

**Форми,  
за якими подаються інформаційні матеріали для розміщення на  
офіційному веб-сайті районної державної адміністрації, у засобах масової  
інформації; для оформлення добірки інформаційних матеріалів  
(прес-кітів) для проведення прес-конференцій, брифінгів та інших  
заходів для представників засобів масової інформації**

**1. Прес-реліз для офіційного веб-сайту районної державної адміністрації  
та засобів масової інформації**

Прес-реліз – письмовий документ, який є найпоширенішою формою спілкування з пресою. Його написання і розповсюдження доречне в багатьох випадках: до прес-конференцій, брифінгів, акцій, зустрічей та інших заходів.

Прес-реліз пишеться до заходу, що планують провести, та подають до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації районної державної адміністрації не пізніше ніж за три дні до початку заходу.

Прес-реліз подається в електронному та в друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по-батькові та посади офіційної особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у прес-релізі, підписом цієї особи.

Текст прес-релізу, що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом прес-релізу, що надається на паперовому носії.

Структура прес-релізу (один – два аркуші формату A4, Times New Roman, 14 кегль, інтервал – 1)

1) вступний блок:

- дата написання;
- назва заходу, до якого готувався прес-реліз;

2) головний розділ (перший абзац прес-релізу) містить інформацію:

- коли відбудеться захід;
- де відбудеться захід;
- що саме буде відбуватись;
- яка мета заходу;
- хто проводить захід;

3) розділ “Тіло прес-релізу” – декілька абзаців, у яких роз'яснюється новина, наводяться подробиці, наголошуються найцікавіші та найголовніші, на думку авторів прес-релізу, аспекти того, що буде відбуватись;

4) розділ “Історія” – декілька абзаців, в яких згадується про аналогічні заходи, що проводились. З цього розділу журналісти мають усвідомити, з чого все почалося і як виникло;

5) розділ “Висновки” – один-два абзаци, де пояснюється, чим саме важливий захід, що буде проведений.

## **2. Звіт про захід для офіційного веб-сайту районної державної адміністрації**

Звіт про захід для офіційного веб-сайту райдержадміністрації – письмовий документ, в якому розповідається про те, як пройшов захід, на якому не були присутні представники відділу з питань внутрішньої політики, зв’язків з громадськістю, у справах преси та інформації районної державної адміністрації.

Звіт подають до відділу з питань внутрішньої політики, зв’язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації не пізніше, ніж через дві-три години після закінчення заходу, у крайньому випадку (коли захід закінчився після 17.00) – до 10.00 наступного дня.

Звіт про захід, що пройшов, подається в електронному та друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу райдержадміністрації із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові та посади офіційної особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у звіті, підписом цієї особи.

Текст звіту, що подається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом звіту, що подається на паперовому носії.

## **3. Добірка матеріалів (прес-кіт) для офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та засобів масової інформації**

Добірка матеріалів (прес-кіт) – це спеціальний пакет інформації, пов’язаної з подією чи завданнями прес-конференції, брифінгу, «круглого столу», прес-туру або іншого прес-заходу, який має містити:

- програму заходу із зазначенням його назви, місця проведення, часу проведення окремих частин заходу;
- розширену інформацію про проблему чи питання, що мають бути розкриті на прес-конференції, брифінгу або іншому заході, який мають освітити представники засобів масової інформації;
- інформацію про учасників заходу (прізвище, ім’я, по батькові, місце роботи та посада, коротка біографічна довідка, контактні телефони);
- тези виступів доповідачів (якщо вони представляють управління, відділи чи інші структурні підрозділи районної державної адміністрації);
- коротку інформаційно-історичну довідку про місце проведення заходу (наприклад, у разі його проведення на підприємстві, навчальному закладі тощо);
- статистичну інформацію чи соціологічні дослідження з проблеми чи питання, що мають бути висвітлені;

- прізвище, ім'я, по батькові та контактну інформацію представника управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації, відповідального за проведення заходу.

Добірку матеріалів для преси готують до заходу, що планують провести та подають до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації разом з прес-релізом не пізніше, ніж за три дні до початку заходу.

Прес-кіт подається в електронному та у друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади офіційної особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься в добірці, та підписом цієї особи.

Текст прес-кіта, що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом цієї ж добірки, що надається на паперовому носії.

У разі необхідності тиражування добірки матеріалів для преси (прес-кіта) для поширення серед представників засобів масової інформації безпосередньо перед проведенням заходу, цю роботу має виконати управління, відділ чи інший структурний підрозділ районної державної адміністрації, який відповідає за проведення заходу.

#### **4. Офіційні повідомлення та заяви**

Офіційні повідомлення та заяви подаються до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації в електронному та у друкованому вигляді на бланку управління, відділу чи іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади офіційної особи, яка несе відповідальність за достовірність інформації, що міститься у заяві чи офіційному повідомленні, та підписом цієї особи.

Текст заяви (офіційного повідомлення), що надається в електронному вигляді, повинен повністю збігатися з текстом цієї ж заяви (офіційного повідомлення), що надається на паперовому носії.

Під надписом “Заява” або “Офіційне повідомлення” має бути зазначено якого питання вони стосуються. Стиль, текст заяви чи офіційного повідомлення може бути довільним.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Л.М.Іванова**