеного, апеляційний суд вважає, що Громадська організація «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» є природоохоронною організацією, яка відповідно до положень Орхуської конвенції, законів України та свого Статуту має право на представництво в суді екологічних інтересів суспільства та окремих його членів з метою захисту порушених екологічних прав людини та громадянина або з метою усунення порушень вимог екологічного законодавства у сфері містобудівної діяльності.

При цьому, під ефективним засобом (способом) необхідно розуміти такий, що призводить до потрібних результатів, наслідків, дає найбільший ефект. Тобто, ефективний спосіб захисту повинен забезпечити поновлення порушеного права, бути адекватним наявним обставинам.

Положеннями частини другої статті 245 Кодексу адміністративного судочинства України передбачено, що у разі задоволення позову суд може прийняти рішення, зокрема, про визнання протиправним та скасування індивідуального акта чи окремих його положень; визнання дій суб'єкта владних повноважень протиправними та зобов'язання утриматися від вчинення певних дій.

Виходячи з того, що у ході судового розгляду справи судом встановлено наявність порушень відповідачем при видачі оскаржуваного дозволу, апеляційний суд вважає, що з метою повного захисту порушених прав позивача та в межах повноважень, слід визнати протиправними дії відповідача щодо незупинення розгляду заяви Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» про надання дозволу

на виконання будівельних робіт з будівництва вітрової електростанції, визнати протиправним та скасувати дозвіл на виконання будівельних робіт від 18 вересня 2019 року № IV 112192611915.

Натомість вимога позивача анулювати оскаржуваний дозвіл задоволенню не підлягає, оскільки такими повноваженнями наділені виключно органи Держархбудінспекції, а суд не може підмінити інший орган, до компетенції якого належить вирішення подібних питань, так як такі дії можуть свідчити про втручання суду у дискреційні повноваження суб'єкта владних повноважень.

За наведених обставин, судом першої інстанції при ухваленні рішення допущено неправильне застосування норм матеріального права, що призвело до неправильного вирішення справи, що відповідно до пункту 4 частини першої статті 317 Кодексу адміністративного судочинства України є підставою для скасування рішення суду першої інстанції та прийняття постанови про часткове задоволення позову.

Що стосується відмови Товариству з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» у винесенні додаткового рішення щодо судових витрат, слід зазначити, що суд першої інстанції виходив з того, що третьою особою не надано доказів підтвердження адвокатом витраченого часу в годинах, тобто відсутнє документальне підтвердження обсягу та одиниці виміру часу, в результаті чого відсутня можливість встановити вартість години за певний вид, об'єм послуг та час, витрачений на виконання послуг правничої допомоги.

Відповідно до частини першої статті 132 Кодексу адміністративного судочинства України судові витрати складаються із судового збору та витрат, пов'язаних з розглядом справи.

Пунктом 1 частини третьої статті 132 Кодексу адміністративного судочинства України визначено, що до витрат, пов'язаних з розглядом справи, належать витрати на професійну правничу допомогу.

Відповідно до статті 16 Кодексу адміністративного судочинства України учасники справи мають право користуватися правничою допомогою. Представництво в суді як вид правничої допомоги здійснюється виключно адвокатом (професійна правничка допомога), крім випадків, встановлених законом.

Статтею 134 Кодексу адміністративного судочинства України передбачено, що витрати, пов'язані з правничою допомогою адвоката, несуть сторони, крім випадків надання правничої допомоги за рахунок держави. За результатами розгляду справи витрати на правничу допомогу адвоката підлягають розподілу між сторонами разом з іншими судовими витратами, за винятком витрат суб'єкта владних повноважень на правничу допомогу адвоката.

Відповідно до частини четвертої статті 134 Кодексу адміністративного судочинства України для визначення розміру витрат на правничу допомогу та з метою розподілу судових витрат учасник справи подає детальний опис робіт (наданих послуг), виконаних адвокатом, та здійснених ним витрат, необхідних для надання правничої допомоги.

