

Додаток 1

до розпорядження голови обласної
державної адміністрації

11.03.2013 № 105

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо підготовки щоденної експрес-інформації

Експрес-інформація має бути стислою (5-7 речень) і містити таку інформацію: час і місце проведення, тематику заходу, за участю кого із керівництва органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування відбувався захід, основні питання та рішення заходу тощо. Щоденна експрес-інформація повинна мати об'єктивний, реалістичний, повний та достовірний зміст.

Варто надсилати лише відомості про найзначущі події, що мали суспільний резонанс та можуть бути використані керівництвом області під час оцінки роботи райдержадміністрацій.

Інформувати варто лише про заходи, що мають суспільне значення та певний соціальний резонанс (не треба повідомляти про апаратні, технічні наради чи внутрішні перевірки). Інформація про захід надається за такою формою: тематика заходу, місце і дата проведення, причини проведення, основний зміст, ексцеси та інциденти під час заходу, можливий суспільний резонанс від нього.

При висвітленні діяльності органів влади слід подавати інформацію тільки про заходи, що відбулися за участю голови та заступників голови райдержадміністрації, міського голови та його заступників (для міст обласного та районного значення).

Обов'язково повідомляти про перебування керівних представників облдержадміністрації (голова та заступники голови) на території та основні заходи, що відбулися за їх участю.

Інформація надається тільки про наради, проведені головою та заступником голови райдержадміністрації або міським головою та його заступниками. Нарада характеризується за такою схемою: дата проведення, учасники, основні питання, прийняті рішення. Потрібно вказати, хто із заступників голови райдержадміністрації брав у ній участь.

Описуючи збори із великим порядком денним (наприклад, колегія райдержадміністрації чи засідання виконкому, сесія ради тощо), варто вказати тільки найбільш важливі питання та зазначити, які саме рішення по них прийнято.

Не включаються до експрес-інформації відомості про події внутрішньо управлінського та відомчого значення (наприклад, засідання атестаційної комісії, проведення майстер-класу із розвитку педагогічних навичок, нарада з працівниками територіального центру соціальних служб), разові заходи локального характеру тощо.

Аналізуючи кадрові призначення, варто надавати коротку біографічну довідку про звільнену та призначену особу, характеризувати її партійну приналежність, політичні преференції та обставини прийняття кадрового рішення. Варто повідомляти лише про кадрові призначення начальників управлінь райдержадміністрацій та міськвиконкомів, заступників голови райдержадміністрацій та міських голів, голів райдержадміністрацій, обрання міських, селищних та сільських голів, голів та секретарів місцевих рад.

Спеціалісти, що відповідають за питання внутрішньої політики та зв'язки із громадськістю у райдержадміністрації чи міськвиконкомі, обов'язково повинні відстежувати всі суспільно значущі заходи, що проводяться підприємствами, установами, організаціями, політичними партіями, громадськими об'єднаннями тощо. Бажана особиста присутність на них.

Громадсько-політичні акції необхідно характеризувати за такою схемою: дата та місце проведення акції, назва акції та її тематика, учасники, основні гасла, вимоги та пропозиції учасників акції, масштаб акції (всеукраїнська чи місцева), хід проведення акції (спокійно або з певними інцидентами).

Експрес-інформація має носити лаконічний характер, бути конкретною та повною мірою висвітлювати сутність події. Необхідно чітко вказувати дату та місце певної події, коло її учасників, короткі формулювання проблемних питань та шляхів їх вирішення.

За стилістичною формою у експрес-інформації бажано уникати великих за обсягом складносурядних та складнопідрядних речень, використовувати прості конструкції, уникати тавтологій.

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

Ю.Г. Пелих