



## РАШЭННЕ

## РЕШЕНИЕ

22 июля 2014 г. № 538

г. Верхнядзвінск

г. Верхнедвинск

О порядке рассмотрения кадровых вопросов в Верхнедвинском районном исполнительном комитете

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», пункта 50 Положения об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций», Верхнедвинский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Установить перечни должностей работников государственных органов и организаций, включаемых в кадровый реестр Верхнедвинского районного исполнительного комитета, согласно приложениям 1 – 4.

2. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения кадровых вопросов в Верхнедвинском районном исполнительном комитете.

3. Признать утратившими силу:

решение Верхнедвинского районного исполнительного комитета от 25 августа 2009 г. № 667 «О кадровом реестре председателя Верхнедвинского районного исполнительного комитета» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 245, 9/26423);

решение Верхнедвинского районного исполнительного комитета от 25 августа 2009 г. № 668 «О порядке рассмотрения кадровых вопросов в Верхнедвинском районном исполнительном комитете» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 245, 9/26424);

решение Верхнедвинского районного исполнительного комитета от 1 июня 2010 г. № 457 «О внесении изменений и дополнений в решения Верхнедвинского районного исполнительного комитета по кадровым вопросам» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 167, 9/33142);

решение Верхнедвинского районного исполнительного комитета от 2 ноября 2011 г. № 935 «О внесении изменений и дополнения в решения Верхнедвинского районного исполнительного комитета от 25 августа 2009 г. № 667 и от 25 августа 2009 г. № 668» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 135, 9/45583).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителей председателя Верхнедвинского районного исполнительного комитета по курируемым направлениям, отдел организационно-кадровой работы Верхнедвинского районного исполнительного комитета.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель

Исполняющий обязанности  
управляющего делами



И.И.Маркович

А.М.Молоток

Приложение 1  
к решению Верхнедвинского  
районного исполнительного  
комитета  
22.07.2014 № 538

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, включаемых в кадровый реестр  
Верхнедвинского районного исполнительного комитета, назначение  
на которые и освобождение от которых производится председателем  
Верхнедвинского районного исполнительного комитета по согласованию  
с председателем Витебского областного исполнительного комитета

1. Первый заместитель председателя, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия Верхнедвинского районного исполнительного комитета.
2. Заместители председателя Верхнедвинского районного исполнительного комитета.
3. Управляющий делами Верхнедвинского районного исполнительного комитета.
4. Начальник отдела организационно-кадровой работы Верхнедвинского районного исполнительного комитета.



Приложение 2  
к решению Верхнедвинского  
районного исполнительного  
комитета  
22.07.2014 № 538

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, включаемых в кадровый реестр  
Верхнедвинского районного исполнительного комитета, назначение  
на которые и освобождение от которых производится председателем  
Верхнедвинского районного исполнительного комитета

1. Руководители структурных подразделений Верхнедвинского районного исполнительного комитета (по согласованию с соответствующими структурными подразделениями Витебского областного исполнительного комитета, а в случаях, определенных законодательством, по согласованию с соответствующими республиканскими органами государственного управления).

2. Государственные служащие Верхнедвинского районного исполнительного комитета, в отношении которых председатель Верхнедвинского районного исполнительного комитета является нанимателем.

3. Руководители организаций, имущество которых находится в собственности Верхнедвинского района (в случаях, определенных законодательством, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Витебского областного исполнительного комитета, председателем соответствующего сельского исполнительного комитета).



Приложение 3  
к решению Верхнедвинского  
районного исполнительного  
комитета  
22.07.2014 № 538

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, включаемых в кадровый реестр Верхнедвинского районного исполнительного комитета, назначение (избрание) на которые и освобождение от которых согласовывается с председателем Верхнедвинского районного исполнительного комитета

1. Заместители руководителей структурных подразделений Верхнедвинского районного исполнительного комитета.
2. Управляющие делами сельских исполнительных комитетов.
3. Начальник инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Верхнедвинскому району.
4. Начальник Верхнедвинского районного отдела по чрезвычайным ситуациям учреждения «Витебское областное управление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь».
5. Начальник отдела внутренних дел Верхнедвинского районного исполнительного комитета.
6. Военный комиссар Верхнедвинского районного военного комиссариата.
7. Руководители расположенных на территории Верхнедвинского района организаций, имущество которых находится в собственности Витебской области (в случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с председателем соответствующего сельского исполнительного комитета).
8. Руководители расположенных на территории Верхнедвинского района организаций, имущество которых находится в собственности Республики Беларусь.
9. Руководители расположенных на территории Верхнедвинского района хозяйственных обществ, акции (доли в уставном фонде) которых находятся в коммунальной собственности (в случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с председателем соответствующего сельского исполнительного комитета).