Розмір витрат на оплату послуг адвоката, виходячи із положень частини п'ятої статті 134 Кодексу адміністративного судочинства України, має бути співмірним із: 1) складністю справи та виконаних адвокатом робіт (наданих послуг); 2) часом, витраченим адвокатом на виконання відповідних робіт (надання послуг); 3) обсягом наданих адвокатом послуг та виконаних робіт; 4) ціною позову та (або) значенням справи для сторони, в тому числі впливом вирішення справи на репутацію сторони або публічним інтересом до справи.

Відповідно до частини шостої статті 134 Кодексу адміністративного судочинства України у разі недотримання вимог частини п'ятої цієї статті суд може, за клопотанням іншої сторони, зменшити розмір витрат на правничу допомогу, які підлягають розподілу між сторонами.

Обов'язок доведення неспівмірності витрат покладається на сторону, яка заявляє клопотання про зменшення витрат на оплату правничої допомоги адвоката, які підлягають розподілу між сторонами (частина шоста статті 134 Кодексу адміністративного судочинства України).

За правилами частини першої статті 139 Кодексу адміністративного судочинства України при задоволенні позову сторони, яка не є суб'єктом владних повноважень, всі судові витрати, які підлягають відшкодуванню або оплаті відповідно до положень цього Кодексу, стягуються за рахунок бюджетних асигнувань суб'єкта владних повноважень, що виступав відповідачем у справі, або якщо відповідачем у справі виступала його посадова чи службова особа.

Частиною шостою вказаної статті передбачено, що розмір витрат, які сторона сплатила або має сплатити у зв'язку з розглядом справи, встановлюється судом на підставі поданих сторонами доказів (договорів, рахунків тощо).

Такі докази подаються до закінчення судових дебатів у справі або протягом п'яти днів після ухвалення рішення суду за умови, що до закінчення судових дебатів у справі сторона зробила про це відповідну заяву. За відсутності відповідної заяви або неподання відповідних доказів протягом встановленого строку така заява залишається без розгляду.

При вирішенні питання про розподіл судових витрат суд враховує: 1) чи пов'язані ці витрати з розглядом справи; 2) чи є розмір таких витрат обґрунтованим та пропорційним до предмета спору, значення справи для сторін, в тому числі чи міг результат її вирішення вплинути на репутацію сторони або чи викликала справа публічний інтерес; 3) поведінку сторони під час розгляду справи, що призвела до затягування розгляду справи, зокрема, подання стороною явно необґрунтованих заяв і клопотань, безпідставне твердження або заперечення стороною певних обставин, які мають значення для справи, тощо; 4) дії сторони щодо досудового вирішення спору (у випадках, коли відповідно до закону досудове вирішення спору є обов'язковим) та щодо врегулювання спору мирним шляхом під час розгляду справи, стадію розгляду справи, на якій такі дії вчинялись (частина дев'ята статті 139 Кодексу адміністративного судочинства України).

Згідно з частиною одинадцятою статті 139 Кодексу адміністративного судочинства України судові витрати третьої особи, яка не заявляє самостійних вимог на предмет спору, стягуються на її користь зі сторони, визначеної відповідно до вимог цієї статті, залежно від того, заперечувала чи підтримувала така особа заявлені позовні вимоги.

Зміст наведених положень законодавства дає підстави для висновку про те, що документально підтверджені судові витрати на правничу допомогу адвоката підлягають компенсації учаснику справи, який не є суб'єктом владних повноважень, пропорційно до розміру задоволених позовних вимог, залежно від того, заперечувала чи підтримувала така особа заявлені позовні вимоги.

Апеляційним судом встановлено, що розмір понесених третьою особою витрат підтверджується належними та допустимими в розумінні Кодексу адміністративного судочинства України доказами, а саме: договором про надання правничої допомоги від 25 червня 2019 року №32/АО, додатковою угодою до вказаного договору від 09 серпня 2019 року, платіжним доручення від 24 вересня 2019 року № 344, актом приймання-передавання наданих послуг від 30 вересня 2019 року, звітом про надання професійної правничої допомоги від 28 січня 2020 року.

