



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

6 августа 2015 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

201

№

г. Тирасполь

Об утверждении Положения
об аттестации пресс-секретарей
в исполнительных органах государственной власти
Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с дополнением, внесенным Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 декабря 2013 года № 590 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики с государственными и муниципальными средствами массовой информации Приднестровской Молдавской Республики» САЗ (13-48) с дополнениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 2 июня 2014 года № 185 (САЗ 14-23), с целью оценки профессионального уровня работников пресс-служб исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики Правительство Приднестровской Молдавской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об аттестации пресс-секретарей в исполнительных органах государственной власти Приднестровской Молдавской Республики (прилагается).

2. Возложить на руководителей исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики ответственность за исполнение настоящего Постановления.

3. Министерству регионального развития, транспорта и связи Приднестровской Молдавской Республики разработать нормативный правовой акт, утверждающий методические рекомендации к организации работы пресс-

служб исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики со средствами массовой информации.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Ответственность и контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики по вопросам регионального развития, транспорта и связи – министра регионального развития, транспорта и связи Приднестровской Молдавской Республики.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



Т.ТУРАНСКАЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 6 августа 2015 года № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации пресс-секретарей
в исполнительных органах государственной власти
Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Положение об аттестации пресс-секретарей в исполнительных органах государственной власти Приднестровской Молдавской Республики разработано в целях комплексной оценки деятельности пресс-секретаря, включая профессиональные, деловые, морально-психологические, личные качества работника, а также результатов его труда на основе системы соответствующих количественных и качественных показателей, характеризующих степень достижения работником конкретных целей, его соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

2. Аттестации подлежат пресс-секретари исполнительных органов государственной власти (далее – пресс-секретарь).

Настоящее Положение не распространяет свое действие на пресс-секретарей, состоящих на военной службе, правоохранительной службе, в том числе таможенных органах, следственном комитете, органах обеспечения государственной безопасности.

3. Аттестация пресс-секретарей может носить очередной (регулярный) или внеочередной характер и проводится с целью установления соответствия работника пресс-службы занимаемой должности на основе квалификационных требований.

4. Очередная аттестация проводится по истечении 1 (одного) года после назначения, но не чаще одного раза в 3 (три) года и не реже одного раза в 5 (пять) лет.

5. Внеочередная аттестация пресс-секретарей может проводиться по решению соответствующего руководителя исполнительного органа государственной власти в случаях:

- а) по истечении 3 (трех) месяцев после назначения на должность;
- б) выявления причины неудовлетворительной работы пресс-службы или отдельного пресс-секретаря (в случаях снижения эффективности труда, неблагоприятного социально-психологического климата и тому подобное);
- в) неисполнения или ненадлежащего исполнения пресс-секретарем своих должностных обязанностей.

6. Внеочередной аттестации в том числе подлежат пресс-секретари, в отношении которых аттестационной комиссией вынесено решение о неполном соответствии занимаемой должности, отраженное в протоколе заседания аттестационной комиссии.

7. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования и в иных формах на основе утвержденного перечня вопросов.

8. Системой оценки деятельности пресс-секретарей при проведении аттестации служат количественные и качественные показатели деятельности работника пресс-службы и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, в том числе:

а) профессиональные критерии оценки, которые включают в себя характеристики профессиональных знаний (в области связей с общественностью, взаимодействия со СМИ, в том числе знания нормативно-правовых актов в сфере средств массовой информации), профессиональной подготовки, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации, результатов труда работника за аттестуемый период (количество тем, инициированных для государственных и муниципальных СМИ; количество материалов, подготовленных работником (опубликованных на официальном сайте исполнительного органа государственной власти); количество пресс-конференций, брифингов, online-конференций и других мероприятий, организованных работником);

б) деловые критерии оценки, которые включают в себя: ответственность, организованность, инициативность, активность, пунктуальность, самостоятельность, эрудированность, этику делового общения, тактичность, грамотность, умение взаимодействовать с представителями органов государственной власти и общественных организаций, умение грамотно и оперативно преподнести информацию руководителю и представителям средств массовой информации;

в) морально-психологические критерии оценки, которые включают в себя способность к самооценке, справедливость, психологическую устойчивость, умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умение прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений.

