

Утверждено
Приказом Пятого апелляционного
суда общей юрисдикции
от 14 декабря 2023 г. № 104

РЕГЛАМЕНТ

организации взаимодействия пресс-службы Пятого апелляционного суда общей юрисдикции со средствами массовой информации

I. Общие положения

1.1. Правовую основу взаимодействия пресс-службы Пятого апелляционного суда общей юрисдикции (далее - Суда) со средствами массовой информации (далее - СМИ) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13 декабря 2012 г. № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов», «Концепция информационной политики судебной системы на 2020 - 2030 годы» (одобрена Советом судей РФ 5 декабря 2019 г.).

1.2. Взаимодействие пресс-службы Суда со СМИ призвано обеспечить реализацию права каждого свободно получать информацию о деятельности Суда (за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну), а также поддержание в обществе авторитета судебной власти и формирование объективного общественного мнения о деятельности судов.

1.3. Взаимодействие пресс-службы Суда со СМИ осуществляется членами пресс-службы Суда, которые утверждаются приказом председателя Пятого апелляционного суда общей юрисдикции из числа государственных гражданских служащих Суда.

II. Организация взаимодействия со СМИ

2.1. В целях реализации задач пресс-службы Суда взаимодействие со СМИ осуществляется путём:

- содействия представителям СМИ в подготовке материалов о деятельности Суда, подготовки статей, пресс-релизов, фото-, видео- и аудиоматериалов, официальных материалов, связанных с деятельностью Суда;

- организации освещения в СМИ деятельности Суда, оповещения представителей СМИ о времени проведения судебных заседаний по делам, представляющим повышенный общественный интерес;

- организации работы журналистов, присутствующих на судебных процессах;

- подготовки ответов на запросы редакций СМИ;

- организации информационного наполнения официального Интернет-сайта Суда и официальной страницы в социальной сети «ВКонтакте»;

- организации встреч журналистов по актуальным вопросам деятельности Суда;

- оперативного реагирования на публикации в СМИ по вопросам деятельности Суда, содержащие информацию, не соответствующую действительности, и/или являющуюся юридически некомпетентной, подготовки проектов ответов на критические выступления, подготовки соответствующих опровержений;

- выполнения иных форм взаимодействия в целях реализации задач пресс-службы Суда по взаимодействию со СМИ.

2.2. В целях реализации задач пресс-службы Суда взаимодействие со СМИ по направлениям деятельности пресс-службы осуществляется посредством очного взаимодействия, а также посредством использования других каналов коммуникации, таких как рабочий телефон, мессенджеры, официальная страница в социальной сети «ВКонтакте».

2.3. Взаимодействие пресс-службы Суда со СМИ производится в день обращения представителя СМИ. Взаимодействие пресс-службы Суда со СМИ ведется ежедневно в течение рабочего времени Суда, установленного утвержденными председателем Суда Правилами внутреннего распорядка Пятого апелляционного суда общей юрисдикции.

2.4. При взаимодействии с пресс-службой Суда представитель СМИ предъявляет документ, удостоверяющий личность, редакционное задание и иные документы.

2.5. Во время взаимодействия с представителями СМИ членами пресс-службы Суда могут даваться устные разъяснения о порядке обращения, порядке получения информации об итогах рассмотрения заявлений, жалоб, иных обращений. Устные ответы и разъяснения на устные обращения представителей СМИ даются, как правило, в день обращения. Если дать устный ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или представитель СМИ просит предоставить письменный ответ, то членами пресс-службы Суда дается устное разъяснение о сроке и порядке получения ответа. Для получения письменного ответа по итогам взаимодействия представителю СМИ предлагается письменно изложить свои вопросы.

2.6. В случае возникновения ситуаций, препятствующих предоставлению представителю СМИ, обратившемуся в Суд, запрашиваемой информации, выдаче запрашиваемых документов, принятии подаваемых им документов, по причинам, связанным с организацией работы в Суде, членами

пресс-службы Суда принимаются все возможные меры для разрешения ситуации по существу, в том числе путем обращения к работникам других структурных подразделений Суда, председателю (заместителям председателя) Суда.

2.7. В случаях, когда разрешение вопроса, с которым представитель СМИ обращается в суд, не входит в компетенцию пресс-службы Суда, члены пресс-службы Суда информируют представителя СМИ о возможности обратиться в компетентный отдел Суда для получения ответа на соответствующий вопрос либо сообщают, что данный вопрос не относится к компетенции судов.

2.8. Члены пресс-службы Суда не имеют права предоставлять кому бы то ни было следующую информацию:

- о номерах телефонов руководства и судей Суда, а также других судов;
- информацию, составляющую служебную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, а также другие, не подлежащие распространению сведения, ставшие известные им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.9. Члены пресс-службы Суда не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в Суд, за исключением предоставления информации, относящейся к деятельности пресс-службы Суда.

III. Организация взаимодействия со СМИ, присутствующими на судебных заседаниях

3.1. Представители СМИ вправе присутствовать при разбирательстве дела, рассматриваемого в открытом судебном заседании, и находиться в зале судебного заседания во время судебного процесса.

3.2. Представители СМИ допускаются в зал только до начала слушания дела либо во время перерыва в судебном заседании.

3.4. Проведение видео- (фото-, кино-) съёмки в открытом судебном заседании допускается с разрешения председательствующего судьи.

3.5. Для получения разрешения на видео- (фото-, кино-) съёмку, трансляцию судебного заседания по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" представители СМИ обязаны за трое суток до начала судебного заседания в письменном виде подать соответствующее заявление (ходатайство) по установленной форме (Приложение №1 к Регламенту).

3.6. Видео- (фото-, кино-) съёмка хода судебного заседания производится с занимаемых представителями СМИ мест либо мест, определенных членами пресс-службы Суда.

Судье Пятого апелляционного суда общей юрисдикции _____

(ФИО председательствующего по делу)

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

о проведении видео- (фото-, кино-) съёмки и (или) трансляции по радио, телевидению или в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" открытого судебного заседания

Я являюсь журналистом и сотрудничаю с редакцией

(наименование СМИ)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности проведения в открытом судебном заседании по уголовному (гражданскому, административному) делу № _____ видео- (фото-, кино-) **съёмки** и (или) **трансляции** по радио, телевидению или в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" судебного заседания своими силами, техническими средствами и за свой счёт, которое состоится _____

(дата, время)

Видео- (фото-, кино-) съёмка и (или) трансляция по радио, телевидению или в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» будет проводиться в целях _____

Съемочная группа будет работать в составе _____

(Ф.И.О.)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____