Апеляційний суд вважає помилковим висновок суду першої інстанції щодо відсутності документального підтвердження обсягу та одиниці виміру часу, витраченого адвокатом. Так, звіт про надання професійної правничої допомоги від 28 січня 2020 року містить опис робіт (наданих послуг), виконаних адвокатом, кількість часу, що була затрачена на їх виконання, а загальна вартість наданих послуг визначена договором.

В контексті наведеного, апеляційний суд звертає увагу на те, що наведені вище положення законодавства покладають обов'язок доведення неспівмірності понесених витрат на сторону, яка заявляє клопотання про зменшення витрат на оплату правничої допомоги адвоката, які підлягають розподілу між сторонами. За відсутності клопотання іншої сторони про зменшення таких витрат, суд, ураховуючи принципи диспозитивності та змагальності, не має права вирішувати питання про зменшення суми судових витрат на професійну правничу допомогу, що підлягають розподілу, з власної ініціативи.

В даному випадку позивачем клопотання про зменшення витрат на оплату правничої допомоги адвоката суду не заявлялось, як і не надано жодних доказів та не наведено обставин, які б спростували співмірність розміру судових витрат із обсягом виконаних адвокатом робіт. В свою чергу, як було зазначено вище, за відсутності ініціативи з боку іншої сторони суд не має права встановлювати такі обставини самостійно.

У зв'язку з цим, апеляційний суд не погоджується з висновком суду першої інстанції про відсутність підстав щодо відшкодування витрат на професійну правничу допомогу, які Товариство з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» понесло у зв'язку із участю в розгляді даної справи.

Такий висновок відповідає правовій позиції Верховного Суду, висловленій у додатковій постанові від 19 червня 2020 року у справі № 826/24815/15.

Разом з тим, згідно з частиною шостою статті 139 Кодексу адміністративного судочинства України, якщо суд апеляційної чи касаційної інстанції, не повертаючи адміністративної справи на новий розгляд, змінить судові рішення або ухвалить нове, він відповідно змінює розподіл судових витрат.

Відповідно до частини першої статті 139 Кодексу адміністративного судочинства України при задоволенні позову сторони, яка не є суб'єктом владних повноважень, всі судові витрати, які підлягають відшкодуванню або оплаті відповідно до положень цього Кодексу, стягуються за рахунок бюджетних асигнувань суб'єкта владних повноважень, що виступав відповідачем у справі, або якщо відповідачем у справі виступала його посадова чи службова особа.

Як встановлено апеляційним судом з матеріалів справи, позивач Громадська організація «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» за подання позовної заяви сплатила судовий збір 1921 грн згідно з квитанцією від 23 липня 2019 року та за зміну позовних вимог 1921 грн згідно з квитанцією від 16 серпня 2019 року. За подання апеляційної скарги скаргником було сплачено 5763 грн відповідно до квитанції від 11 березня 2020 року.

Враховуючи викладене, а також те, що заявлений Громадською організацією «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» позов є підставним та підлягає задоволенню частково виключно у зв'язку з неправильно обраним способом захисту порушеного права, апеляційний суд приходиться до висновку про необхідність стягнення на її користь за рахунок бюджетних асигнувань Державної архітектурно-будівельної інспекції України судових витрат в розмірі 9605 грн.

В свою чергу, з огляду на результат апеляційного розгляду даної справи, понесені Товариством з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» судові витрати відшкодуванню не підлягають.

Керуючись статтями 310, 315, 317, 321, 322 Кодексу адміністративного судочинства України, –

ПОСТАНОВИВ:

1) Апеляційні скарги Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» та Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» задовольнити частково.

Рішення Закарпатського окружного адміністративного суду від 23 січня 2020 року та ухвалу Закарпатського окружного адміністративного суду від 04 лютого 2020 року у справі № 260/1058/19 скасувати. Прийняти постанову, якою адміністративний позов Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» задовольнити частково.

2) Визнати протиправними дії Державної архітектурно-будівельної інспекції України щодо незупинення розгляду заяви Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлас Воловець Енерджи» про надання дозволу на виконання будівельних робіт з будівництва вітрової електростанції 120 МВт

3) на території Воловецької селищної ради Воловецького району та на території Березняківської, Дусинської, Неліпинської та Тибавської сільських рад Свалявського району Закарпатської області (за межами населених пунктів) до вирішення судових справ щодо об'єкта такого будівництва.

