

ОТДЕЛ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, КУЛЬТУРЫ
И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КИРОВСКОГО РАЙИСПОЛКОМА

**В помощь работникам
идеологической вертикали
Кировского района**

СОДЕРЖАНИЕ

Примерная система работы заместителя руководителя по идеологической работе	3-5
Перечень документов, необходимых заместителю руководителя при организации идеологической работы в трудовом коллективе	5-6
Памятка по проведению мониторинга организации идеологической работы в трудовом коллективе	7-10
Памятка по размещению информационных стендов	11-12
Порядок организации работы информационно-пропагандистских групп в организации, учреждении, на предприятии	13-16
УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 20 февраля 2004 г. N 111 «О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ»	17-19
Порядок согласования назначения (возложения функций идеологической работы) и освобождения от должностей руководителей, организующих идеологическую работу в государственных и иных организациях	20-26

ПРИМЕРНАЯ СИСТЕМА РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Ежемесячно:

1. Планирует идеологическую работу на месяц.
2. Информировывает руководителя организации о состоянии общественно-политической ситуации и организации идеологической работы в трудовом коллективе.
3. Организует и проводит запланированные идеологические мероприятия.
4. Непосредственно организует, контролирует и принимает участие в проведении единого дня информирования и работе информационно-пропагандистских групп (ИПГ).
5. Готовит справочные материалы для ИПГ.
6. Обобщает предложения и критические замечания, высказанные в ходе проведения единых дней информирования, организует контроль за исполнением решений, принятых по указанным предложениям и замечаниям.
7. Проводит собрания в структурных подразделениях по ознакомлению с документами, отражающими деятельность Президента и правительства Республики Беларусь, местных исполнительных и представительных органов власти.
8. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.
9. Информировывает отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома о принятых мерах по выявленным фактам нахождения работников предприятий, организаций, учреждений на рабочих местах в состоянии алкогольного опьянения (за месяц).

Ежемесячно

10. Информировывает отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома о наиболее значимых мероприятиях, планируемых к проведению в организациях, предприятиях, учреждениях.

Ежеквартально:

1. Организует встречи и другие мероприятия по вопросам идеологической работы с участием руководителя организации.
2. Организует и проводит (не менее одного) массовые мероприятия.
3. Анализирует работу и оказывает помощь в составлении аналитической записки руководителю организации.
4. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.
5. Информировывает отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома о деятельности ИПГ трудового коллектива

Один раз в полугодие:

1. Изучает общественное мнение, анализирует общественно-политическую ситуацию в трудовом коллективе с подготовкой аналитической записки, рекомендаций и предложений по вопросам идеологической работы (направляется руководителю организации для принятия решения и в отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома).
2. Организует и анализирует итоги ведомственной и индивидуальной подписки на государственные периодические издания в трудовом коллективе.
3. Обновляет списки, анализирует структуру и численность общественных организаций, действующих в трудовом коллективе.
4. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.
5. Информирует отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома об основных проведенных идеологических мероприятиях

Ежегодно:

1. Планирует идеологическую работу на год (перспективный план). План в обязательном порядке должен быть согласован с начальником отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.
2. Анализирует состояние идеологической работы в трудовом коллективе с представлением аналитической записки руководителю организации и отделу идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома.
3. Организует подведение итогов трудового соперничества и чествование победителей (с предоставлением информации в РИК не позднее 10 февраля)
4. Организует обновление Доски Почета в трудовом коллективе.
5. Выносит на рассмотрение и обсуждение руководящего органа трудового коллектива вопросы состояния и совершенствования идеологической работы.
6. Изучает, обобщает и распространяет опыт организации идеологической работы в структурных подразделениях.
7. Анализирует работу с обращениями граждан.
8. Организует проведение собраний по итогам работы трудового коллектива.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых заместителю руководителя при организации идеологической работы в трудовом коллективе

I. Руководящие документы:

- Директивы, Указы Президента Республики Беларусь.
- Распоряжения Администрации Президента Республики Беларусь и Постановления Совета Министров Республики Беларусь.
- Решения областного, районного, сельского исполнительных комитетов, Советов депутатов по вопросам организации идеологической работы.
- Приказы руководителя предприятия.
- Коллективный договор трудового коллектива.

