



## АРБИТРАЖНЫЙ СУД ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

13 марта 2017 г.

№ 37-СП

Псков

#### Об утверждении Положения о пресс-секретаре Арбитражного суда Псковской области

В целях совершенствования деятельности арбитражного суда и в соответствии с п. 2 статьи 42 Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 года №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пресс-секретаре Арбитражного суда Псковской области.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. С приказом ознакомить заместителей председателя суда, судей, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

Ф.И. Тимаев

**Положение  
о пресс-секретаре Арбитражного суда Псковской области**

**1. Общие положения**

1.1. Вопросы взаимодействия Арбитражного суда Псковской области со средствами массовой информации возложены на руководителя секретариата председателя суда - пресс-секретаря, который осуществляет свою деятельность при непосредственном руководстве председателя суда.

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

1.3. 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 секретариата председателя суда.

**2. Обязанности 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 структурными 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 подготовку проектов писем от имени руководства суда на основании запросов средств массовой информации.

2.13. Готовит проекты опровержений от имени руководства суда на публикации в средствах массовой информации, содержащие не соответствующие

действительности сведения, касающиеся деятельности суда, а также проекты текстов 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**

Пресс-секретарь имеет право:

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

3.2. С целью выполнения служебных обязанностей по согласованию с соответствующим судьей знакомиться с судебными делами, по которым уже вынесено решение, а также с 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 федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также с общественными объединениями граждан.

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