

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

30 декабря 2022 г. № 48

О некоторых вопросах организации работы с руководящими кадрами

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства энергетики Республики Беларусь от 2 апреля 2024 г. № 8

В целях формирования высокопрофессиональных управленческих кадров, эффективного использования кадрового потенциала, на основании Закона Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. № 175-З «О государственной службе», Указа Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций», Указа Президента Республики Беларусь от 23 февраля 2022 г. № 66 «О совершенствовании работы с кадрами в государственных органах», Указа Президента Республики Беларусь от 5 февраля 2024 г. № 46 «О кадровом реестре Республики Беларусь», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности», Министерство энергетики Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утратил силу.
2. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения кадровых вопросов в Министерстве энергетики (далее – Инструкция) (прилагается).
3. Контроль за исполнением Инструкции возложить на отдел кадровой работы центрального аппарата Министерства энергетики.
4. Признать утратившим силу постановление Министерства энергетики Республики Беларусь от 31 декабря 2015 г. № 43 «О кадровом реестре Министерства энергетики Республики Беларусь».

Министр

В.М.Каранкевич

Приложение
утратило силу

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства энергетики
Республики Беларусь
30.12.2022 № 48

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения кадровых вопросов в Министерстве энергетики

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция регулирует порядок рассмотрения вопросов, связанных с подбором кандидатур и подготовкой документов для назначения, согласования назначения руководящих кадров на должности, включенные в кадровый реестр Министерства энергетики, а также заключения, продления с ними контрактов, освобождения от должности.



ЭТАЛОН

Информационно-поисковая система "ЭТАЛОН", 25.04.2025
Национальный центр правовой информации Республики Беларусь

2. Подбор кандидатур руководящих кадров предполагает определение соответствия установленным требованиям профессиональных, деловых и личностных качеств работников, рассматриваемых на выдвижение, принятие решения о возможности их выдвижения.

3. Подбор кандидатур руководящих кадров, изучение их профессиональных, деловых и личностных качеств обеспечиваются соответствующими организациями, вносящими предложения о назначении, согласовании назначения на должности, продлении, заключении новых контрактов.

Резерв руководящих кадров на должности, включенные в кадровый реестр Министерства энергетики (далее – кадровый реестр Министерства), является основой для подбора кандидатов на соответствующие должности.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА НЕКОТОРЫЕ ДОЛЖНОСТИ

4. Назначение руководителей на должности, включенные в кадровые реестры Главы государства и Совета Министров Республики Беларусь, осуществляется в порядке, установленном в сфере трудовых отношений.

5. При внесении в Министерство энергетики (далее – Министерство) предложений о кандидатурах для назначения, согласования назначения на должности, включенные в кадровый реестр Министерства, соответствующими государственными организациями, подчиненными Министерству (далее – подчиненные организации), представляются в Министерство следующие документы на каждого кандидата:

представление, в котором указывается, состоит ли кандидат на должность в резерве (при внесении кандидатуры, не состоящей в резерве, представляется соответствующее обоснование) с приложением отчета резервиста о выполнении индивидуального плана подготовки;

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

справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности»;

анкета по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170;

декларация о доходах и имуществе по форме, предусмотренной для данной должности;

две рекомендации, данные кандидату руководящими работниками, должности которых включены в кадровый реестр Министерства (кроме должностного лица, подписавшего характеристику);

справка о наличии допуска к государственным секретам по соответствующей форме кандидата;

медицинская справка о состоянии здоровья по форме 1/здр/у-10, установленной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 9 июля 2010 г. № 92;

копия протокола заседания комиссии по противодействию коррупции в организации, на котором рассматривался вопрос о соблюдении руководящим работником требований антикоррупционного законодательства и положений Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» с соответствующими выводами (при назначении, согласовании назначения кандидата, работающего в организации, входящей в систему Министерства (далее – организации));

справка об основных показателях производственно-хозяйственной деятельности организации;

справочно-аналитические материалы о деятельности организации по направлениям, курируемым кандидатом, состоянии производственно-технологической, трудовой и исполнительской дисциплины, об обеспечении безопасного труда в возглавляемой кандидатом сфере деятельности.

6. Отдел кадровой работы центрального аппарата Министерства (далее – отдел кадровой работы):

организует и проводит проверку сведений о кандидатах на должность в соответствии с Положением о порядке организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170;

готовит документы для собеседования у Министра.

7. Решение о назначении, согласовании назначения кандидата на должность принимается Министром на основании заключений государственных органов, уполномоченных на проведение проверки, результатов проверки декларации о доходах и имуществе кандидата, иных характеризующих его сведений.

После принятия Министром решения:

отделом кадровой работы готовится проект приказа о назначении на должность или письмо о согласовании назначения на должность;

отделом по распоряжению государственным имуществом и владельческому надзору центрального аппарата Министерства готовится предписание представителю государства, определяющее позицию представителя государства по вопросу избрания на должность руководителя хозяйственного общества, акции (доли в уставных фондах) которого принадлежат Республике Беларусь и переданы в управление Министерству.