II. Планирующие документы:

- План идеологической работы трудового коллектива на год.
- Месячный план основных мероприятий идеологической работы.
- Планы подготовки и проведения общественно-политических и культурно-массовых мероприятий в трудовом коллективе.

III. Учетные документы:

- Журнал учета идеологических мероприятий в трудовом коллективе.
- Журнал учета критических замечаний и предложений, поступивших в ходе деятельности информационно-пропагандистской группы трудового коллектива, также по итогам встречи ИПГ составляется протокол.

IV. Информационные документы и материалы:

- Основные показатели работы трудового коллектива (планы, итоги).
- Материалы по организации соревнования в трудовом коллективе, список лучших по профессии.
- Списки общественных организаций предприятия (профсоюзная, ветеранская организации, организации ОО «БРСМ», РОО «Белая Русь» и т.д.)
- Списки различных категорий работников трудового коллектива (неблагополучные семьи, состоящие на учете, нарушители трудовой дисциплины и т.д.)
- Календарь знаменательных дат работников трудового коллектива.
- Календарь государственных праздников, праздничных дней и памятных дат.
- Справочные материалы к единому дню информирования.
- Опыт организации идеологической работы в трудовом коллективе.
- Подписка на государственные периодические издания («Советская Белоруссия», «Могилёвские ведомости», «Республика», «Кіравец» и т.д.)
- Другие информационно-справочные материалы и литература.

V. Примерное содержание информационных стендов.

- Государственная символика, символика города, предприятия (организации).
- Тексты Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1, Директивы Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 № 2, Директивы Президента Республики Беларусь от 14.06.2007 № 3.

- Структура предприятия (графическое изображение подчиненности подразделений руководителю и его заместителям), сведения о руководстве предприятия.
- Контактные данные и графики приема руководством организации (предприятия, учреждения), а также вышестоящего органа.
- График приема граждан должностными лицами местных органов власти.
- Приказы и распоряжения руководителя организации, касающиеся работы предприятия (организации).
- Месячный план основных мероприятий идеологической работы.
- Информация о режиме работы предприятия (организации).
- Информация о проведении государственных праздников, важнейших общественно-политических событий.
- Информация о чествовании работников в связи со знаменательными датами и событиями в их жизни (дни рождения, юбилей работы на предприятии, семейные торжества, награждения, новоселья и т.д.)
- Состав информационно-пропагандистской группы трудового коллектива.
- Наличие актуальной информации (в т.ч. о проведении единых дней информирования).
- Основные показатели социально-экономического развития предприятия.
- Итоги организации соревнования в трудовом коллективе.
- Информация по организации оздоровления и санитарно-курортного лечения членов трудового коллектива.
- Информация о деятельности общественных формирований, созданных в трудовом коллективе.
- Наглядная агитация антиалкогольной тематики, пропаганды здорового образа жизни.
- Результаты участия членов трудового коллектива в спортивных соревнованиях и других мероприятиях, смотрах, конкурсах.
-

Отдельно оформляются:

- Доска почета.
- Стенды «Передовики производства», «Лучшие люди предприятия», «Наши ветераны», «Здоровый образ жизни» и т.д.
- Стенд для витрины с газетными публикациями о важнейших событиях общественно-политической жизни государства, области, района.

ПАМЯТКА
по итогам мониторинга изучения организации идеологической работы в
трудовом коллективе

Наименование организации

1. Численность работающих _____ чел., в т.ч. мужчин _____, женщин _____, молодёжи в возрасте до 31 года _____, лиц с высшим образованием _____;

2. Средняя заработная плата за последний месяц _____, за аналогичный месяц годом ранее _____ (задержки выплаты заработной платы есть/нет);

3. Согласование облсполкомом назначения на должность заместителя руководителя, организующего идеологическую работу, в наличии/отсутствует;

4. Номенклатура дел (согласованная) и дела, оформленные в соответствии с ней имеются/отсутствуют;

5. Должностная инструкция заместителя руководителя по идеологической работе, утверждённая в установленном порядке, имеется/отсутствует (обязанности по организации идеологической работы возложены приказом и отражены в должностной инструкции/не возложены и не отражены);

6. Нормативно-правовые и законодательные акты Республики Беларусь, Декреты, Указы Президента Республики Беларусь, Постановления и распоряжения Правительства Республики Беларусь, решения и распоряжения местных органов власти, приказы и распоряжения отраслевых министерств имеются обновленные/отсутствуют/имеются устаревшие.