4) Визнати протиправним та скасувати дозвіл на виконання будівельних робіт від 18 вересня 2019 року № ІУ 112192611915, наданий Державною архітектурно-будівельною інспекцією України на об'єкт «Нове будівництво вітрової електростанції 120 МВт за межами населеного пункту на території Воловецької селищної ради Воловецького району та за межами сіл Березники, Дусино, Неліпино та Тибава Свалявського району Закарпатської області (I черга будівництва)».

В задоволенні решти позовних вимог відмовити.

5) Стягнути за рахунок бюджетних асигнувань Державної архітектурно-будівельної інспекції України (01133, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26; ЄДРПОУ 37471912) на користь Громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» (88000, Закарпатська область, м. Ужгород, площа Народна, 5, офіс 43; ЄДРПОУ 37231326) судові витрати в розмірі 9605 (дев'ять тисяч шістсот п'ять) грн.

Постанова набирає законної сили з дати її прийняття та може бути оскаржена шляхом подання касаційної скарги безпосередньо до Верховного Суду протягом тридцяти днів з дня складення повної постанови.

Головуючий суддя Л. П. Ішук судді С. П. Нос І. М. Обрізко Повне судове рішення складено 07.09.2020

Нотатки для тренера

Пояснення до виконання завдання: Як читати рішення суду

Тренеру рекомендується ознайомитися з повним рішенням суду, яке наведено вище.

Перед практичним завданням розглядаємо зі слухачами процес вивчення рішення суду в резонансній справі.

Обираємо рішення та пропонуємо слухачам прочитати рішення, починаючи з резолютивної частини.

Що ми можемо тут побачити?

1. Що справа точно є резонансною. З чого це видно? З назви сторін по справі (екологічні громадські організації та енергетична кампанія, перерахунок населених пунктів, що означає, що справа стосується багатьох).
2. В резолютивній частині ми вже бачимо джерело запитованої суспільством негативної інформації: хто винен, хто зробив неправильно, з чого починати, щоб інформація була цікавою.

Далі піднімаємося уверх по тексту і виділяємо ключові, на перший погляд, абзаци: в основному це мотиви суду, базовані на фактажі та доказах.

Пропускаємо тексти статей, переліки статей, обґрунтування належності позивачів і т.д. Якщо рішення винесено, значить сторони і т.д. відповідні.

Уточнюємо для себе позовні вимоги, предмет спору, що просили сторони. Яке рішення першої інстанції.

3. Виділені ключові абзаци перекопійовуємо і виносимо в окремий файл.
4. Ще раз перечитуємо і визначаємося з меседжем.
5. Формулюємо новину відповідно формули «перевернутої піраміди».

Запропоноване рішення з виділеними абзацами для демонстрації студентам додається в окремому файлі.

Інформація про справу, зібрана під час ознайомлення з рішенням суду, що надається слухачам:

02 вересня 2020 року колегія суддів Восьмого ААС завершила апеляційний перегляд адміністративної справи №260/1058/19 та визнала протиправним і скасувала дозвіл на виконання будівельних робіт з будівництва вітрової електростанції, виданий Державною архітектурно-будівельною інспекцією України (далі – ДАБІ) на об'єкт «Нове будівництво вітрової електростанції 120 МВт за межами населеного пункту на території Воловецької селищної ради Воловецького району та за межами сіл Березники, Дусино, Неліпино та Тибава Свалявського району Закарпатської області (I черга будівництва)».

