

УДК 005.91:342.62

**РОЛЬ ПРЕСС-СЕКРЕТАРЯ
В СТРУКТУРЕ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Е.Н. Роготнева, М.В. Симакова

Томский политехнический университет
E-mail: erogotneva@rambler.ru, vilivipisot@mail.ru**Роготнева Елена Николаевна**,
доцент кафедры социологии,
психологии и права Института
социально-гуманитарных тех-
нологий ТПУ.E-mail: erogotneva@rambler.ru
Область научных интересов:
социальный институт образо-
вания, границы образователь-
ных систем, деформации ро-
лей субъектов образования,
социальные процессы в рос-
сийском обществе.**Симакова Марина Викторов-
на**, студентка Института соци-
ально-гуманитарных техно-
логий ТПУ.E-mail: vilivipisot@mail.ru
Область научных интересов:
документационное обеспече-
ние управления, роль секре-
тариата в структуре организа-
ции, взаимоотношения обще-
ства и представителей орга-
нов власти, делопроизводст-
во, административное управ-
ление.

Вершиной секретарской карьеры по праву считается должность пресс-секретаря президента страны. В данной статье авторы рассматривают основные требования к кандидату на должность пресс-секретаря в структуре аппарата Президента Российской Федерации. Руководствуясь данными публикаций российских СМИ, авторы делают вывод о том, каким должен быть кандидат на эту должность. Приведены и подробно расписаны функции, выполняемые пресс-секретарем при Президенте Российской Федерации, основные обязанности и примерный график рабочего дня. В статье приведены биографии двух пресс-секретарей российских президентов, которые являются доказательством высокого профессионализма и преданности делу, а также наглядным примером того, какой блестящей карьеры можно достичь на посту секретаря.

Ключевые слова:

Пресс-секретарь, пресс-служба Президента РФ, требования к личным и профессиональным качествам пресс-секретаря, функциональные обязанности пресс-секретаря.

Многие государственные и частные организации имеют пресс-службы, которые осуществляют связь с общественностью от имени главы организации или ведомства.

Представители журналистской профессии рассматривают работу в пресс-центре и как возможность карьерного роста, и как возможность применить корреспондентские навыки на практике. Пресс-секретарь является преданным и незаменимым помощником, который кроме официальных и личных данных владеет достаточным количеством внутренней конфиденциальной информации, что позволяет быть весомой политической фигурой в своих кругах. И, конечно, вершиной карьеры на данном профессиональном поприще является должность пресс-секретаря Президента РФ. Так какими профессиональными качествами и навыками должен обладать кандидат на эту должность? Какие функции выполняет пресс-секретарь первого лица государства и какими особыми полномочиями он наделен? В данной статье мы постараемся дать ответы на поставленные вопросы.

Очевидно, что на столь высокую должность не возьмут человека без опыта работы. Поэтому начинать карьеру следует с менее заметных позиций. Итак, обратим внимание на перечень стандартных требований, предъявляемых к кандидату на вакантную должность пресс-секретаря в государственную компанию.

Важно отметить, что кандидат, претендующий на должность пресс-секретаря, должен иметь собственную политическую позицию. Пресс-секретарю необходимо уметь творчески подходить к осмыслению возникших ситуаций и самостоятельно находить более эффективные и основные пути решений, чтобы основная мысль и идея, разработанные в стратегиях, дошли до избирателя. Поэтому необходимо, чтобы пресс-секретарь работал непосредственно с политиком, то есть с Президентом РФ, напрямую и обсуждал с ним все поставленные вопросы и проблемы. Для того чтобы занять должность пресс-секретаря, прежде всего необходимо нали-

чие высшего образования в сфере журналистики и рекламы либо в сфере международных отношений. Также требуется опыт работы не менее трех лет в СМИ или в сфере PR и рекламы. Знание английского языка, грамотная речь и хорошие навыки письма являются обязательными требованиями к кандидату на должность пресс-секретаря. А что касается личных качеств, то тут нужно подойти с умом и всей серьезностью. Во-первых, человек должен быть эрудирован и ответственен. Будущий пресс-секретарь должен уметь хранить тайны своего руководителя. Во-вторых, на психологическом уровне кандидат не должен быть взрывным и устраивать истерики, но и не должен относиться равнодушно к происходящему вокруг. И в-третьих, самое главное требование, предъявляемое к кандидату, – это доверие, ведь политик должен не только считать своего пресс-секретаря личным помощником и правой рукой, но и безоговорочно доверять ему свои личные и служебные тайны.