9. Критерии оценки деятельности пресс-секретаря, позволяющие оценить их теоретические и практические знания и навыки, отражаются в перечне вопросов, содержащихся в примерной оценочной ведомости (Приложение № 3 к настоящему Положению), утвержденной руководителем исполнительного органа государственной власти.

10. Каждому пресс-секретарю при прохождении аттестации устанавливаются критерии оценки качества и эффективности в зависимости от его занимаемой должности, соответствующих квалификационных характеристик и показателей эффективности деятельности исполнительного органа государственной власти.

Исполнительный орган государственной власти в области средств массовой информации разрабатывает методические рекомендации, направленные на организацию работы пресс-служб исполнительных органов

государственной власти Приднестровской Молдавской Республики со СМИ, которыми руководствуются пресс-секретари при подготовке к аттестации.

11. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- в) работники, проработавшие в исполнительном органе государственной власти или по занимаемой должности менее 3 (трех) месяцев;
- г) иные работники в случаях, установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

В случае неявки пресс-секретаря на аттестацию без уважительных причин или отказа от аттестации пресс-секретарь привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Основные задачи аттестации пресс-секретарей

12. Основными задачами аттестации пресс-секретарей исполнительных органов государственной власти являются:

- а) установление соответствия аттестуемых пресс-секретарей занимаемым ими должностям (по профессионально-деловым, морально-психологическим и личным качествам);
- б) повышение их ответственности за результаты работы в сфере взаимодействия со СМИ и связей с общественностью;
- в) обеспечение надлежащего, систематического и оперативного информирования общественности о текущей деятельности исполнительного органа государственной власти через государственные, муниципальные и иные СМИ, а также посредством размещения на официальном интернет-сайте информации о деятельности министерства, ведомства, государственной администрации города или района, посредством брифингов, пресс-конференций, online-конференций и других мероприятий, проведенных пресс-секретарем исполнительного органа государственной власти.

3. Порядок подготовки к аттестации

13. Для проведения аттестации пресс-секретарей руководителем исполнительного органа государственной власти издается приказ, в котором определяются:

- а) место и сроки проведения аттестации;
- б) вид проводимой аттестации;
- в) форма проведения аттестации;
- г) основания проведения аттестации (если аттестация внеочередная);
- д) состав аттестационной комиссии;
- е) список работников(-а), подлежащих(-его) аттестации;

ж) дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

з) порядок оформления результатов аттестации;

и) назначение лица, которое будет осуществлять контроль за исполнением данного приказа.

14. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения пресс-секретарей, подлежащих аттестации, не менее чем за 1 (один) месяц до начала аттестации.

15. Для проведения аттестации пресс-секретарей аттестационной комиссией разрабатывается перечень вопросов (в зависимости от формы проведения аттестации), которые утверждаются приказом руководителя исполнительного органа государственной власти.

16. На каждого пресс-секретаря, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения непосредственным руководителем структурного подразделения представляется характеристика на аттестуемого пресс-секретаря, содержащая:

а) фамилию, имя, отчество;

б) данные об образовании и стаже (опыте) работы;

в) объективную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого работника;

г) отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;

д) показатели результатов его работы в данной должности за предшествующий аттестации период;

е) мнение о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности.

17. Секретарем аттестационной комиссии исполнительного органа государственной власти в аттестационную комиссию (не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации) предоставляются следующие материалы:

а) должностная инструкция (регламент) аттестуемого работника;

б) краткая информация о материалах, подготовленных пресс-секретарем и размещенных на официальном сайте исполнительного органа государственной власти;

в) иная информация, имеющая отношение к проводимой аттестации.

18. Члены аттестационной комиссии осуществляют проведение разъяснительной работы относительно целей и порядка прохождения аттестации.