Суд апеляційної інстанції скасував рішення Закарпатського окружного адміністративного суду від 23 січня 2020 року та задовольнив позов громадської організації «Міжнародний інститут людини і глобалістики «Ноосфера» в частині:

- визнання протиправними дій ДАБІ щодо незупинення розгляду заяви про надання дозволу на виконання будівельних робіт з будівництва вітрової електростанції 120 МВт на території Воловецької селищної ради Воловецького району та на території Березняківської, Дусинської, Неліпинської та Тибавської сільських рад Свалявського району Закарпатської області (за межами населених пунктів) до вирішення судових справ щодо об'єкта такого будівництва.
- визнання протиправним та скасування дозволу на виконання будівельних робіт, наданий ДАБІ на об'єкт «Нове будівництво вітрової електростанції 120 МВт за межами населеного пункту на території

Воловецької селищної ради Воловецького району та за межами сіл Березники, Дусино, Неліпино та Тибава Свалявського району Закарпатської області (I черга будівництва)».

Приймаючи таке рішення, Восьмий ААС виходив з таких мотивів:

- оскаржуваний дозвіл виданий ДАБІ поза межами наданих законодавством України повноважень, а отже, є протиправним та підлягає скасуванню. Суд апеляційної інстанції зазначив, що заява про видачу дозволу на виконання будівельних робіт стосувалась об'єкта будівництва з середніми наслідками (СС2), розташованого за межами населених пунктів і на території Закарпатської області, тому її розгляд належав до повноважень територіального органу ДАБІ, а саме Управління державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській області.
- для отримання дозволу на виконання будівельних робіт подається заява та відповідний пакет документів, серед яких – висновок з оцінки впливу на довкілля. Таким чином, цей висновок враховується при прийнятті рішення про провадження планованої діяльності та може бути підставою для відмови у видачі рішення про провадження планованої діяльності. Щодо цього об'єкта будівництва висновок з оцінки впливу на довкілля було оскаржено у судовій справі № 260/771/19, яка на момент видачі дозволу перебувала на розгляді у апеляційній інстанції.

Колегія суддів Восьмого ААС наголосила, що розгляд судом справи про правомірність висновку з оцінки впливу на довкілля щодо об'єкта, на який подано заяву про видачу дозволу на виконання будівельних робіт, є підставою для зупинення розгляду відповідних документів до винесення судом відповідного рішення, чого відповідачем не було зроблено.

Апеляційний суд дійшов висновку, що за наявності судового спору, предметом якого є правомірність висновку з оцінки впливу на довкілля щодо об'єкта будівництва, ДАБІ не могла здійснювати розгляд заяви про видачу дозволу на виконання будівельних робіт по суті та була зобов'язана згідно із частиною десятою статті 4-1 Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” зупинити розгляд відповідних документів до винесення судом відповідного рішення.

Таким чином, на переконання суду апеляційної інстанції, оскаржуваний дозвіл видано відповідачем за відсутності повноважень та з істотним порушенням встановленого порядку видачі документів дозвільного характеру, а тому є протиправним та підлягає скасуванню.

Коментар для викладача

Ключовою емоцією є гнів, невдоволення, невпевненість. Ці емоції стосуються сторони по справі – ДАБІ, що як установа, яка зобов'язана контролювати законність сама порушує закон. Тривога, невпевненість, адже рішення прийняте на підставі спірного висновку екологів, і ймовірно загрожує навколишньому середовищу, а отже, майбутньому регіону і його мешканців.

Ключовими емоціями щодо суду є протилежні: впевненість, довіра. Суд встановив і виніс законне рішення, відновив законність, скасував незаконне рішення, тому стало легше, спокійніше, впевненіше.

Ключове повідомлення: ДАБІ України неправомірно видала дозвіл на будівництво вітрової електростанції, тому суд його скасував.

Заголовок:

*Дозвіл на будівництво вітрової електростанції на Закарпатті скасовано
Суд скасував дозвіл на будівництво вітрової електростанції на Закарпатті
ДАБІ України неправомірно видано дозвіл на будівництво вітрової електростанції на Закарпатті*

Лід:

1 варіант:

Суд скасував дозвіл на будівництво вітрової електростанції на Закарпатті. Під час розгляду справи з'ясувалося, що ДАБІ України видала такий дозвіл без належних повноважень і на підставі екологічного висновку, який, на момент видачі дозволу, було оскаржено у суді. Натомість закон зобов'язував установу зупинити розгляд звернення про дозвіл на будівництво до вступу в законну силу рішення щодо висновку з оцінки впливу на довкілля.