Роль пресс-секретаря – посредническая. Пресс-секретарь является медиатором между властью и ее лидером и средствами массовой информации. У обеих сторон есть свои интересы: у власти – это создание «правильного» общественного мнения, а у СМИ интерес вызывает все, что связано с личной и профессиональной деятельностью первых лиц государства. Чаще всего пресс-секретарь Президента РФ имеет в подчинении аппарат специалистов, которые помогают готовить тексты речей для Президента РФ. Пресс-секретарь повсюду сопровождает руководителя, может также давать комментарии журналистам от его лица.

Исходя из вышесказанного о деятельности пресс-секретаря, работающего в органах власти при Президенте РФ, можно сделать вывод о ряде его основных функций.

1. Внешняя функция – это анализ служебной информации и донесение ее до СМИ. Пресс-секретарь занимается переводами текстов документов на доступный и понятный язык для всех обычных читателей. Это функция популяризации решений власти, которая требует не только с умения обращаться со словом, но и способность оценить значение, важность для населения того или иного документа. Пресс-секретарь организует работу пресс-службы, обеспечивает отправку пресс-релизов, подготавливает рекламные буклеты и статьи. Его обязанностью является осуществление взаимодействия с журналистами, а также организация мониторинга СМИ. Он имеет право присутствовать на заседаниях, посещать проводимые мероприятия, а также запрашивать необходимые для него сведения. Следует отметить, что не всегда бывает просто добиться необходимого результата даже на высоком уровне. Многих профессиональных качеств и личного опыта требует должность пресс-секретаря, чтобы обеспечить нужный результат во взаимодействии Президента РФ с разными людьми. Непосредственной обязанностью пресс-секретаря является организация и ведение пресс-конференций и брифингов. Встречи журналистов с первым лицом государства – это прямая обязанность пресс-секретаря. Он регулирует встречи, интервью, их продолжительность и периодичность. Задача пресс-секретаря заключается в создании и поддержании бесконфликтных и дружеских атмосфер во взаимоотношениях между Президентом РФ и СМИ. Здесь необходимы такие навыки, как коммуникабельность, дипломатичность и гибкость.
2. Охранная функция заключается в защите служебной информации, государственной тайны. Каждое ведомство, каждая властная структура имеет такую информацию, которая не может выноситься на всеобщее обозрение. Пресс-секретарю важно уметь выстраивать отношения с журналистами так, чтобы не создалось ощущение излишней закрытости власти, но при этом суметь защитить служебную информацию.
3. Внутренняя функция – это сбор и анализ информации в СМИ о деятельности Президента РФ. Исполнение внутренних функций требует особого подхода и определенного мужества.

Работа пресс-секретаря, несмотря на определенную привилегированность служебного положения, чаще всего строится в полной зависимости от интересов и действий Президента РФ. Пресс-секретарь – это первый помощник Президента, причем не только в рабочее, но и в свободное личное время. Основные полномочия, которыми наделен пресс-секретарь при Президенте РФ, заключаются в формировании хороших деловых контактов с прессой; подготовке собственных материалов и докладов для СМИ; разработке плана проведения пресс-конференций, презентаций и других массовых мероприятий; а также решении текущих вопросов в преддверии предстоящих интервью и телесъемок президента. Пресс-секретарь должен

уметь соотносить события внутренней жизни пресс-службы с информационной повесткой дня, которая находится в центре внимания журналистов и прессы. Более того, опытный пресс-секретарь должен сам уметь заранее составлять и прогнозировать эту повестку дня. Количество публикаций о деятельности Президента РФ с положительными отзывами и есть главный показатель эффективной работы пресс-секретаря и пресс-службы.