7. Материально-техническое обеспечение работы

8. Информационно-идеологическое обеспечение комплексно-целевых программ, планирование идеологической работы:

- наличие плана работы на текущий год, согласованного с администрацией района, справочно-аналитического материала об организации идеологической работы за предшествующий год/отсутствие;

- практика рассмотрения на планерных совещаниях вопросов по организации идеологической работы (периодичность и результативность) _____/не практикуется.

9. Анализ общественно-политической обстановки в организации:

- существующие проблемы экономического и социального характера, их причины _____

_____;

- общая оценка микроклимата в коллективе (что волнует, проблемные вопросы) _____

_____;

- наличие обращений граждан, в том числе в вышестоящие органы, их тематика _____

и

количество) _____

_____ ;
- общая оценка настроения работников - позитивное или негативное,
стабильная обстановка или
нестабильная _____

_____ ;
- принимаемые меры по недопущению социальной напряженности в
коллективе _____

6. Участие в районном (городском, областном) этапах смотра-конкурса на лучшую организацию идеологической работы в трудовых коллективах/не участвовали. Результативность участия _____.

7. Система работы на предприятии по моральному и материальному стимулированию труда:

- организация индивидуального соревнования и соревнования среди производственных подразделений _____

_____ ;
- организация чествования лучших работников, семейных династий _____

_____ ;
- наличие Доски Почета\отсутствие.

8. Проведение единого дня информирования

- наличие приказа об утверждении состава информационно-пропагандистской группы/отсутствие, количество групп _____ ;

- наличие графика проведения единого дня информирования/отсутствие;

- наличие информационных материалов для проведения встреч/отсутствие;

- наличие протоколов проведения встреч ИПГ/отсутствие;

- система контроля за реализацией критических замечаний, высказанных в ходе встреч,/отсутствие;

- участие молодежи и представителей депутатского корпуса в работе ИПГ/неучастие.

9. Выполнение требований Директивы Президента Республики Беларусь №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»:

- анализ состояния трудовой и исполнительской дисциплины работников предприятия, организации, учреждения;

- внесение предложений по повышению эффективности принимаемых мер по улучшению дисциплины;

- имелись ли в организации в текущем году факты нахождения работников предприятия, организации, учреждения факты нахождения работников в нетрезвом виде на рабочем месте/не имелись (количество ____), принятые меры к работникам _____

_____ ;

- анализ эффективности работы комиссии по борьбе с пьянством, алкоголизмом и наркоманией (состав: утвержден/нет, план работы разработан/нет; протоколы заседаний ведутся/нет; эффективность работы _____);

- система работы на предприятии с обязанными лицами

10. Анализ работы комиссии по противодействию коррупции (состав: утвержден/нет; план работы разработан/нет; протоколы заседаний ведутся/нет; эффективность работы _____);

11. Подготовка и проведение с коллективом мероприятий, посвященных государственным, профессиональным и иным праздникам, знаменательных дат и юбилеев,

12. Участие членов коллектива в городских и районных мероприятиях практикуется систематически/практикуется редко/не практикуется.

Организация является инициатором и организатором районного (городского, областного) мероприятия/не выступает с инициативами.

13. Организация культурно-массовой работы на предприятии, в организации.

Организация посещений театра, кино, выставок, концертов/не практикуется.

Наличие объектов культуры _____, реквизита _____.

14. Работа с молодежью.

- количество молодых специалистов в организации ____ чел., существует ли институт наставничества/не практикуется;

- проведение мероприятий с участием молодежи _____

15. Организация спортивно-оздоровительной работы

_____. Наличие спортивной базы _____, спортивного инвентаря _____.

Наличие в штате инструктора по спорту/отсутствие.