2 варіант:

ДАБІ України неправомірно видало дозвіл на будівництво вітрової електростанції у Воловецькому районі Закарпатської області. Такого висновку дійшов Восьмий ААС і скасував дозвіл, встановивши, що його було видано на підставі висновку про оцінку впливу на довкілля, який перебував на розгляді в суді. В такому випадку закон зобов'язує чиновників зупиняти розгляд документів до вступу в законну силу рішення суду, щодо оскаржуваного документа. Суд також встановив, що ДАБІ України не мало повноважень на видачу оскаржуваного дозволу, що стало ще однією підставою для його скасування.

Наступна послідовність викладу:

Дозвіл ДАБІ, наданий компанії А, оскаржила екологічна громадська організація В., яка просила визнати протиправними дії ДАБІ щодо незупинення розгляду заяви про надання дозволу на виконання будівельних робіт з будівництва вітрової електростанції 120 МВт на території Воловецької селищної ради Воловецького району та на території Березняківської, Дусинської, Неліпинської та Тибавської сільських рад Свалявського району Закарпатської області (за межами населених пунктів) до вирішення судових справ щодо об'єкта такого будівництва.

Апеляційний суд дійшов висновку, що «за наявності судового спору, предметом якого є правомірність висновку з оцінки впливу на довкілля щодо об'єкта будівництва, ДАБІ не могла здійснювати розгляд заяви про видачу дозволу на виконання будівельних робіт по суті та була зобов'язана згідно із частиною десятою статті 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» зупинити розгляд відповідних документів до винесення судом відповідного рішення.»

Відтак, постанова Апеляційного суду, якою було скасовано рішення суду першої інстанції, вступила в законну силу з моменту її проголошення, однак може бути оскаржена до Верховного Суду України у встановлені законодавством строки.

З повним текстом рішення можна ознайомитися в Єдиному реєстрі. Номер справи: ...

Практичне завдання до теми 5

«Реагування суду на публікації в соціальних мережах»

Практичне завдання виконується всіма учасниками тренінгу у формі діалогу. На екран виводиться один з трьох кейсів на вибір. В очному форматі практичне завдання може надаватися на папері. Викладач пропонує слухачам визначитися щодо варіантів дій суду на публікації в соціальних мережах про суд. Обговорення модерується викладачем, який пропонує оптимальні варіанти реагування суду і обґрунтовує їх.

Ознайомлення з виконанням завдання – 2–3 хв
Обговорення і коментар викладача – 22–23 хв
Усього – 25 хв

Кейс 1

Судова справа за позовом Медведчука, яка в народі отримала назву «справа по забороні книги про Стуса».

Реакція соцмереж: маємо дві різних публікації.

- ❓ Ознайомтесь зі скриншотами публікацій у соціальних мережах. Визначтесь:
 1. Реагувати, чи ні.
 2. Якщо так, то чому і як.
 3. Якщо ні, то чому.

Публікація на сторінці видавництва: див. фото 1 на ст. 198.

Викладачка літератури одного з ВНЗ: див. фото 2 на ст. 198.

Кейс 2

У Facebook з'явився пост із зображенням гранатомета, скерованого на Будинок правосуддя у м. Черкасах. У будівлі розміщено: ТУДСА, 1 районний суд, 2 міськрайонних суди та частина апеляційного суду.

- ❓ Ознайомтесь зі скриншотом публікації у соціальних мережах. Визначтесь:
 1. Реагувати, чи ні.
 2. Якщо так, то чому і як.
 3. Якщо ні, то чому.

Див. фото 3 на ст. 198.



Фото 1
Пост на сторінці видавництва



Фото 2
Викладачка літератури одного з ВНЗ



Фото 3

Кейс 3

У Вінниці чоловік ударив ногою песика, собака помер від розриву печінки на руках 80-річного господаря. Справа набула резонансу завдяки втручанням зоозахисників.

🔍 Ознайомтесь зі скриншотом публікації у соціальних мережах. Визначтесь:

1. Реагувати, чи ні.
2. Якщо так, то чому і як.
3. Якщо ні, то чому.



