



## РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 69

31 серпня 2023 року

м. Рівне

### Про внесення змін до Положення про головного спеціаліста з питань інформаційної політики Рівненської обласної прокуратури

У зв'язку із законодавчими змінами, з метою належної організації інформування суспільства про діяльність органів Рівненської обласної прокуратури, керуючись вимогами ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про головного спеціаліста з питань інформаційної політики Рівненської обласної прокуратури, затвердженого наказом керівника Рівненської обласної прокуратури від 22.10.2021 № 165 (далі – Положення).

1.1. У пункті 1.3 слова «засобами масової інформації (далі – ЗМІ)» замінити словом «медіа».

1.2. У тексті Положення аббревіатуру «ЗМІ» замінити словом «медіа».

Керівник

Андрій РУДНИЦЬКИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника Рівненської  
обласної прокуратури

від 22 жовтня 2021 року № 165

(Із змінами, внесеними наказами керівника  
Рівненської обласної прокуратури від 31.08.23  
№ 69 )

## ПОЛОЖЕННЯ

### про головного спеціаліста з питань інформаційної політики Рівненської обласної прокуратури

(У тексті Положення абревіатуру «ЗМІ» замінено словом «медіа»)

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань інформаційної політики Рівненської обласної прокуратури є самостійним структурним підрозділом Рівненської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань інформаційної політики керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом Рівненської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу головний спеціаліст з питань інформаційної політики організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Офісом Генерального прокурора, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств, *медіа*, представниками інститутів громадянського суспільства.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 31.08.23 № 69 )

#### 2. Основні завдання та напрями діяльності головного спеціаліста:

2.1. Забезпечення формування єдиної інформаційної політики органів прокуратури, підтримання позитивного іміджу Рівненської обласної прокуратури.

2.2. Забезпечення належного інформування суспільства про діяльність прокуратури з метою формування у суспільстві об'єктивної думки та підвищення рівня довіри до неї.

2.3. Налагодження та підтримання ділових зв'язків з *медіа*, підрозділами пресслужб інших місцевих органів державної влади та відомств, представниками інститутів громадянського суспільства, взаємодія з іншими структурними

підрозділами обласної прокуратури, Офісом Генерального прокурора та окружними прокуратурами, забезпечення ефективних взаємовідносин з інститутами громадянського суспільства.

2.4. Висвітлення діяльності обласної та окружних прокуратур шляхом оприлюднення у *media*, на офіційному вебсайті обласної прокуратури та у соціальних мережах відомостей про результати роботи, які реально сприяли відновленню або зміцненню законності та правопорядку.

2.5. Забезпечення функціонування та постійного інформаційного оновлення офіційного вебсайту і сторінок обласної прокуратури в соціальних мережах.

2.6. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних керівництву обласної прокуратури для службової діяльності.

2.7. Підготовка інформаційних матеріалів і тез виступів, необхідних керівництву обласної прокуратури для службової діяльності.

2.8. Організація та проведення пресконференцій, брифінгів, інших заходів медійного характеру за участі керівництва обласної прокуратури та її працівників, надання їм фахової допомоги з цих питань.

2.9. Аналіз публікацій і виступів у *media* щодо висвітлення діяльності органів прокуратури, їх посадових осіб, інших правоохоронних органів, органів державної влади, а також повідомлень про кримінальні правопорушення, порушення законів або іншої інформації про події, які набули суспільного значення чи резонансу.

2.10. Опрацювання матеріалів *media* для своєчасного виявлення критичних публікацій щодо діяльності органів прокуратури та повідомлень, які потребують перевірки та інформування суспільства про вжиті органами прокуратури заходи.

2.11. Виявлення позитивних і негативних тенденцій у висвітленні діяльності органів прокуратури, моніторинг громадської думки щодо результатів діяльності органів прокуратури і їх посадових осіб та інформування з цих питань керівництва обласної прокуратури, а також керівників структурних підрозділів.

2.12. Підготовка інформацій зі спростуванням недостовірних публікацій у ЗМІ щодо роботи прокуратури, її посадових осіб, а також про вжиті органами прокуратури заходи у разі підтвердження відомостей, викладених у критичних публікаціях.

2.13. Надання у межах компетенції коментарів *media* з актуальних та резонансних питань.

2.14. Вжиття заходів, спрямованих на вдосконалення організації роботи прокурорів усіх рівнів щодо реалізації принципу гласності, покращення інформаційної діяльності органів прокуратури.

2.15. Підготовка пропозицій до планів роботи обласної прокуратури та матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури.

2.16. Підготовка проєктів організаційно-розпорядчих документів.

2.17. Виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.18. Ведення первинного обліку роботи, формування статистичної звітності, своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП») та інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» ( далі ІС «СЕД»).

2.19. Особистий прийом, розгляд і вирішення звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій та інших осіб.

### 3. Повноваження головного спеціаліста з питань інформаційної політики:

3.1. Організовує роботу з висвітлення результатів діяльності прокуратури шляхом підготовки пресрелізів, інших інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури та у *media*, погоджує їхній зміст.

3.2. Організовує підготовку та проведення заходів медійного характеру (пресконференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- і радіоефірів, інтерв'ю тощо) за участі керівництва та інших працівників обласної прокуратури.

3.3. Організовує системний моніторинг, аналіз публікацій та виступів у *media*, що містять повідомлення про злочини, інші порушення законів, які набули суспільного значення та резонансу, критичних публікацій про діяльність органів прокуратури, а також підготовку інформацій щодо спростування або інформування суспільства про вжиті заходи реагування.

3.4. Забезпечує контроль за належним, своєчасним та якісним інформаційним наповненням офіційних вебсайту обласної прокуратури та сторінок у соціальних мережах та відеохостингу «YouTube».

3.5. За дорученням керівника обласної прокуратури надає у межах компетенції коментарі *media* з актуальних та резонансних питань.

3.6. Забезпечує взаємодію з іншими підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств, *media*, представниками інститутів громадянського суспільства.

3.7. Вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, організовує в межах компетенції підготовку матеріалів до нарад у керівництва обласної прокуратури.

3.8. У межах компетенції розглядає документи, опрацьовує їх, затверджує та візує службову документацію.

3.9. Організовує та забезпечує виконання наказів, завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури.

3.10. Організовує розробку проектів наказів, положень та інших документів із питань, що належать до його компетенції.

3.11. Організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до ІАС «ОСОП» та ІС «СЕД», перевіряє

достовірність відповідних даних, складає та підписує статистичну звітність про роботу підрозділу.

**3.12.** У межах компетенції опрацьовує та надає відповіді на звернення громадян та інформаційні запити.

**3.13.** Виконує інші завдання та службові доручення керівника обласної прокуратури.

**3.14.** Одержує у встановленому порядку від самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури необхідні статистичні дані, іншу інформацію та матеріали.

**3.15.** При виконанні доручень керівництва обласної прокуратури ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами, іншою інформацією органів прокуратури.

#### **4. Відповідальність головного спеціаліста з питань інформаційної політики:**

**4.1.** Головний спеціаліст з питань інформаційної політики відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на нього завдань та службових доручень Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

**4.2.** Несе відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Головний спеціаліст з питань інформаційної політики Рівненської обласної прокуратури**