4. Состав аттестационной комиссии и порядок работы

19. В состав аттестационной комиссии входят:

а) председатель комиссии – заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти;

б) заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии – руководители и главные специалисты подразделений, представители профсоюзной организации.

20. В состав комиссии могут быть приглашены в качестве экспертов представители пресс-службы Президента Приднестровской Молдавской Республики, пресс-службы Правительства Приднестровской Молдавской Республики, исполнительного органа государственной власти в сфере средств массовой информации и иные лица.

21. Для участия в работе комиссии лиц, указанных в пункте 20 настоящего Положения, направляется обращение в адрес соответствующих органов государственной власти с просьбой о делегировании представителей.

22. Все члены аттестационной комиссии, в том числе и приглашенные в качестве экспертов, при принятии решения обладают равными правами.

23. Процедура аттестации пресс-секретарей состоит из трех основных этапов:

- а) подготовка необходимых документов на аттестуемого(-ых);
- б) проведение аттестации;
- в) подготовка протокола по итогам аттестации.

5. Полномочия аттестационной комиссии

24. Аттестационная комиссия при аттестации пресс-секретарей исполнительных органов государственной власти руководствуется следующими принципами:

- а) коллегиальность при оценке деятельности пресс-секретаря;
- б) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых, морально-психологических и личных качеств пресс-секретарей исполнительных органов государственной власти.

25. Председатель аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- б) проводит заседания аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.

26. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению.

27. Секретарь аттестационной комиссии:

а) осуществляет сбор документов, необходимых для проведения аттестации пресс-секретаря;

б) знакомит аттестуемого работника пресс-службы под подпись с приказом о проведении аттестации не позднее чем за 1 (один) месяц до даты проведения его аттестации;

в) уведомляет аттестуемого работника не позднее чем за три дня до даты проведения его аттестации о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии в случае перенесения аттестации пресс-секретаря на более поздний срок;

г) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

д) знакомит пресс-секретаря под подпись с его аттестационным листом;

е) представляет материалы аттестации руководителю исполнительного органа государственной власти не позднее чем через 7 (семь) дней после дня проведения аттестации пресс-секретаря;

ж) осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

28. Члены аттестационной комиссии, в том числе и лица, приглашенные в качестве экспертов:

а) участвуют в работе аттестационной комиссии;

б) в случае необходимости по вопросам порядка проведения аттестации проводят консультации для аттестуемых пресс-секретарей;

в) подписывают протокол заседания аттестационной комиссии и оценочную ведомость.

6. Проведение аттестации

29. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее членов.

30. На заседании аттестационной комиссии заслушивается аттестуемый пресс-секретарь, которому задаются вопросы для проверки его теоретических и практических знаний и навыков.

При проведении аттестации в форме тестирования аттестуемому пресс-секретарю предлагается перечень вопросов с вариантами ответов к ним.

31. По окончании проверки теоретических и практических знаний и навыков аттестуемого пресс-секретаря председателем и членами аттестационной комиссии производится оценка ответов работника пресс-службы, что отражается в оценочной ведомости.

32. На заседании комиссии члены аттестационной комиссии имеют право обмениваться мнениями, всесторонне обсуждать успехи и недостатки в работе аттестуемого работника.

33. Обсуждение деятельности пресс-секретаря и принятие решения производятся в отсутствие аттестуемого.

34. На основе материалов, представленных в аттестационную комиссию, с учетом обсуждения результатов работы, профессионально-деловых, морально-психологических, личных качеств пресс-секретаря аттестационная комиссия принимает решение:

а) о соответствии занимаемой должности;

б) о неполном соответствии занимаемой должности;

в) о несоответствии занимаемой должности (с обязательным указанием причин и мотивов несоответствия).

На основании проведенной аттестации комиссия вправе давать соответствующие рекомендации.

35. Решения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

36. В случае решения аттестационной комиссии о неполном соответствии занимаемой должности пресс-секретарю даются рекомендации по улучшению его работы и устанавливается срок до 6 (шести) месяцев для устранения недостатков, после чего должна быть проведена повторная аттестация.