Нотатки для викладача

А щоб закріпити знання, давайте повправляємось виконуючи практичне завдання.

🔗 Ознайомтеся зі скриншотами постів у соцмережах і визначтеся:

1. Реагувати, чи ні.
2. Якщо так, то чому і як.
3. Якщо ні, то чому.

Хоча ми представники різних судів, але відповідь типу «Це не про наш суд, тому не реагуємо» не буде зараховано. Давайте уявимо, що усі кейси є сьогоднішніми публікаціями й стосуються вони вашого суду. До роботи.

(Виконання завдання та підсумки роботи).

Якщо у когось є запитання – можемо їх обговорити.

Кейс 1

Реагувати однозначно треба.

1. Одразу, до появи постів опублікувати позицію суду (на сайті, у соціальних мережах) та поширити пресреліз, конкретизувати рішення та мотивацію.

Заголовки мають бути типу: «Суд не забороняв книгу В. Кіпіані «Справа Василя Стуса».

У ліді вказати, що рішення суду вимагає внести зміни, аби книга не суперечила українському законодавству. А саме: (по пунктах, яка фраза який Закон порушує і має бути вилученою/заміненою).

Далі має йти пояснення, яка доля уже надрукованого накладу (що людей не судитимуть і не саджатимуть за те, що мають цю книгу).

Далі має йти позиція стосовно самого Стуса, що він – знакова для України постать, борець за Незалежність, дуже талановитий прозаїк, перекладач, мислитель, літературознавець. І суспільство однозначно має право знати правду про його життя та смерть.

2. Обговорити з керівництвом та суддею-доповідачем можливість коментування заяви видавництва про друк нового накладу.
3. На багатотисячні пости не реагувати (лише вносити до моніторингу), бо вони здебільшого оціночні й їх могло б і не бути при роботі на випередження.

Кейс 2

Не реагувати у зовнішній комунікації. На це є кілька причин:

1. Пост є спогадом, тому нагадувати його суспільству через 7 років сенсу немає.
2. Цей пост не має жодного лайку та поширення – відтак, не треба його популяризувати й суду.
3. Швидше автор посту бот, бо пише про Черкаси, уподобані черкаські сторінки, а в біо вказано, що живе у Білій Церкві, жодного особистого фото, перший пост – червень 2019 (якраз під старт парламентських виборів), якщо копнути глибше, то на аватарці учений-енергетик Долежал (легко перевірити за допомогою пошуку зображень в google).

Реакція у внутрішній комунікації:

Проаналізувати зміст сторінки, аби не лише зрозуміти, що це бот, а й з'ясувати чий – повідомити цю інформацію керівництву суду.

Кейс 3

Реакції потребують не лише негативні пости в соціальних мережах, а й позитивні.

Таку публікацію можна прокоментувати від імені одного з комунікаторів типу: «Дякуємо за небайдужість. Суд завжди стоїть на стороні закону та справедливості.»

Також можна поширити цю публікацію на сторінці суду, у профільних журналістських, зоозахисних та правничих групах.

Було б добре, аби цей пост поширили у себе на сторінках комунікатори суду, судді та інші працівники.

Окрім того, ще до появи реакції суспільства суд сам має опублікувати новину про це рішення на усіх своїх інформаційних майданчиках та поширити через усі комунікаційні канали.

Звісно, не всі подібні публікації потребують такої реакції.

Ця потреба, бо:

1. Резонансна справа отримала рішення, яке майже стовідсотково буде схвалене суспільством.
2. Тема захисту тварин дуже актуальна, а зоозахисники дуже комунікаційно активні – тобто це дуже хороший інформаційний привід для репутаційного зростання.
3. Авторка посту є лідеркою думок: дуже активна й поважна зоозахисниця, засновниця великого благодійного фонду, медійно впізнана

особа, з охопленням лише у Facebook близько 10 000 (має 2 сторінки через максимальне обмеження друзів у цій соцмережі 5000).

4. Пост отримав кілька тисяч лайків, коментарів та поширень.

Дякую за спільну плідну роботу! Сподіваюся, вам було цікаво, а отримані знання допоможуть переформатувати більшість кризових ситуацій у звичайну повсякденну комунікаційну роботу.