С проектом приказа о назначении на должность отделом кадровой работы и отделом труда, заработной платы и социальной политики центрального аппарата Министерства готовится проект контракта, который подлежит согласованию с соответствующими структурными подразделениями центрального аппарата Министерства, анализу на соответствие его положений законодательству, а также в части установления дополнительных мер по стимулированию труда, условий и гарантий для руководителя.

8. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, отдел кадровой работы осуществляет действия по согласованию назначения на должность с областными и Минским городским исполнительными комитетами.

9. При наличии необходимых документов Министр заключает контракт и назначает кандидата на должность.

Один экземпляр подписанного Министром и руководителем контракта передается руководителю, второй – хранится в Министерстве в личном деле руководителя.

10. При назначении на должность руководителя хозяйственного общества, акции (доли в уставных фондах) которого принадлежат Республике Беларусь и переданы в управление Министерству, согласование с областными и Минским городским исполнительными комитетами осуществляется подчиненной организацией, в состав которой входит это общество, после согласования с Министерством.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ НОВОГО КОНТРАКТА, СОГЛАСОВАНИЯ ПРОДЛЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ НОВОГО КОНТРАКТА

11. За два месяца до истечения срока действия контракта руководящего работника подчиненной организацией представляются в Министерство следующие документы:

сопроводительное письмо;

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

заявление (копия заявления) о продлении, заключении нового контракта;
справка об основных показателях производственно-хозяйственной деятельности организации, оформленная в виде таблицы за период действия контракта и на предполагаемый срок продления, заключения нового контракта;

копия протокола заседания комиссии по противодействию коррупции в организации, на котором рассматривался вопрос о соблюдении руководящим работником требований антикоррупционного законодательства и положений Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 с соответствующими выводами;

справочно-аналитические материалы об эффективности работы возглавляемой организации, курируемой сферы деятельности, состоянии производственно-технологической, трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечении надлежащих безопасных условий труда работников за период действия контракта и о перспективе развития на предполагаемый срок продления, заключения нового контракта;

заключение об эффективности работы руководителя организации, содержащее оценку соблюдения руководителем критериев, определенных в пункте 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5, подписанное:

в отношении руководителя подчиненной организации – курирующим заместителем Министра;

в отношении руководителей, должности которых указаны в пунктах 3 и 4 перечня должностей, включаемых в кадровый реестр Министерства энергетики, утвержденного постановлением Министерства энергетики Республики Беларусь, утвердившим настоящую Инструкцию, – руководителем подчиненной организации.

12. Отдел кадровой работы проводит согласование с руководителями структурных подразделений центрального аппарата Министерства и заместителями Министра, при необходимости согласовывает дату и время прохождения собеседования у Министра, заместителей Министра.

13. После принятия Министром решения о продлении, заключении нового контракта: отдел кадровой работы готовит проект приказа о продлении, заключении нового контракта или письмо о согласовании продления, заключения нового контракта;

отдел по распоряжению государственным имуществом и владельческому надзору центрального аппарата Министерства готовит предписание представителю государства, определяющее позицию представителя государства по вопросу продления, заключения нового контракта с руководителем хозяйственного общества, акции (доли в уставных фондах) которого принадлежат Республике Беларусь и переданы в управление Министерству.

С проектом приказа о заключении нового контракта отдел кадровой работы совместно с отделом труда, заработной платы и социальной политики центрального аппарата Министерства готовит проект контракта, который подлежит согласованию с соответствующими структурными подразделениями центрального аппарата Министерства, анализу на соответствие его положений законодательству, а также в части установления дополнительных мер по стимулированию труда, условий и гарантий для руководителя.

14. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, отдел кадровой работы осуществляет действия по согласованию продления, заключения нового контракта с областными и Минским городским исполнительными комитетами.

15. При продлении, заключении нового контракта с руководителем хозяйственного общества, акции (доли в уставных фондах) которого принадлежат Республике Беларусь и переданы в управление Министерству, согласование с областными и Минским городским исполнительными комитетами осуществляется подчиненной организацией, в состав которой входит это общество, после согласования с Министерством.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ

16. На освобождаемого от должности руководящего работника вносятся: представление об освобождении с обоснованием причины освобождения; заявление (копия заявления) об освобождении; справка-объективка по форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. № 170.

Представление об освобождении от должности вносится одновременно с предложениями по кандидатурам на альтернативной основе для назначения на данную должность.

17. После принятия Министром решения:

отдел кадровой работы готовит проект приказа об освобождении, или письмо о согласовании освобождения от должности;

отдел по распоряжению государственным имуществом и владельческому надзору центрального аппарата Министерства готовит предписание представителю государства, определяющее позицию представителя государства по вопросу освобождения руководителя хозяйственного общества, акции (доли в уставных фондах) которого принадлежат Республике Беларусь и переданы в управление Министерству.

18. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, отдел кадровой работы осуществляет действия по согласованию освобождения руководителя от должности с областными и Минским городским исполнительными комитетами.

19. При освобождении руководителя хозяйственного общества, акции (доли в уставных фондах) которого принадлежат Республике Беларусь и переданы в управление Министерства, согласование с областными и Минским городским исполнительными комитетами осуществляется подчиненной организацией, в состав которой входит это общество, после согласования с Министерством.