16. Работа с общественными объединениями:

- первичная профсоюзная организация (численность ____ чел., охват трудящихся ____%, динамика за последний год ____ п.п., работа общественного инспектора по охране труда/не работает);

- первичная организация ОО «БРСМ» (численность ____ чел., охват трудящейся молодежи ____%, динамика за последний год ____ п.п.);

- наличие первичной организации РОО «Белая Русь» (численность ____ чел., охват трудящихся ____%, динамика за последний год ____ п.п.);
- наличие добровольной дружины на предприятии (численность ____, динамика за последний год ____, эффективность работы _____);
- координация взаимодействия с Советом ветеранов (имеется/отсутствует), другими общественными формированиями _____

17. Оформление информационного пространства:

- государственная символика имеется в каждом структурном подразделении в хорошем состоянии/имеется в отдельных структурных подразделениях в хорошем состоянии/имеется в неудовлетворительном состоянии/отсутствует);
- наглядность, информационные стенды (имеется/отсутствует; общее состояние хорошее/неудовлетворительное, периодичность обновления информации соблюдается/не соблюдается, наличие графиков приема граждан по личным вопросам руководством предприятия, района (города, области)/отсутствие и т.д. _____);
- наличие сайта/отсутствие, статистика посещений ____, периодичность размещения информации _____.

18. Взаимодействие со средствами массовой информации (графики выступлений руководства в средствах массовой информации имеются/отсутствуют, направляются ли материалы, пресс-релизы/не направляются). Наличие собственных средств массовой информации (газеты, радио)/отсутствие;

19. Организация подписки на периодические издания:

- проведение Дней подписчика с участием СМИ _____;
- процент восстановления подписного тиража (поквартально) _____;
- наличие подшивки периодических изданий/отсутствие.

20. Формы изучения общественного мнения

21. Применение передового опыта идеологической работы внедрение современных, нестандартных форм работы _____

22. Общие выводы, рекомендации _____

ПАМЯТКА ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ

Элементы наглядной агитации и пропаганды размещаются во всех организациях независимо от форм собственности. Информационные стенды рекомендуется выполнять в одном стиле с общим оформлением помещения. Размер каждого стенда определяется самостоятельно. Высоту размещения целесообразно рассчитывать на средний рост человека (не выше 170 см и не ниже 140 см). Количество информационных стендов определяется исходя из объема размещаемой информации. Обеспечивается регулярное обновление и упорядочение информационных стендов, наполнение их тематическими материалами по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Информационный материал выполняется на компьютере шрифтом не менее 15 пт. Название информационного стенда и название каждого вопроса, по которому предоставляется информация, выделяются шрифтом большей насыщенности или другим цветом.

ОСНОВНЫЕ СТЕНДЫ:

1. Государственная символика и геральдика

В том числе: Государственный герб, флаг, текст гимна Республики Беларусь; районный герб, флаг, текст гимна (если есть).

Геральдические символы могут быть размещены в музеях трудовой славы, актовых залах, кабинетах руководителей либо других специально отведенных местах.

Размещение государственной символики на бумажных носителях допустимо только под стеклом, без использования кнопок, скотча и др.

2. Информационные стенды общественных объединений и формирований.

В их число входят: ветеранская организация, профсоюз, ОО «БРСМ», РОО «Белая Русь», Белорусское общество Красного Креста, ОО «Белорусский фонд мира» и др. На данных стендах размещается информация об основных направлениях деятельности общественных объединений, их уставных целях и задачах, проводимых мероприятиях и акциях. Необходимо указывать местонахождение руководящего органа первичной организации общественного объединения и Ф.И.О. лица, ее возглавляющего.

3. Стенд стенной печати

Он может быть оформлен в виде внутренней стенгазеты. Возможен выпуск тематических стенгазет к праздничным датам. Обязательно наличие рубрик «поздравления» и «объявления».

На стендах стенной печати размещаются также фотоотчеты об уже проведенных мероприятиях, плакаты, листовки. Рекомендуется размещать информацию об итогах трудового соперничества, результаты конкурсов профессионального мастерства.

4. Информационный (социально-политический) стенд.

- Информация по Директивам и Декретам Президента Республики Беларусь;
- о депутатах;
- о приеме граждан руководством (область, район. Сельский Совет);
- о составе ИПГ;
- о социальных стандартах.

Отдельный блок информации отводится для освещения событий, происходящих в населенном пункте, трудовом коллективе. Также на информационном стенде размещаются разъяснения специалистов по отдельным вопросам, волнующим население (пенсионное обеспечение, вопросы налогообложения, информация по принципу «одного окна» и проч.). На стенде могут быть размещены приказы, распоряжения руководящих органов. Желательно наличие информации с графиком работы и указанием месторасположения районных служб (психологическая, юридическая консультация, здравоохранение, правоохранительные органы и т.д.).