Зичу, щоб дійсно кризові ситуації не траплялися взагалі, а якщо й траплялися, то без жертв та репутаційних втрат.

Блок запитань – відповідей до теми 6

Запитання на тему лекції для всієї аудиторії після звертання викладача до слухачів, на які питання вони хотіли б ще почути відповідь, виводяться на екран – для можливого їх обговорення.

Усього на запитання – відповіді відводиться 25 хв

1. Створення ілюстрацій до публікацій. Сервіси створення картинок, стокові зображення.
2. Як скоротити посилання та створити QR-код. Сервіси URL-шифрування.
3. Корпоративний стиль оформлення сторінок у соцмережах. Емблема, банери, універсальні шаблони.
4. Особиста сторінка пресекретаря в мережі: за чи проти?
5. Як визначити фейкову сторінку в мережі?

Нотатки для тренера

1. Кожну публікацію необхідно доповнювати ілюстрацією. По-перше, для привернення уваги читача. По-друге, алгоритми соціальних мереж і сайтів побудовані так, що ліпше сприймається «наповнена публікація», аніж простий суворий текст.

Доволі непоганим варіантом є використання стокових зображень, які можливо віднайти на сайтах: Shutterstock, iStockphoto.com, Depositphotos, Pexels та ін.

Для рівня просунутого користувача є безліч сервісів для створення картинок для дописів. Так, наприклад, універсальний сайт Canva (український аналог – Crello) здатний запропонувати шаблони до будь-яких соціальних мереж (можливі варіанти: Adobe Photoshop, Figma, Prezi та ін.).

2. Іноді посилання на цікавий контент задовгі та незручні. Саме тут може допомогти скорочувач посилань (URL).

У мережі є довгі переліки з такими універсальними сервісами. Що важливо, багато з них є безкоштовними. Найбільш зручні в роботі та популярні – Bitly та Cuttly. Обидва сервіси пропонують не тільки скорочення, а й створення QR-кодів (перетворення посилання на графічний квадрат, корисно для інфографік), а також перегляд статистики.

Існує думка, що Facebook не дуже любить оригінальні посилання, тому скорочення – гарний вихід його ввести його в оману.

3. Корпоративний стиль оформлення сторінок у соцмережах – можливість зробити «бренд» (у нашому випадку суд) упізнаваним. Коли ми створюємо певний стиль та емблему суду, у стрічці новин це буде безпрограшною асоціацією з нашою установою.

Часто для формування корпоративного стилю та емблем долучають спеціалістів з дизайну. Однак непоганим варіантом є виокремлення певних кольорів у сервісах типу Canva, що надають змогу визначити й розробити корпоративні кольори та риси.

4. Особиста сторінка пресекретаря в мережі – це один канал комунікації, який можна додати до власної медіакарти.

Речник суду є безпосередньо публічною особою, тому приховувати свою професію в мережі чи, навпаки, її соромитися – програшний варіант, передусім для комунікації. Варто ділитися дописами зі сторінки суду за допомогою власного аканту – це додає охоплення та ваші новини побачать більше людей. А також такі репости додають активності сторінці самого суду.

5. Сигнали, що сторінка може бути фейковою.

- мало або взагалі немає дописів у стрічці, але багато підписників
- є дописи, але відсутні вподобання та коментарі
- люди, які підписані на сторінку, схожі на ботів (мають пусті сторінки і мало друзів)
- сторінка часто змінює ім'я
- публікуються фейки.

Риси фейків:

- посилення на вигадані дослідження
- відсутність посилань на джерела інформації
- дуже помітні логічні помилки
- очевидні упередження
- приховування даних, які суперечать висновку
- одностороннє висвітлення питання, немає жодної згадки про альтернативні теорії
- висновки базуються на усталених традиціях чи практиках
- апеляція до емоцій
- використання шаблонів.



Global Affairs Affaires mondiales
Canada Canada

Створено в рамках українсько-канадського Проєкту підтримки судової реформи, який фінансується Міністерством міжнародних справ Канади