

Утверждено
приказом председателя
Арбитражного суда
Республики Марий Эл
№ 100 од от 20.12.2023

Положение
о пресс-секретаре
Арбитражного суда Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Вопросы взаимодействия Арбитражного суда Республики Марий Эл со средствами массовой информации возлагаются на помощника председателя Арбитражного суда Республики Марий Эл (далее – пресс-секретаря), который осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя Арбитражного суда Республики Марий Эл.

1.2. Пресс-секретарь в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», ведомственными нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, постановлениями Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями председателя Арбитражного суда Республики Марий Эл.

1.3. В целях гармонизации отношений судебной власти и общества, открытости и гласности судопроизводства, объективного освещения деятельности судов в средствах массовой информации 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.

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 Арбитражного суда Республики Марий Эл по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации, а также пресс-релизы и другие информационные материалы по вопросам, связанным с информированием общественности о деятельности суда.

2.3. Осуществляет систематический анализ материалов печатных и электронных средств массовой информации 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. Осуществляет взаимодействие и поддерживает сотрудничество с представителями средств массовой информации, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности суда.

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. Ведет фото- и видеоархив суда.

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

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

2.12. 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.

2.13. Ведет работу по информационному сопровождению официального сайта Арбитражного суда Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальной страницы суда в социальной сети «ВКонтакте».

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.