5. Информационный стенд по пропаганде здорового образа жизни

На стенде размещается информация о мероприятиях по формированию здорового образа жизни, плакаты, другая печатная продукция. Информационный стенд может содержать информацию о профилактике какого-либо заболевания, отчет о проведенном или запланированном спортивно-массовом мероприятии. Отдельные рубрики должны быть освещены профилактике пьянства и алкоголизма, проблеме ВИЧ-СПИД и др.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКИХ ГРУПП В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ, НА ПРЕДПРИЯТИИ.

1. Порядок создания информационно-пропагандистской группы.

Информационно-пропагандистская группа (далее ИПГ) создается на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя организации, учреждения, предприятия (далее - организации).

В состав ИПГ (там, где одна группа) должны быть включены: руководитель организации (возглавляет группу), его заместитель по идеологической работе, руководители структурных подразделений и другие лица на усмотрение руководителя.

В организациях, имеющих три и более структурных подразделений, могут создаваться несколько ИПГ, возглавляемых руководителем организации, его заместителем по идеологической работе, а также другими работниками на усмотрение руководителя (главный инженер, председатель профкома, секретарь первичной организации ОО «БРСМ» и др.).

В структурных подразделениях организации, насчитывающих большое количество работников (100 и выше), могут создаваться свои ИПГ, возглавляемые руководителями этих подразделений.

Приказ руководителя о составе ИПГ должен обновляться ежегодно.

2. Планирование работы ИПГ.

График работы ИПГ.

График работы ИПГ разрабатывается заместителем руководителя организации по идеологической работе и утверждается руководителем. График ИПГ может разрабатываться на квартал, полугодие или год.

При разработке графика обязательной является реализация следующих требований:

- проведение встреч ИПГ должно быть предусмотрено в единый день информирования - каждый третий четверг месяца;

- необходимо обеспечить участие всех ИПГ организации в едином дне информирования;

- ИПГ, возглавляемая руководителем организации, в течение календарного года должна провести встречи во всех структурных подразделениях организации.

3. Проведение встреч ИПГ.

Встречи ИПГ должны проводиться в строгом соответствии с графиком и тематикой единых дней информирования, утверждаемой Администрацией Президента Республики Беларусь на квартал.

Для подготовки встреч заместитель руководителя организации по идеологической работе должен руководствоваться информационно-аналитическими материалами, разрабатываемыми Информационно-аналитическим центром при Администрации Президента Республики Беларусь, Гомельским облисполкомом, райисполкомом. При использовании

указанных материалов рекомендуется по мере возможности дополнять их фактурой, касающейся деятельности своей организации.

Материалы к единому дню информирования, разрабатываемые отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома ежемесячно размещаются на официальном сайте райисполкома. На указанном сайте имеются ссылки на сайты Администрации Президента Республики Беларусь, Могилёвского облисполкома, где также можно получить материалы к единому дню информирования.

При проведении встречи обязательным условием является выступление руководителя группы по основной теме.

Продолжительность встречи должна быть не менее одного часа.

По итогам каждой встречи ИПГ должен вестись отдельный протокол.

По завершении встречи целесообразно провести личный прием граждан.

4. Организация встреч республиканских, областных ИПГ с трудовыми коллективами.

Встречи республиканских, областных ИПГ с трудовыми коллективами проводятся в соответствии с графиками работы ИПГ этих организаций. Время проведения встречи должно определяться с учетом возможности приглашения на встречу наибольшего числа членов трудового коллектива.

Руководитель организации или его заместитель по идеологической работе при уведомлении его о проведении встречи обязан сразу оповестить трудовой коллектив о планируемой встрече, а также сообщить всем работникам о возможности задать интересующие их вопросы предварительно. Собранные вопросы в письменной форме, подписанные руководителем или его заместителем по идеологической работе направляются руководителю ИПГ.

Все условия проведения встречи - место её проведения, возможность использования мультимедийного оборудования, приглашение узких специалистов для освещения дополнительных вопросов, интересующих трудовой коллектив и др. заранее оговариваются с координаторами группы.

