

План Беляевского районного суда Оренбургской области
по СМИ и общественностью на второе полугодие 2026 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	ответственн ый	Сведения об исполнении
1. Проведение мероприятий по взаимодействию со СМИ и общественностью				
1.1.	Информировать СМИ о нововведениях в судебной системе области	По мере необходимости	Пресс-секретарь суда	
1.2.	Рассылать пресс-релизы по наиболее актуальным поступившим, находящимся на рассмотрении и рассмотренным делам пресс-секретарю областного суда Оренбургской области	Ежедневно, до 11 час. 00 мин.	Пресс-секретарь суда	
1.3.	Рассылать пресс-релизы в рамках программы «Доступно о праве» пресс-секретарю областного суда Оренбургской области	Ежедневно, до 11 час. 00 мин.	Пресс-секретарь суда	
1.4.	Привлекать представителей СМИ для освещения особо значимых событий и дел, рассматриваемых в Беляевском районном суде Оренбургской области	По мере необходимости	Пресс-секретарь суда	
1.5.	Готовить интервью, статьи, очерки о судьях, работниках аппарата суда, мировых судьях	По мере необходимости	Пресс-секретарь суда	
1.6.	Проводить мониторинг СМИ с позиций освещения в них деятельности суда, изменения законодательства и осуществления правосудия	Ежедневно	Пресс-секретарь суда	
1.7.	Информировать председателя суда о наиболее актуальных, а также несоответствующих действительности или юридически некомпетентных публикациях и материалах о деятельности суда в СМИ	По мере необходимости	Пресс-секретарь суда	
1.8.	Отвечать на запросы журналистов, критические публикации в СМИ	По мере необходимости	Пресс-секретарь суда	
1.9.	Взаимодействовать с пресс-службами судов области	Ежедневно	Пресс-секретарь суда	
1.10.	Взаимодействовать с руководством суда, судьями и работниками аппарата суда для получения необходимых сведений о наиболее интересных и актуальных делах, находящихся на рассмотрении в суде	Ежедневно	Пресс-секретарь суда	
1.11.	Организовывать работу представителей СМИ во время судебных процессов, пресс-конференций, других мероприятий в суде	По мере необходимости	Пресс-секретарь суда	
1.12.	Готовить и направлять отчеты о своей работе по взаимодействию со СМИ и общественностью в УСД по Оренбургской области	Ежеквартально	Пресс-секретарь суда	
2. Наполнение и редактирование Интернет-сайта суда в соответствии с				

требованиями ФЗ №262 от 22.12.2008 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»				
2.1.	Своевременное размещение информации (пресс-релизов) по наиболее актуальным и интересным делам	Ежедневно	Пресс-секретарь суда	
2.2.	Подготовка и публикация на сайте суда интервью, статей и очерков о судьях, мировых судьях, добившихся высоких показателей в работе	По мере необходимости	Пресс-секретарь суда	
2.3.	Своевременное обновление информации в соответствующих разделах сайта суда	По мере необходимости	Пресс-секретарь суда	
2.4.	Проведение мониторинга своевременности и качества размещения на официальном сайте Беляевского районного суда Оренбургской области деперсонифицированных текстов судебных актов в соответствии с требованиями ФЗ №262 от 22.12.2008 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»	Ежедневно	Пресс-секретарь суда	
2.5.	Организовать выпуск газеты «Судебный вестник» и его своевременное размещение на сайте Беляевского районного суда Оренбургской области	Ежеквартально	Пресс-секретарь суда	
2.6.	Размещать на официальном сайте суда результаты обобщения судебной практики, обзоров, обзоров, аналитических справок, статистических данных Беляевского районного суда Оренбургской области	Ежеквартально	Пресс-секретарь суда	
3. Наполнение и редактирование информационных стендов и информационных киосков суда в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей РФ от 23.05.2019 №476				
3.1.	Своевременное внесение, контроль полноты и актуальности информации, размещенной на информационных стендах и в информационных киосках	Ежедневно	Пресс-секретарь суда	