Профессия пресс-секретаря при Президенте РФ имеет свои плюсы и минусы. Плюсы профессии:

- широкий круг общения с «нужными» людьми для продвижения по карьерной лестнице;
- известность и узнаваемость, поскольку пресс-секретарь является медийным человеком при Президенте РФ;
- творческая работа, где есть шанс реализовать свои скрытые таланты и возможности в деловом мире, например такие, как организаторская деятельность;
- престижная должность и стабильный доход.

Однако есть и минусы профессии. К недостаткам работы, на наш взгляд, относятся:

- постоянная напряженность из-за высокой ответственности;
- ненормированный рабочий день;
- высокие требования к внешнему виду, разговорным навыкам, этикетным нормам, так как пресс-секретарь должен представлять первое лицо государства.

Рабочий день пресс-секретаря не нормирован и очень насыщенный. Каждая минута рабочего времени не должна просто так проходить без дела, ведь они на счету и очень дорого стоят. Для пресс-секретаря нет выходных, праздничных дней, а иногда и даже перерывов на обед, так как постоянно приходится следить за выполняемой работой, и не только. Примерный график рабочего дня пресс-секретаря разбивается на две половины. Как правило, пресс-секретарь приходит на рабочее место на 15–20 минут раньше президента. В первой половине дня ему необходимо отобрать нужные документы и информационные материалы в соответствии с составленным планом решаемых дел на текущий день. Кроме того, в начале дня он должен просмотреть поступившие приглашения, заявления, обзоры, а также сообщения о конференциях, встречах со СМИ и других мероприятиях. В обязанности пресс-секретаря входит ежедневный утренний доклад президенту о предстоящих делах на день, уточнение плана мероприятий на текущий и последующий день, запись указаний и распоряжений президента.

Во второй половине дня пресс-секретарю необходимо решать поставленные вопросы по телефону, встречаться с журналистами, вести прием посетителей. Параллельно он готовит материалы для участия Президента РФ в запланированных встречах.

В конце рабочего дня важно проинформировать соответствующие службы о подготовке к проведению предстоящих мероприятий (прием делегаций, проведение совещаний и т. д.), отдать необходимые распоряжения, проверить степень готовности сотрудников пресс-службы.

Конечно же, при анализе этого рабочего графика могут возникнуть вопросы о неполной занятости, но это ложное впечатление. Приведено лишь примерное построение графика пресс-секретаря, так как в течение дня могут возникнуть внеплановые дела, которые нужно будет решать в срочном порядке.

Исходя из данных, приведенных выше, можно сделать вывод о том, что должность пресс-секретаря подходит далеко не каждому. Необходимо иметь профессиональный и личный опыт, чтобы не ударить в грязь лицом, в первую очередь перед Президентом РФ, а также перед общественностью, поскольку именно общественное мнение является основным критерием качества и эффективности работы пресс-секретаря. В качестве примера и доказательства высокого профессионализма приведем некоторые факты из профессиональной жизни пресс-секретарей Президента РФ.

Пресс-секретарь первого российского президента Б.Н. Ельцина Сергей Владимирович Ястржембский, выпускник МГИМО по специальности «юрист-международник», кандидат исторических наук [1]. Ястржембский работал младшим научным сотрудником Академии общественных наук при ЦК КПСС, откуда в 1981 году был направлен в Прагу старшим референтом и редактором-консультантом журнала «Проблемы мира и социализма». Несколько позже он становится заместителем ответственного секретаря этого издания, но скоро оставляет научную