Проведение встречи ИПГ указанной категории с трудовым коллективом оформляется протоколом.

5. Отчеты о работе ИПГ.

По итогам квартала заместитель руководителя организации по идеологической работе должен направить в отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома отчет о проведенной работе ИПГ организации. Отчет должен содержать следующую информацию (отдельно по каждой категории):

- количество проведенных встреч на предприятии республиканскими ИПГ. ФИО, должность руководителя республиканской ИПГ, количество поступивших в ходе встречи вопросов, сколько из них взято на контроль;

- численный состав ИПГ организации, количество проведенных встреч, количество поступивших вопросов, из них, сколько взято на контроль,

сколько разрешено, сколько разъяснено, сколько материалов о работе ИПГ размещено в СМИ;

- В случае, если встречи республиканских или областных ИПГ не проводились, необходимо это указать, например: встреч республиканских ИПГ в организации в первом квартале 201_ года не проводилось.

6. Ведение делопроизводства по ИПГ.

Документы по ИПГ должны быть сгруппированы в отдельную папку.

Должны быть в наличии:

- письменный приказ (распоряжение) руководителя о создании информационно-пропагандистских групп на текущий год с указанием их состава (оригинал или копия).

- графики встреч ИПГ, утвержденные руководителем на текущий год (оригинал).

- протоколы всех встреч ИПГ организации за текущий год (оригинал).

- карточки учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль, с отметками исполнителей о принятых мерах (форма прилагается).

У заместителя руководителя по идеологической работе должен находиться журнал учета поступивших в ходе встреч ИПГ вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством организации (форма прилагается). Нумерация вопросов с наступлением нового календарного года начинается сначала.

При наличии в текущем году критических замечаний, требующих вмешательства райисполкома, в папке «ИПГ» должны находиться копии соответствующих письменных запросов и ответов на них.

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов
Республики Беларусь 23 февраля 2004 г. N 1/5358

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
20 февраля 2004 г. N 111

О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 23.10.2006 N 631,
от 12.01.2007 N 23, от 02.06.2009 N 275, от 12.04.2013 N 168,
от 06.06.2013 N 264)

В целях повышения эффективности идеологической работы в Республике Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Установить, что руководители государственных и иных организаций Республики Беларусь несут персональную ответственность за состояние идеологической работы в коллективах работников.

Непосредственная организация этой работы в данных коллективах возлагается на одного из заместителей руководителя.

2. Исключен.

(п. 2 исключен с 1 июля 2013 года. - Указ Президента Республики Беларусь от 12.04.2013 N 168)

3. Назначение на должности (возложение функций по организации идеологической работы) и освобождение от должностей:

3.1. начальников управлений идеологической работы, культуры и по делам молодежи облисполкомов (Минского горисполкома), руководителей (главных редакторов) государственных республиканских средств массовой информации, за исключением назначаемых Президентом Республики Беларусь, государственных местных средств массовой информации, учредителями которых являются облисполкомы (Минский горисполком), заместителей руководителей, организующих идеологическую работу в государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, учреждениях, обеспечивающих получение высшего и послевузовского образования, согласовываются с Администрацией Президента Республики Беларусь;

(в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 12.01.2007 N 23, от 12.04.2013 N 168)

3.2. заведующих отделами идеологической работы, культуры и по делам молодежи горисполкомов (в городах областного подчинения),

отделами идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкомов, местных администраций районов в городах, руководителей (главных редакторов) государственных местных средств массовой информации, учредителями которых являются горисполкомы, райисполкомы и местные администрации районов в городах, заместителей руководителей, организующих идеологическую работу в государственных и иных организациях с численностью работников 1000 и более человек, учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического или среднего специального образования, согласовываются с облисполкомами (Минским горисполкомом);

(в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 12.04.2013 N 168)

3.3. заместителей руководителей, организующих идеологическую работу в государственных и иных организациях с численностью работников от 300 до 1000 человек (в сельскохозяйственных организациях - от 150 до 1000 человек), учреждениях, обеспечивающих получение начального, базового, общего среднего образования, согласовываются с соответствующими горисполкомами, райисполкомами и местными администрациями районов в городах.

