



Магілёўскі абласны
выканаўчы камітэт

Бялыніцкі раённы
выканаўчы камітэт
(Бялыніцкі райвыканкам)

РАСПАРАДЖЭННЕ

19 мая 2025 г. № 85-р

г. Бялынічы

Могилевский областной
исполнительный комитет

Бельиничский районный
исполнительный комитет
(Бельиничский райисполком)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Бельиничи

О порядке рассмотрения кадровых
вопросов в Бельиничском районном
исполнительном комитете

На основании абзаца пятого подпункта 2.2 пункта 2 статьи 49, пункта 1 статьи 53 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», во исполнение подпунктов 3.1 и 3.2 пункта 3 Указа Президента Республики Беларусь от 21 февраля 2025 г. № 74 «Об усилении роли председателей исполнительных комитетов базового уровня в развитии регионов»:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения кадровых вопросов в Бельиничском районном исполнительном комитете (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Бельиничского районного исполнительного комитета (далее – райисполком), организаций обеспечить соблюдение порядка назначения (согласования назначения) на должности, освобождения (согласования освобождения) от должностей и продления (расторжения) трудовых договоров (контрактов), предусмотренного законодательством и настоящим распоряжением.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя райисполкома по направлениям деятельности, отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

Председатель

О.В.Пристромская



УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение председателя
Белыничского районного
исполнительного комитета
19.05.2025 № 85-р

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения кадровых вопросов в
Белыничском районном исполнительном комитете

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с подпунктом 3.1 и 3.2 пункта 3 Указа Президента Республики Беларусь от 21 февраля 2025 г. № 74 «Об усилении роли председателей исполнительных комитетов базового уровня в развитии регионов» подпунктом 2.5 пункта 2 статьи 47, подпункта 2.2 пункта 2 статьи 49 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-3 «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022г. № 170 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 сентября 2023 г. № 612 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности служащих, не являющиеся государственными гражданскими должностями» и в целях урегулирования порядка рассмотрения кадровых вопросов в райисполкоме и установления единых требований к подготовке документов для назначения (согласования назначения) на должности, освобождения (согласования освобождения) от должностей и продления (расторжения) трудовых договоров (контрактов).

2. Координирующие функции по рассмотрению председателем райисполкома вопросов, связанных с согласованием кандидатур на должности (продление, расторжение трудовых договоров (контрактов), осуществляет отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

3. До представления председателю райисполкома кандидатур проводится их изучение структурными подразделениями райисполкома по направлениям деятельности.

4. При внесении предложений председателю райисполкома кандидатур для согласования назначения на должность представляется представление по форме согласно приложению 1, к которому прилагаются:

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 (далее – справка-объективка);

характеристика по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 октября 2021 г. № 585 «О форме характеристики»;

копии документов об образовании, заверенные государственным органом (организацией), инициирующим внесение кандидатуры;

заключение государственных органов, уполномоченных на проведение проверки о наличии у кандидата на должность судимости (в том числе снятой или погашенной в установленном порядке) либо привлечение его в качестве обвиняемого (подозреваемого) по расследуемому уголовному делу, не рассмотренному судом, а также иные сведения о правонарушениях, хранящиеся в едином государственном банке данных о правонарушениях, в отношении кандидата.

5. При внесении предложений председателю райисполкома о согласовании освобождения от должности, а также о согласовании расторжения трудовых договоров (контрактов) представляются:

представление об освобождении от должности (расторжении трудового договора (контракта)) с указанием причин и оснований освобождения от должности (расторжения трудового договора (контракта)) согласно приложению 1;

справка-объективка;

заявление (копия заявления) лица об освобождении его от должности (расторжении трудового договора (контракта)).

6. При внесении предложений председателю райисполкома по согласованию продления (заключения нового) трудового договора (контракта) представляются:

представление о продлении (заключении нового) трудового договора (контракта) по форме согласно приложению 2;

справка-объективка;

характеристика, отражающая деловые и личностные качества должностного лица, его организаторские способности, способность к принятию управленческих решений, умение работать с людьми, краткие результаты предыдущей работы за период работы в должности;

справка о положении дел на участке работы, возглавляемом должностным лицом, о соблюдении критериев, определенных в пункте 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

Предложения о продлении (заключении нового) трудового договора (контракта) вносятся на согласование председателю райисполкома, как правило, не позднее, чем за два месяца до истечения срока трудового договора (контракта).

7. Согласование внесенных в установленном порядке предложений о назначении на должности (освобождении должностей, продлении,

расторжении трудовых договоров (контрактов) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующих материалов, если иное не уставлено законодательными актами.

Собеседования председателя райисполкома с кандидатами, рекомендуемыми для назначения на должности, проводятся, как правило, в кадровый день – понедельник.

В случае несогласования председателем райисполкома назначения на должность представленной кандидатуры государственными органами (организациями), инициировавшими их согласование, вносятся новые кандидатуры в порядке, предусмотренном законодательством и настоящей Инструкцией.

8. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома:

8.1. проверяет поступившие в райисполком документы на предмет соответствия законодательству и настоящей Инструкции;

8.2. в случае несоответствия поступивших документов установленным требованиям возвращает их на доработку;

8.3. организует проведение кадрового дня председателем райисполкома;

8.4. по результатам рассмотрения документов направляет в государственный орган (организацию), представивший кандидатуру, заполненное представление о назначении кандидата на должность, а в случае несогласования кандидатуры – письмо с указанием обоснованных причин отказа, подписанное заместителем председателя райисполкома или управляющим делами райисполкома по направлению деятельности.

Председатель



U

О.В.Пристромская

Приложение 1
к Инструкции о порядке
рассмотрения кадровых вопросов в
Белыничском районном
исполнительном комитете

Фирменный бланк организации

Белыничский районный
исполнительный комитет

СОГЛАСОВАНО
Председатель Белыничского
райисполкома

_____ О.В.Пристромская
« ____ » _____ Г.

О согласовании назначения на
должность (освобождения от
должности/расторжения трудового
договора (контракта))

Просим согласовать назначение (освобождение/ расторжение
трудоого договора (контракта))
_____ на должность (с должности)
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____.
(указать наименование должности и места работы)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Руководитель

_____ (И.О.Фамилия)
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Белыничского райисполкома

_____ (И.О.Фамилия)
« ____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
организационно-кадровой работы
Белыничского райисполкома

_____ (И.О.Фамилия)
« ____ » _____ Г.

Фамилия исполнителя и телефон

Приложение 2
к Инструкции о порядке
рассмотрения кадровых вопросов в
Белыничском районном
исполнительном комитете

Фирменный бланк организации

Белыничский районный
исполнительный комитет

СОГЛАСОВАНО
Председатель Белыничского
райисполкома

_____ О.В.Пристромская
« ____ » _____ Г.

О согласовании продления контракта
(заключения нового контракта) с

(фамилия, инициалы)

Просим согласовать продление контракта (заключение нового
контракта) с _____)
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность)
на срок _____ лет с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ .

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

(подпись)

(И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Белыничского райисполкома

_____ (И.О.Фамилия)
« ____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
организационно-кадровой работы
Белыничского райисполкома

_____ (И.О.Фамилия)
« ____ » _____ Г.

Фамилия исполнителя и телефон