

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом
Арбитражного суда
Республики Тыва
от 18 декабря 2018 года № 33 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о пресс-секретаре Арбитражного суда Республики Тыва

1. Общие положения

1.1 Должность пресс-секретаря Арбитражного суда Республики Тыва (далее - пресс-секретарь) введена для эффективного взаимодействия, укрепления деловых связей арбитражного суда со средствами массовой информации (далее – СМИ) в целях объективного, профессионального и юридически грамотного освещения им деятельности арбитражного суда.

1.2. Пресс-секретарь арбитражного суда в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011 № 4-ФКЗ), Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (ред. от 28.07.2012 в ред. от 18.04.2018 № 252-ФЗ с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2012), Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (ред. от 18.07.2011 № 240-ФЗ), постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 08.10.2012 № 61 «Об обеспечении гласности в арбитражном процессе», международными договорами, нормативными актами Верховного Суда Российской Федерации, положениями, регламентирующими порядок взаимодействия со СМИ, а также приказами и распоряжениями председателя арбитражного суда и другими нормативными правовыми актами, действующими в арбитражном суде.

Деятельность пресс-секретаря направлена на обеспечение и поддержание в обществе авторитета судебной власти и формирования объективного общественного мнения о деятельности арбитражного суда. Пресс-секретарь осуществляет свою деятельность при непосредственном руководстве председателя Арбитражного суда Республики Тыва (далее - председатель арбитражного суда). Пресс-секретарь входит в состав отдела

кадров и государственной службы Арбитражного суда Республики Тыва. Пресс-секретарь организует свою работу посредством взаимодействия со СМИ с судьями, судебными составами, структурными подразделениями арбитражного суда.

2. Задачи пресс-секретаря

2.1. Обеспечение открытости и прозрачности правосудия, поддержание и повышение в обществе авторитета судебной власти, уровня доверия граждан к правосудию, освещение в СМИ и доведение до граждан и общественности через СМИ информации о деятельности арбитражного суда.

2.2. Обеспечение постоянного взаимодействия арбитражного суда со СМИ, развитие и совершенствование совместной работы.

2.3. Формирование объективного общественного мнения о деятельности арбитражного суда.

2.4. Информирование общественности о рассматриваемых судебных делах, итогах работы арбитражного суда за определенные периоды, о практике по разрешению отдельных категорий споров, а также иных вопросах, входящих в компетенцию арбитражного суда.

3. Функции пресс-секретаря

3.1. Оперативное и полное информирование граждан о деятельности Арбитражного суда Республики Тыва;

3.2. Распространение, а в случае необходимости - подготовка для СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов, связанных с деятельностью Арбитражного суда Республики Тыва;

3.3. Подготовка для СМИ пресс-бюллетеней, пресс-релизов, обзоров о деятельности Арбитражного суда Республики Тыва;

3.4. Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч руководителей, судей и специалистов Арбитражного суда Республики Тыва с журналистами и представителями общественности по вопросам деятельности Арбитражного суда Республики Тыва;

3.5. Подготовка материалов для выступлений председателя Арбитражного суда Республики Тыва;

3.6. Подготовка, публикация и обновление информационных материалов на сайте Арбитражного суда Республики Тыва в сети Интернет;

3.7. Сотрудничество и информационная поддержка изданий, учредителем которых выступает Верховный Суд Российской Федерации;

3.8. Подготовка теле-, радио- и иных программ, освещающих деятельность Арбитражного суда Республики Тыва;

3.9. Мониторинг и анализ материалов прессы, теле- и радиоинформационных источников, посвященных деятельности Арбитражного суда Республики Тыва;

3.10. Определение степени достоверности опубликованных сведений об Арбитражном суде Республики Тыва, подготовка при необходимости разъяснительных писем и опровержений;

3.11. Разработка стратегии и долгосрочных и краткосрочных (ситуативных) планов информационной политики Арбитражного суда Республики Тыва;

3.12. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, касающимся взаимодействия с общественностью и СМИ;

3.13. Введение фото- и видеоархива суда;

3.14. По поручению руководства суда выступление в СМИ с изложением официальной позиции суда по интересующим общественность вопросам;

3.15. Введение исторического архива суда;

3.16. Организация деятельности музея суда;

3.17. Участие в подготовке и проведении официальных визитов, рабочих поездок, встреч, конференций, иных публичных мероприятий с участием председателя суда, судей, сотрудников аппарата суда;

3.18. Ведение делопроизводства и отчетности по взаимодействию с общественностью и СМИ;

3.19. Составление, оформление и рассылка поздравительных писем, телеграмм, адресов;

3.20. Работа по социальным проектам, акциям, направленным на оказание помощи.

3.21. Проведение на основании поступивших заявок экскурсий для учащихся общеобразовательных, средних и высших учебных заведений. Организация с учащимися бесед на правовую тематику. Взаимодействие с ветеранами суда.

5. Ответственность пресс-секретаря

5.1. Пресс-секретарь несет ответственность в установленном порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Меры персональной ответственности пресс-секретаря за выполнение возложенных на него обязанностей определяет председатель арбитражного суда в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Пресс-секретарь не несет ответственности за некорректное освещение в СМИ информации о деятельности суда, которое произошло не по его вине.

6. Права пресс-секретаря

6.1. Обращаться к судьям и начальникам структурных подразделений за предоставлением информации для размещения на сайте суда или по обращению СМИ.

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