

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ прокурора Тернопільської області
«29» травня 2020 року № 88**

ПОЛОЖЕННЯ

**про прес-секретаря (на правах головного спеціаліста)
прокуратури Тернопільської області**

1. Загальні положення

1.1. Прес-секретар (на правах головного спеціаліста) прокуратури Тернопільської області (далі – прес-секретар) є самостійним структурним підрозділом прокуратури області, підпорядкованим прокурору Тернопільської області.

1.2. У своїй діяльності прес-секретар керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та прокурора області, Регламентом прокуратури Тернопільської області, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу прес-секретар організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами прокуратури області, місцевими прокуратурами, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), представниками інститутів громадянського суспільства.

2. Основні завдання та функції

2.1. Забезпечення належного інформування суспільства про діяльність органів прокуратури області з метою зміцнення законності, формування у суспільстві об'єктивної думки та підвищення рівня довіри до них.

2.2. Налагодження та підтримання ділових зв'язків зі ЗМІ, забезпечення ефективних взаємовідносин з інститутами громадянського суспільства, формування єдиної інформаційної політики органів прокуратури області.

2.3. Інформування громадськості шляхом оприлюднення у ЗМІ та на офіційному веб-сайті прокуратури області відомостей про результати роботи, які реально сприяли відновленню або зміцненню законності та правопорядку.

2.4. Забезпечення функціонування та постійне оновлення новинних рубрик офіційного веб-сайту прокуратури області.

2.5. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних керівництву прокуратури області для службової діяльності.

2.6. Організація та проведення прес-конференцій, брифінгів, інших медійних заходів за участі керівництва та працівників прокуратури області, місцевих прокуратур, надання їм фахової допомоги з цих питань.

2.7. Аналіз публікацій і виступів у ЗМІ щодо висвітлення діяльності

органів прокуратури області, їхніх посадових осіб, інших правоохоронних органів, органів державної влади, а також повідомлень про злочини, порушення законів або іншої інформації про події, які набули суспільного значення чи резонансу.

2.8. Опрацювання матеріалів ЗМІ для своєчасного виявлення критичних публікацій щодо діяльності органів прокуратури області та повідомлень, які потребують перевірки та інформування громадськості про вжиті органами прокуратури області заходи.

2.9. Виявлення позитивних і негативних інформаційних тенденцій у висвітленні діяльності органів прокуратури області, а також громадської думки щодо результатів діяльності органів прокуратури області та їхніх посадових осіб, інформування з цих питань керівництва прокуратури області, керівників її структурних підрозділів.

2.10. Вжиття заходів, спрямованих на підвищення рівня організації роботи прокурорів щодо реалізації принципу гласності, удосконалення інформаційної діяльності органів прокуратури області.

2.11. Прес-секретар у межах компетенції також забезпечує:

- підготовку пропозицій до планів роботи прокуратури області та матеріалів на розгляд нарад у керівництва прокуратури області, контроль за виконанням прийнятих рішень;
- підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів;
- здійснення аналітичної та методичної роботи;
- ведення первинного обліку роботи, складання статистичної звітності.

3. Основні напрями діяльності

3.1. Налагодження та підтримання ділових зв'язків зі ЗМІ, підрозділами прес-служб територіальних органів державної влади та відомств, представниками інститутів громадянського суспільства, взаємодія з іншими структурними підрозділами прокуратури області, місцевими прокуратурами.

3.2. Організаційне забезпечення та надання фахової допомоги щодо проведення прес-конференцій, виступів, брифінгів, інших медійних заходів за участі керівництва прокуратури області, працівників апарату та місцевих прокуратур.

3.3. Підготовка прес-релізів, відеоінформації, фото та інших інформаційних матеріалів про результати роботи органів прокуратури області для розміщення на офіційному веб-сайті прокуратури області, у соціальних мережах «Facebook», «Twitter», «Google+» та відеохостингу «YouTube».

3.4. Здійснення моніторингу ЗМІ, виявлення позитивних та негативних тенденцій, критичних публікацій щодо діяльності органів прокуратури області та їхніх посадових осіб, виконання покладених на них завдань і функцій.

3.5. Забезпечення оперативного реагування на поширені у ЗМІ повідомлення, які потребують втручання або особливої уваги керівництва прокуратури області.