37. Пресс-секретари, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, по решению руководителя исполнительного органа государственной власти переводятся с их письменного согласия на другую должность.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, руководитель исполнительного органа государственной власти вправе расторгнуть трудовой договор с работником с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики.

38. В ходе аттестации пресс-секретаря секретарем аттестационной комиссий ведется протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению), в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

39. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 2 к настоящему Положению) и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования.

40. Аттестационный лист составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, участвующими в голосовании.

41. После завершения аттестации протокол аттестации, аттестационный лист и иные материалы хранятся в личном деле аттестуемого.

42. Копии протокола аттестации и аттестационного листа пресс-секретаря, аттестуемого аттестационной комиссией при исполнительном органе государственной власти, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения аттестации направляются в Правительство Приднестровской Молдавской Республики.

43. Результаты аттестации пресс-секретарь вправе обжаловать в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об аттестации
пресс-секретарей
в исполнительных органах
государственной власти
Приднестровской Молдавской
Республики

Протокол заседания комиссии по аттестации пресс-секретарей

_____ (наименование органа государственной власти)

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Присутствовали: _____
(фамилии, инициалы председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии
и иных представителей, приглашенных в качестве экспертов)

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(фамилии, инициалы аттестуемых на данном заседании работника(-ов) пресс-службы)

Слушали: аттестационные материалы на _____
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

Оценка деятельности работника _____

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Слушали: Аттестационные материалы на _____

и т. д. по каждому аттестуемому пресс-секретарю на данном заседании

Председатель комиссии: _____
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

Приглашенные в качестве экспертов:

(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об аттестации
пресс-секретарей
в исполнительных органах
государственной власти
Приднестровской Молдавской
Республики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения)
на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Результат голосования. Количество баллов _____, средний балл _____

7. Количественный состав аттестационной комиссии – _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за _____, против _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
(соответствует/не соответствует) _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

12. Примечания _____

Дата аттестации « ____ » _____ 2015 г.

Председатель комиссии: ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член комиссии: ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член комиссии: ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член комиссии: ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член комиссии: ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Член комиссии: ФИО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об аттестации
пресс-секретарей
в исполнительных органах
государственной власти
Приднестровской Молдавской
Республики

ПРИМЕРНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
результатов аттестации пресс-секретаря

(наименование органа государственной власти)

Форма проведения: _____

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

№	ВОПРОСЫ (общие)	БАЛЛЫ от 0 до 5
1.	Что входит в перечень должностных обязанностей пресс-секретаря, сотрудника пресс-службы органа государственной власти?	
2.	Назовите основной вид/жанр текстов, которые готовит пресс-служба.	
3.	Что такое «пресс-релиз»?	
4.	Назовите отличия пресс-конференции от брифинга. (Какую форму общения руководителя со средствами массовой информации Вы выберете, например, при открытии нового производственного объекта на территории района (города)).	
5.	Опишите путь, который должна пройти информация с момента ее поступления к пресс-секретарю, сотруднику пресс-службы органа государственной власти.	
6.	Назовите минимум пять предложений, которые Вы подготовили для своего руководителя по вопросам информационной политики.	
7.	Расскажите о схеме и порядке Вашего взаимодействия с местными и республиканскими СМИ. Назовите государственные СМИ Приднестровской Молдавской Республики.	

8.	Мониторинг каких средств массовой информации Вы ежедневно осуществляете?	
9.	Опишите Ваши действия в случае, если Вы получили заявку на проведение интервью с Вашим руководителем.	

№	ВОПРОСЫ (дополнительные)	БАЛЛЫ от 0 до 3
1.	Назовите форму правления в Приднестровской Молдавской Республике.	
2.	Сколько в Приднестровской Молдавской Республике ветвей государственной власти? Назовите их.	
3.	Какое место в системе организации государственной власти занимает Президент Приднестровской Молдавской Республики?	

Общее количество набранных баллов – _____

Средний балл – _____

* Перечень вопросов, указанных в настоящем Приложении, является примерным и может изменяться в зависимости от вида проводимой аттестации, специфики работы и иных факторов.