

(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.