Приложение 4  
к решению Верхнедвинского  
районного исполнительного  
комитета  
22.07.2014 № 538

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, включаемых в кадровый реестр Верхнедвинского районного исполнительного комитета, с которыми заключается трудовой договор (контракт) председателем Верхнедвинского районного исполнительного комитета в случаях, определенных законодательством

1. Председатели сельских исполнительных комитетов.



УТВЕРЖДЕНО  
Решение  
Верхнедвинского районного  
исполнительного комитета  
22.07.2014 № 538

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о порядке рассмотрения кадровых вопросов в Верхнедвинском** **районном исполнительном комитете**

1. Инструкция о порядке рассмотрения кадровых вопросов в Верхнедвинском районном исполнительном комитете (далее – райисполком) определяет порядок назначения (освобождения), согласования назначения (освобождения) на должности, включенные в кадровый реестр райисполкома, устанавливает единые требования к формированию данных о кадрах перед назначением на указанные должности, порядок ведения, хранения и использования личных дел, регулирует вопросы заключения, продления, прекращения срока действия контрактов с ними.

2. Координирующие функции по рассмотрению в райисполкоме вопросов, связанных с назначением (согласованием назначения) на должности, освобождением (согласованием освобождения) от должностей, включенных в кадровый реестр райисполкома, осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

3. При подборе кадров структурными подразделениями райисполкома, сельскими исполнительными комитетами (далее – сельисполкомы) проводится изучение данных о кандидатах на должности.

4. При изучении данных о кандидате учитываются результаты его практической деятельности на занимаемой должности, показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины, деловые и личностные качества, способности к предстоящей работе, потенциальные возможности, отзывы лиц, непосредственно работающих с кандидатом, наличие высшего образования по профилю предлагаемой работы. Преимущество при подборе кадров отдается молодым перспективным работникам, прошедшим подготовку к занятию руководящих должностей в период нахождения в резерве кадров.

5. Проверка данных об отсутствии (наличии) судимости у кандидатов осуществляется информационным центром управления внутренних дел Витебского областного исполнительного комитета (далее – облисполком) по письменному запросу отдела организационно-кадровой работы райисполкома, структурных подразделений райисполкома в отношении должностей работников, указанных в приложениях 1, 2, 4 к решению, утвердившему настоящую Инструкцию, в соответствии с

законодательством Республики Беларусь.

6. Предложения председателю райисполкома о назначении (согласовании назначения) на должность, освобождении (согласовании освобождения) от должности вносят:

первый заместитель председателя, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия райисполкома, заместители председателя райисполкома в отношении должностей, указанных в приложении 2 к решению, утвердившему настоящую Инструкцию;

управляющий делами райисполкома в отношении должностей, указанных в приложении 2 и пункте 2 приложения 3 к решению, утвердившему настоящую Инструкцию;

руководители структурных подразделений райисполкома в отношении должностей, указанных в приложении 2 и пунктах 7, 8 приложения 3 к решению, утвердившему настоящую Инструкцию (по соответствующим сферам);

председатели сельисполкомов в отношении должностей, указанных в пункте 3 приложения 2 и пунктах 2, 7, 9 приложения 3 к решению, утвердившему настоящую Инструкцию.

