

Приложение к приказу  
Тринадцатого арбитражного  
апелляционного суда  
от "16.12.13" № 9/13-1211

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке предоставления информации о деятельности**  
**Тринадцатого арбитражного апелляционного суда**  
**средствам массовой информации**

Положение о порядке предоставления информации (далее - Положение) о деятельности Тринадцатого арбитражного апелляционного суда (далее - суда) определяет единый порядок работы с материалами, предназначенными для передачи в средства массовой информации (далее – СМИ).

Положение разработано с учетом требований норм Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, нормативных актов Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации», Постановления Пленума Высшего Арбитражного суда РФ от 08.10.2012 №61 «Об обеспечении гласности в арбитражном процессе», а также приказов и распоряжений Председателя Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

**1. Предоставление информации по запросам СМИ**

1.1. Право запрашивать информацию о деятельности суда предоставлено редакциям СМИ.

Запрашиваемую редакциями СМИ информацию предоставляет ответственный сотрудник секретариата председателя суда после согласования с источником информации и своим куратором в лице заместителя председателя суда. При необходимости в подготовке ответов на запрашиваемую информацию принимают участие руководители структурных подразделений, а также руководство суда.

1.2. Не подлежит предоставлению информация, публичный доступ к которой ограничен Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству Тринадцатого арбитражного апелляционного суда.

1.3. Запрос информации и ответ на него возможны как в устной, так и в письменной формах.

1.4. По запросу редакции СМИ может быть предоставлена копия судебного акта.

## **2. Распространение информации по инициативе суда**

2.1. Информация для СМИ распространяется по инициативе руководства суда и может содержать сведения о деятельности суда по разрешению споров, информацию о предстоящих событиях или прошедших мероприятиях, материал справочного характера по вопросам деятельности суда.

Подготовленная для СМИ информация согласовывается с источником информации, с заместителем председателя суда, курирующего вопросы взаимодействия со средствами массовой информации, либо лицом его замещающим, при необходимости - с председателем суда.

2.2. Информация предоставляется СМИ в виде сообщений, пресс-релизов, отчетов, справочных и статистических материалов.

Официальная позиция суда доводится до СМИ также путем проведения брифингов, круглых столов, пресс-конференций, интервью.

2.3. Подготовка и передача в СМИ информации о деятельности суда возлагается на ответственного сотрудника секретариата председателя суда по работе со СМИ. С этой целью руководители структурных подразделений, а также руководство суда оказывают необходимую помощь в подборе соответствующих материалов.

2.4. Предназначенные для опубликования обзоры судебной практики суда передаются в СМИ только после одобрения данного обзора Президиумом суда.

2.5. Передача судебных актов производителям справочно-правовых систем с целью создания электронных баз судебной практики суда осуществляется только на основе специальных договоров.

## **3. Проведение кино-, фотосъемки и видеозаписи**

3.1. Об аккредитации представителя съемочной группы и его намерении заявить ходатайство о проведении кино-, фотосъемки и видеозаписи ответственное лицо секретариата председателя суда по работе со СМИ ставит в известность судью, председательствующего в заседании.

3.2. Съемка допускается с разрешения судьи, председательствующего в судебном заседании. При этом до журналистов доводится содержание статьи 154 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

3.3. В случае отказа в проведении съемки корреспондент, входящий в состав съемочной группы, имеет возможность присутствовать на судебном

заседании, делать заметки по ходу заседания, вести звукозапись.

#### **4. Реагирование на публикации СМИ**

4.1. Ответственный сотрудник секретариата председателя суда по работе со СМИ собирает и информирует руководство суда о публикациях в СМИ материалов о деятельности суда.

4.2. Ответственный сотрудник секретариата председателя суда по работе со СМИ, информирует председателя суда и его заместителей о негативных, несоответствующих действительности или юридически некомпетентных публикациях в СМИ, касающихся деятельности суда, а также предлагает варианты реагирования на подобные публикации.

4.3. Ответственный сотрудник секретариата председателя суда по работе со СМИ вправе ознакомиться с материалами, необходимыми для подготовки ответа или опровержения.

4.4. Ответ или опровержение направляются в редакцию СМИ за подписью председателя суда, либо заместителя председателя суда, курирующего вопросы взаимодействия со СМИ.