3.6. Підготовка інформацій про спростування недостовірних публікацій у ЗМІ щодо роботи прокуратури області, її посадових осіб, а також про вжиті заходи у разі підтвердження відомостей, викладених у критичних публікаціях із зазначених питань.

3.7. Вжиття заходів щодо забезпечення достовірності оприлюдненої органами прокуратури області інформації, її відповідності вимогам законодавства та недопустимості розголошення відомостей досудового розслідування. Запобігання поширенню інформації, яка містить державну чи іншу таємницю або конфіденційні відомості, стосовно яких законодавством встановлено особливий порядок захисту.

3.8. Підбір необхідних інформаційних матеріалів, публікацій, виступів у ЗМІ відповідно до доручень керівництва прокуратури області.

3.9. При виконанні покладених завдань і функцій прес-секретар має право:

- одержувати у встановленому порядку від інших самостійних структурних підрозділів прокуратури області необхідні статистичні дані, іншу інформацію та матеріали;
- при виконанні доручень керівництва прокуратури області ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами, іншою інформацією органів прокуратури області.

4. Повноваження прес-секретаря

4.1. Прес-секретар виконує обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією, зокрема:

- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами прокуратури області, місцевими прокуратурами, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств, ЗМІ, представниками інститутів громадянського суспільства;
- виконує накази, завдання та службові доручення керівництва прокуратури області;
- вносить пропозиції до плану роботи прокуратури області з питань, що належать до його компетенції;
- у межах компетенції розглядає документи, опрацьовує та вирішує, підписує та візує службову документацію;
- розробляє проекти наказів, положень та інших документів із питань, що належать до його компетенції;
- забезпечує інформування ЗМІ про діяльність прокурора області,

підготовку матеріалів і тез виступів;

- підтримує ділові зв'язки зі ЗМІ та представниками інститутів громадськості;

- організовує підготовку та проведення заходів медійного характеру (прес-конференцій, виступів, брифінгів, коментарів, теле- і радіоекранів, інтерв'ю тощо) за участі керівництва прокуратури області, працівників апарату та місцевих прокуратур;

- готує інформаційні повідомлення для розміщення на офіційному веб-сайті прокуратури області за матеріалами структурних підрозділів апарату, місцевих прокуратур;

- забезпечує проведення відео- та фотозйомки заходів за участі керівництва та інших працівників прокуратури області;

- - готує анонси публічних заходів, проведення яких заплановано прокуратурою області, та розміщує їх на офіційному веб-сайті прокуратури області;

- надає допомогу працівникам прокуратури області та місцевих прокуратур у підготовці виступів та публікацій у ЗМІ з питань, пов'язаних із діяльністю органів прокуратури області;

- здійснює акредитацію ЗМІ на публічні заходи, які проводяться у прокуратурі області;

- проводить моніторинг, аналіз публікацій та виступів у ЗМІ, що містять повідомлення про злочини, інші порушення законів, які набули суспільного значення та резонансу, критичні публікації про діяльність органів прокуратури області, а також підготовку інформацій про спростування або інформування громадськості про вжиті заходи реагування;

- забезпечує інформаційне наповнення офіційних інформаційних сторінок прокуратури області у соціальних мережах «Facebook», «Twitter», «Google+» та відеохостингу «YouTube»;

- вносить відомості про результати роботи щодо реалізації принципу гласності до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», складає та підписує статистичну звітність про свою роботу, відповідає за достовірність відображеного у ній інформації;

- за дорученням керівництва прокуратури області надає у межах компетенції коментарі ЗМІ з актуальних та резонансних питань;

- дотримується трудової і виконавської дисципліни, забезпечує ведення діловодства;

- за дорученням керівництва прокуратури області представляє її в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях із питань, що стосуються його діяльності;

- формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення та

створення належних умов праці;

- виконує інші завдання та службові доручення керівництва прокуратури області.

5. Відповідальність прес-секретаря

5.1. Прес-секретар відповідає за належне виконання посадових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівництва прокуратури області, а також несе відповідальність за порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, посадових обов'язків та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю.

**Прес-секретар прокуратури
Тернопільської області**