7. Для назначения (согласования назначения) кандидата на должность государственным органом, организацией, должностным лицом в отдел организационно-кадровой работы райисполкома представляются:

представление о назначении (согласовании назначения) кандидата на должность на русском или белорусском языке (вносится одновременно с представлением об освобождении работника от должности);

справка о биографических данных;

характеристика с места работы кандидата, содержащая объективную оценку его практической деятельности, уровня профессиональной подготовки, умения работать с людьми;

две рекомендации, данные кандидату руководящими работниками, должности которых включены в кадровый реестр райисполкома (при назначении на руководящую должность);

информация информационного центра управления внутренних дел облисполкома об отсутствии (наличии) судимости у кандидата;

согласование назначения кандидатов на должности с председателями сельисполкомов (при необходимости);

пояснительная записка с обоснованием необходимости и целесообразности назначения кандидата на должность (при назначении кандидата, не состоящего в резерве кадров);

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копии документов об образовании;

декларация о доходах и имуществе кандидата;



копии 31 – 33 страниц паспорта гражданина Республики Беларусь; две фотографии размером 4 x 6 см.

Справка о биографических данных, характеристика с места работы кандидата должны быть заверены подписью руководителя (заместителя руководителя) государственного органа, организации и печатью.

8. Предложения председателю облисполкома о согласовании назначения на должности первого заместителя, заместителей председателя, управляющего делами, начальника отдела организационно-кадровой работы райисполкома вносятся в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Данные о кандидатах на указанные должности формируются отделом организационно-кадровой работы райисполкома в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

9. При назначении (согласовании назначения) руководителей, должности которых включены в кадровый реестр райисполкома, день собеседования назначается председателем райисполкома.

10. Собеседования с кандидатами проводятся в отделе организационно-кадровой работы райисполкома, соответствующих структурных подразделениях райисполкома, у управляющего делами райисполкома, первого заместителя, заместителей председателя райисполкома, осуществляющих руководство в соответствующей сфере, председателя райисполкома.

При положительном решении отдел организационно-кадровой работы райисполкома готовит проект распоряжения председателя райисполкома о назначении работника на должность либо письмо о согласовании назначения на должность, наниматель заключает с ним контракт и издает распоряжение (приказ) о назначении его на должность.

11. Согласование назначения на должности (освобождения от должностей) руководителей организаций, имущество которых находится в собственности Витебской области или Республики Беларусь, руководителей хозяйственных обществ, акции (доли в уставном фонде) которых находятся в коммунальной собственности, с облисполкомом, председателями сельисполкомов осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

12. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома в 10-дневный срок после назначения на должность представляет в управление организационно-кадровой работы облисполкома копии распоряжений о назначении должностных лиц, указанных в приложении 1 к решению, утвердившему настоящую инструкцию, а также копии контрактов, заключаемых с ними.

Структурные подразделения райисполкома, сельисполкомы в 10-дневный срок после назначения на должность представляют в отдел

организационно-кадровой работы райисполкома копии распоряжений, приказов о назначении должностных лиц, согласовываемых с председателем райисполкома, а также копии контрактов, заключаемых с ними.

Отделы кадров государственных органов, организаций, расположенных на территории Верхнедвинского района, руководители которых назначаются по согласованию с председателем райисполкома, в 10-дневный срок после назначения на должность направляют в отдел организационно-кадровой работы райисполкома копии распоряжений, приказов о назначении должностных лиц, сведения о сроках заключения контрактов с ними, а также об изменениях в учетных данных по личному листку учета кадров на этих должностных лиц.

13. При освобождении (согласовании освобождения) работника от занимаемой должности в отдел организационно-кадровой работы райисполкома вносится представление государственного органа, организации, должностного лица об освобождении (согласовании освобождения) с обоснованием причины освобождения.

Одновременно с внесением представления об освобождении (согласовании освобождения) работника от должности представляются кандидатуры для назначения (согласования назначения) на должность.

14. При продлении срока действия контракта или заключении контракта на новый срок с работниками, назначение на должность (освобождение от должности) которых производит председатель райисполкома, отдел организационно-кадровой работы райисполкома по согласованию с заместителями председателя райисполкома (кураторами отрасли), управляющим делами райисполкома вносит предложения председателю райисполкома для установления срока действия контракта.

При продлении срока действия контракта или заключении контракта на новый срок с работниками, назначение на должность (освобождение от должности) которых согласовывается с председателем облисполкома, отдел организационно-кадровой работы райисполкома вносит предложения заместителям председателя облисполкома (кураторам отрасли), управляющему делами облисполкома для согласования срока действия контракта.

