

Утверждено приказом
Тринадцатого арбитражного
апелляционного суда
от "16.12.2013" № 39/СА-17/1

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.