

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Арбитражного суда  
Республики Марий Эл  
Бакулин А.Ф.  
«   »                   2005 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ о пресс-секретаре Арбитражного суда**

### **1. Общие положения**

Вопросы взаимодействия Арбитражного суда Республики Марий Эл со средствами массовой информации возлагаются на пресс-секретаря, который осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя арбитражного суда.

Пресс-секретарь в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными актами Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями председателя суда.

В целях обеспечения и поддержания в обществе авторитета судебной власти, а также формирования объективного общественного мнения о деятельности арбитражного суда пресс-секретарь организует взаимодействие со средствами массовой информации путем:

- доведения до граждан наиболее полной и адекватной информации о деятельности суда, а также судебной власти в целом;
- информирования общественности о судебных делах, итогах работы суда за определенный период, о практике по разрешению отдельных категорий споров, а также иных вопросах, входящих в компетенцию суда.

1.4. Пресс-секретарь организует свою работу на плановой основе во взаимодействии с коллегиями, судебными составами и структурными подразделениями аппарата суда при организационно-методическом руководстве Пресс-службы Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

### **2. Функции пресс-секретаря**

2.1. Планирует и ведет работу суда по взаимодействию со средствами массовой информации.

2.2. Готовит проекты приказов и распоряжений председателя суда, постановлений президиума по вопросам взаимодействия суда со средствами массовой информации, а также пресс-релизы и информационные листки по вопросам, связанным с информированием общественности о деятельности суда.

2.3. Осуществляет систематический анализ материалов печатных и электронных средств массовой информации (в том числе интернет-изданий) о деятельности суда. Оперативно информирует о таких материалах председателя суда.

2.4. Организует подготовку и доведение до сведения руководства суда, судей и сотрудников аппарата содержание публикаций средств массовой информации о суде и его деятельности.

2.5. Устанавливает и поддерживает сотрудничество с редакциями газет, журналов, радио, телевидения, интернет-изданий, а также с общественными объединениями журналистов.

2.6. Осуществляет аккредитацию представителей средств массовой информации при суде.

2.7. Разрабатывает и реализует систему предварительного информирования представителей средств массовой информации о времени и месте судебного разбирательства по конкретным делам и спорам.

2.8. Организует пресс-конференции, брифинги, встречи с журналистами руководителей суда и судей, а также их выступления на радио, телевидении и в печатных средствах массовой информации по вопросам освещения проблем деятельности суда и судебной практики.

2.9. Совместно с судьями и подразделениями суда организует подготовку материалов для проведения мероприятий, указанных в п. 2.8.

2.10. Ведет фото- и видеоархив суда.

2.11. По поручению руководства суда выступает в средствах массовой информации с изложением официальной позиции суда по интересующим общественность вопросам.

2.12. Осуществляет переписку со средствами массовой информации на основании из запросов.

2.13. Готовит опровержения на публикации в средствах массовой информации несоответствующих действительности сведений, касающихся деятельности суда, а также тексты ответов и реплик на публикации, являющиеся юридически некомпетентными.

2.14. Ведет исторический архив суда.

2.15. Участвует в работе редакционных коллегий средств массовой информации, учрежденных судом.

2.16. Ведет работу по информационному сопровождению официального сайта суда в Интернете.

### **3. Права пресс-секретаря**

3.1. Присутствовать на заседаниях президиума суда, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в суде, в порядке, определяемом председателем суда.

3.2. С целью выполнения служебных обязанностей знакомиться с судебными делами, по которым уже вынесено решение, а также иной информацией суда.

3.3. Вносить председателю суда предложения, связанные с совершенствованием работы по взаимодействию со средствами массовой информации.

3.4. Взаимодействовать с пресс-службами государственных органов власти субъекта Российской Федерации, а также с общественными объединениями граждан.

3.5. Для выполнения возложенных обязанностей получать от соответствующих служб суда необходимое материально-техническое обеспечение.