4. Государственным и иным организациям Республики Беларусь, названным в пункте 3 настоящего Указа:

до 1 мая 2004 г. обеспечить согласование кандидатур на должности заместителей руководителей, организующих идеологическую работу, и кандидатур, на которые возлагаются функции по организации этой работы, назначение на указанные должности либо возложение функций по организации данной работы на одного из заместителей руководителя государственной и иной организации. Поэтапно осуществлять их переподготовку и повышение квалификации;

в случае необходимости ввести дополнительно должности заместителей руководителей по идеологической работе в пределах общей численности работников соответствующих организаций.

5. Совету Министров Республики Беларусь в трехмесячный срок:

обеспечить приведение законодательства в соответствие с настоящим Указом;

совместно с Государственным секретариатом Совета Безопасности Республики Беларусь принять иные меры по реализации данного Указа.

6. Облисполкомам, Минскому горисполкому, горисполкомам и райисполкомам, местным администрациям районов в городах до 1 апреля 2004 г.:

утвердить структуру и штаты работников управлений (отделов) идеологической работы местных исполнительных и распорядительных органов с учетом численности населения в пределах установленной общей

численности их работников;

обеспечить комплектование указанных управлений (отделов) квалифицированными кадрами и оснащение этих управлений (отделов) необходимой техникой.

7. Утратил силу.

(п. 7 утратил силу с 1 июля 2013 года. - Указ Президента Республики Беларусь от 06.06.2013 N 264)

8. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Президент Республики Беларусь

А.Лукашенко

Памятка по работе с кадрами идеологической вертикали

I. Порядок согласования назначения (возложение функций идеологической работы) и освобождения от должностей руководителей, организующих идеологическую работу в государственных и иных организациях

Указ Президента Республики Беларусь от 20 февраля 2004 года №111 «О совершенствовании кадрового обеспечения идеологической работы в Республике Беларусь»;

1. Представление необходимых документов в отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи Калинковичского райисполкома для собеседования, согласования (утверждения) заместителем председателя Калинковичского райисполкома, курирующим вопросы идеологической работы, кандидатуры на должность:

2. Перечень документов для согласования в райисполкоме:

- письмо - представление на бланке организации (приложение 1);
- справка - объективка на предлагаемого кандидата (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- автобиография (приложение 4);
- копия документа об образовании;
- личный листок по учету кадров.

После согласования в отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи Калинковичского райисполкома предоставляется приказ о назначении (возложении обязанностей) на должность заместителя по идеологической работе.

3. Освобождение от занимаемой должности соответствующими органами государственного управления, государственными или иными организациями осуществляется после согласования с заместителем председателя райисполкома.

Кировский районный
исполнительный комитет

Прошу согласовать возложение обязанностей по организации
идеологической работы в трудовом коллективе на

(Ф.И.О., должность) .

Работавший ранее в этой должности _____
Ф.И.О.

уволен _____
(указать обстоятельства).

Приложение:

- 1.справка - объективка;
- 2.характеристика;
- 3.автобиография;
- 4.копия документа об образовании;
- 5.личный листок по учету кадров.
- 6.копия приказа о назначении на должность идеолога

Должность руководителя

Подпись

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Кировского районного
исполнительного комитета

« _____ » _____ 2019

(На обратной стороне листа)

Начальник отдела
идеологической работы, культуры и
по делам молодежи
райисполкома

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела
организационно-кадровой работы
райисполкома

(Подпись)

(Ф.И.О.)

С П Р А В К А

ИВАНОВА Мария Петровна

С 1 июля 2013 г. **работает** Заместителем директора по учебно-воспитательной работе ГУО «Боровицкая средняя школа»

Дата рождения 3 июня 1981 **Место рождения** г. Кировск, Могилёвской области

Национальность белоруска

Образование высшее **Окончила (когда, что)**
в 2002 г. – УО «Могилевский государственный университет им. А.А.Кулешова»

Специальность по образованию иностранный язык, информатика

Имеет ли ученую степень, ученое звание не имеет **Какими иностранными языками владеет** немецким

Имеет ли государственные награды (какие) не имеет **Является ли депутатом** не является

РАБОТА В ПРОШЛОМ

1997-2002 - студентка УО «Могилевский государственный университет им. А.А.Кулешова»

2002-2005- - учитель иностранного языка Мышковичской средней школы, отдела образования Кировского районного исполнительного комитета Могилевской области

2005-2013 - учитель иностранного языка Боровицкой средней школы, отдела образования Кировского районного исполнительного комитета Могилевской области

2013 н/время - заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГУО «Боровицкая средняя школа»

Директор

И.И..Иваницкая

М.П.