Предложения о продлении срока действия контракта или заключении контракта на новый срок вносятся в отдел организационно-кадровой работы райисполкома государственными органами, организациями, должностными лицами, внесившими предложения о назначении (согласовании назначения) на должность, за два месяца до истечения срока действия контракта.

15. В отношении работников, должности которых включены в кадровый реестр райисполкома, их резерва, отделом организационно-

кадровой работы райисполкома ведется электронный учет с использованием автоматизированной информационной системы электронного учета руководящих кадров, их резерва (далее – АИС «Резерв»).

Сведения, содержащиеся в АИС «Резерв», используются руководящими работниками райисполкома в практической работе, а также для информирования вышестоящих органов по различным направлениям работы с кадрами.

16. Формирование, ведение и хранение личных дел работников, назначение на должность (освобождение от должности) которых производит председатель райисполкома, а также дубликатов личных дел работников, назначение на должность (освобождение от должности) которых согласовывается с председателем райисполкома, осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

17. Формирование, ведение и хранение личных дел работников, назначение на должность (освобождение от должности) которых согласовывается с председателем райисполкома, осуществляет наниматель.

Личные дела (дубликаты личных дел) работников, освобожденных от должности, хранятся в отделе организационно-кадровой работы райисполкома, в управлениях и отделах райисполкома в течение одного года, а затем сдаются в архив райисполкома.

18. Личное дело работника формируется после заключения контракта и издания распоряжения (приказа) о приеме на работу (назначении на должность). Личное дело работника оформляется в папке с твердой обложкой. На титульном листе папки указываются полностью фамилия, имя и отчество работника.

При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность);
- заклучения государственных органов и организаций о наличии (отсутствии) фактов, препятствующих занятию кандидатом должности, и рекомендации должностных лиц (для работников, порядок назначения на должность которых требует необходимых заключений, рекомендаций);

декларации о доходах и имуществе кандидата, его супруга (супруги) и совершеннолетних членов семьи, совместно с ним проживающих и ведущих совместное хозяйство;

характеристика с предыдущего места работы или рекомендательное письмо;

выписка из протокола собрания трудового коллектива или коллегиального органа управления (для руководителей, которые избираются на должность);

контракт;

согласование допуска к государственным секретам (для работников, должность которых требует такого допуска).

В дальнейшем в личное дело включаются:

характеристики, отзывы, аттестационные листы;

списки научных трудов и изобретений;

заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий;

копии документов о переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности. Личные дела хранятся в специальных сейфах (шкафах).

19. Дубликат личного дела работника формируется после заключения контракта и издания распоряжения (приказа) о приеме на работу (назначении на должность). Дубликат личного дела работника оформляется в папке с твердой обложкой. На титульном листе папки указываются полностью фамилия, имя и отчество работника.

При формировании дубликата личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

внутренняя опись документов дубликата личного дела;

дополнение к личному листку по учету кадров;

личный листок по учету кадров (или копия);

автобиография (или копия);

копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

заявление о приеме на работу (или копия);

копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность);

выписка из протокола собрания трудового коллектива или коллегиального органа управления (для руководителей, которые

избираются на должность);

заклучения государственных органов и организаций о наличии (отсутствии) фактов, препятствующих занятию кандидатом должности, и рекомендации должностных лиц (для работников, порядок назначения на должность которых требует необходимых заключений, рекомендаций);

декларации о доходах и имуществе кандидата, его супруга (супруги) и совершеннолетних членов семьи, совместно с ним проживающих и ведущих совместное хозяйство (или копии);

характеристика с предыдущего места работы или рекомендательное письмо (или копия);

копия контракта.

20. Личное дело работника, должность которого включена в кадровый реестр райисполкома, выдается для ознакомления председателю райисполкома, заместителям председателя райисполкома, руководителям (в отсутствие их – заместителям) структурных подразделений райисполкома (по принадлежности) либо по письменному запросу с разрешения заместителя председателя райисполкома, курирующего вопросы работы с кадрами, другим работникам райисполкома, его структурных подразделений для решения вопросов кадрового характера, касающихся данного работника.

Право ознакомления с личным делом имеют также работники Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Комитета государственного контроля Республики Беларусь, Генеральной прокуратуры Республики Беларусь, других органов в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Учет выдачи личных дел для ознакомления ведет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