работу и полностью уходит в журналистику. Вот как сам Сергей Владимирович комментирует свое решение: «У меня слишком сильный темперамент для того, чтобы заниматься наукой. Этот мир для меня скучноват. В журналистике, гораздо более «адреналинистой» профессии, мой темперамент нашел свое выражение». С 1989 года С.В. Ястржембский работает старшим референтом Международного отдела ЦК КПСС, а уже через год возвращается к профессии журналиста и становится заместителем главного редактора журнала «Мегаполис». Новой карьерной ступенью Ястржембского стало открытие собственного издания – журнала «V.I.P.», где рассказывалось о самых выдающихся и значимых персонах в политике и бизнесе как в России, так и за рубежом. В августе 1996 года Ястржембский был назначен на пост пресс-секретаря Президента РФ Бориса Ельцина. Коллеги Ястржембского характеризовали его как жесткого, но коммуникабельного и корректного в общении с журналистами профессионала. По мнению современников, именно благодаря заслугам Ястржембского политика Ельцина набирала популярность – впервые страна увидела на посту главы государства не партийного «старца», а полного сил и энергии политика. В марте 1997 года Ястржембский занял пост заместителя руководителя администрации Президента России, но уже в сентябре 1998 года был освобожден и от должности пресс-секретаря Президента РФ, и от должности заместителя руководителя администрации президента и переведен на работу в правительство Москвы на должность вице-премьера. В московском правительстве Ястржембский занимался вопросами международных и межрегиональных связей.

Примером несколько другой политической карьеры может послужить биография действующего пресс-секретаря Президента РФ, Дмитрия Сергеевича Пескова. В 1989 году после окончания Института стран Азии и Африки Песков поступил на работу в МИД СССР [2]. В 1990–1994 годы он занимал должности референта, атташе, третьего секретаря в посольстве РФ в городе Анкаре в Турции. В 1994–1996 годы работал в Москве в Министерстве иностранных дел РФ. В 1996–2000 годы снова был отправлен в Анкару, где занимал сначала должность второго, а затем и первого секретаря посольства РФ в Турции. В 2000–2004 годы Д.С. Песков был начальником отдела, отвечающего за связи со СМИ, затем занял пост заместителя, а несколько позже и первого заместителя начальника в Управлении пресс-службой Президента РФ. Позже стал заместителем пресс-секретаря президента. Д.С. Песков был также переводчиком Владимира Владимировича Путина. В 2004–2008 годы Д.С. Песков был первым заместителем пресс-секретаря президента Алексея Алексеевича Громова. В круг его ответственности входили направления, которые были связаны с информационно-координационной работой администрации президента. 25 апреля 2008 года Дмитрий Сергеевич Песков был назначен пресс-секретарем премьер-министра РФ, должность которого в то время занимал Владимир Владимирович Путин. Одновременно Песков был назначен заместителем руководителя в аппарате Правительства РФ. После возвращения Владимира Владимировича Путина в Кремль в качестве Президента РФ в марте 2012 года Дмитрий Сергеевич Песков 22 мая 2012 года был назначен заместителем руководителя Администрации Президента РФ, а также пресс-секретарем Президента РФ.

Уже из этих двух биографий становится понятно, что на должность пресс-секретаря президента страны может претендовать человек, который обладает высшим образованием, жизненным и профессиональным опытом, а также личными качествами, такими как коммуникабельность, ответственность и талант в творческой деятельности, которые и помогают двигаться по карьерной лестнице только вверх. Необычные личности занимают должности пресс-секретарей. Это работа не имеет каких-либо ограничений, но нужна сильная психологическая позиция, для того чтобы выдержать этот тяжелый рабочий график, а также постоянное нахождение во внимании у СМИ и общественности.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Шарыпкина М. Известные пресс-секретари. – М.: Биографии и мемуары, 2008. – 300 с.
2. Человек эпохи пресс-секретарей // Информационное агентство «Стрингер». – 10 декабря 2013. – URL: <http://stringer-news.com/publication.mhtml?Part=50&PubID=28709> (дата обращения: 18.05.2014).

3. Должностная инструкция // Пресс-секретарь. URL: http://www.borovik.com/index_instruction.php?Gins=dytq&lang_i=0 (дата обращения: 06.05.2014).
4. Положение об управлении пресс-службы Президента Российской Федерации // Пресс-секретари. – URL: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=245&id=21704 (дата обращения: 11.05.2014).
5. Профессия пресс-секретарь // Пресс-секретарь. – URL: <http://enjoy-job.ru/professions/press-sekretar/> (дата обращения: 06.05.2014).
6. Гнетнев А.И. Современная пресс-служба. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 197 с.

Поступила 07.07.2014 г.