***Справка оформляется на одной странице с оборотом.**

Слово "СПРАВКА", фамилия, имя, отчество печатаются шрифтом Times New Roman, полужирный, размер 14пт, текст справки печатается шрифтом Times New Roman, размер 12пт, межстрочный интервал в подписи – точно 12пт.

Справка подписывается руководителем государственного органа (организации), заверяется печатью, дата составления не указывается.

ХАРАКТЕРИСТИКА
ИВАНОВА Ивана Ивановича -
председателя Ивановского сельского Совета депутатов

1958 года рождения,
 белорус, образование
 высшее, кандидат
 сельскохозяйственных наук

1. Краткая информация о трудовом пути работника (не более одного абзаца, т.к. его трудовая деятельность отражена в справке - объективке и личном листке по учету кадров).

2. Профессиональная компетентность - соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю должности, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, надежность, дисциплинированность, деловая культура, инициативность, деловитость, исполнительность, систематическое повышение профессионального уровня, чувство нового и передового, умение видеть перспективу, ориентация на карьеру, знание и оценка своих возможностей, самостоятельность в работе, профессиональные заслуги.

3. Организаторские способности - умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, личная организованность и собранность, умение планировать и организовывать работу, умение прогнозировать последствия своих решений, владение современными методами и техникой управления, способность реализовать полномочия в рамках должностной компетенции, степень склонности к риску, смелость, реагирование в конфликтных и экстремальных ситуациях, активность во внедрении нового, оперативность, стиль руководства.

4. Ответственность за порученное дело - требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива, реагирование на критику.

5. Нравственные качества - добросовестность, работоспособность, объективность, социально - психологическая и нравственная зрелость, уверенность в себе, простота в общении с подчиненными, коммуникабельность, объективность в оценке людей и их поступков, корректность, порядочность, контактность, внимание к окружающим, искренность, понятность людям, отзывчивость, доверчивость, уступчивость, тактичность, эрудированность, выдержка, постоянство, поведение в быту, отношение к семье.

6. Психолого – педагогические качества -

способность улавливать настроение, объединять и вдохновлять людей, умение слушать собеседника, общительность, гуманность, способность привлекать к себе людей, самообладание, наблюдательность, опрятность, подтянутость, аккуратность, собранность, физическая подготовленность, авторитетность, общественная активность.

Заслуги перед государством и обществом, звания, должности, членства в общественных организациях, объединениях, союзах, известность.

8. Недостатки, над которыми надо работать.

Председатель исполкома

Ф.Ф. Федоров

(Подпись)

Дата

Печать

АВТОБИОГРАФИЯ

(автобиография составляется в произвольной форме, собственноручно, без помарок и исправлений)

В автобиографии должны быть освещены следующие вопросы:

1. Дата и место рождения, гражданство.
2. Когда, в каких учебных заведениях, в том числе и школе, учились, какие получены образование и специальность. Если были перерывы в учебе, преждевременный уход из учебного заведения, указать причины.
3. Если изменяли место жительства, указать причины.
4. Трудовая деятельность (с какого времени начали работать самостоятельно, причины перерывов в работе, переходов с одной работы на другую).
5. Сведения о супруге и близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети): фамилия, имя и отчество, год рождения, где и кем работают, где проживают (если умерли, указать год смерти).
6. Привлекались ли к судебной ответственности (когда, за что и где), участвовали ли в гражданских и уголовных процессах в качестве ответчика, подозреваемого, обвиняемого, подсудимого как на территории республики, так и за рубежом (когда, где).
7. Поддерживаете ли вы, ваш супруг или ваши близкие (отец, мать, братья, сестры и дети старше 16 лет) неслужебные связи с лицами, постоянно проживающими за границей (кроме стран СНГ).
8. Являетесь ли вы, ваш супруг или ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети старше 16 лет) учредителем (соучредителем) юридических лиц (их наименование, юридический адрес).

ДАТА

ПОДПИСЬ