



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«15» октября 2018 г.

№ 352-к

**Об утверждении Регламента согласования кандидатур, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Белгородского района, руководителей и заместителей руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий Белгородского района**

В целях реализации единой кадровой политики на территории Белгородского района и обеспечения своевременного и качественного замещения вакантных должностей в администрации Белгородского района, подведомственных муниципальных учреждениях и предприятий Белгородского района:

1. Утвердить Регламент согласования кандидатур, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Белгородского района, руководителей и заместителей руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий Белгородского района (прилагается).

2. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Белгородского района при замещении вакантных должностей в администрациях поселений Белгородского района руководствоваться Регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата администрации Белгородского района Р.В. Терещенко.

Глава администрации  
Белгородского района



А.Т. Попков





**УТВЕРЖДЁН**  
распоряжением администрации  
Белгородского района  
от «15» октября 2018 г. № 352-к

**Регламент  
согласования кандидатур, претендующих на замещение вакантных  
должностей в администрации Белгородского района, руководителей и  
заместителей руководителей подведомственных муниципальных  
учреждений и предприятий Белгородского района**

1. Регламент согласования кандидатур, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Белгородского района, руководителей и заместителей руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий Белгородского района (далее - Регламент), определяет порядок согласования кандидатур при замещении вакантных должностей в администрации Белгородского района (далее - Администрация), руководителей и заместителей руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий Белгородского района (далее - Организации).

2. Согласование осуществляется с учетом предъявления к кандидатам, претендующим на замещение вакантных должностей в Администрации, Организации (далее - Кандидат), установленных законодательством и должностной инструкцией требований по соответствующим должностям. При этом оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов.

3. Действие Регламента не распространяется на должности муниципальной службы Администрации, руководителей Учреждений, при назначении на которые проводится конкурс на замещение вакантной должности в Администрации или Организации.

4. Процедура согласования Кандидата включает в себя:

- проверку соответствия Кандидата установленным квалификационным требованиям по соответствующей должности согласно должностной инструкции.

- проведение тестирования и собеседования.

5. Предложения по Кандидату (в виде служебной записки на имя главы администрации Белгородского района) готовит инициатор согласования:

- руководитель отраслевого (функционального), самостоятельного структурного подразделения Администрации, в котором имеется вакансия;

- руководитель отраслевого (функционального), самостоятельного структурного подразделения Администрации при наличии вакантной должности руководителя Организации;

- руководитель Организации при наличии вакантной должности заместителя руководителя Организации.



6. К служебной записке инициатора согласования прилагаются следующие документы, заверенные в установленном порядке:

- анкета, собственноручно заполненная Кандидатом;
- копия трудовой книжки Кандидата;
- копия диплома Кандидата об образовании с вкладышем;
- согласие Кандидата на обработку персональных данных;
- должностная инструкция;
- лист согласования Кандидата (далее - Лист согласования).

Пакет документов направляется в управление кадровой политики аппарата администрации Белгородского района (далее - Управление).

7. Управление в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления в Управление документов Кандидата, проверяет комплектность документов Кандидата, соответствие Кандидата установленным законодательством и должностной инструкцией квалификационным требованиям к должности и подписывает Лист согласования по форме согласно приложению к настоящему Регламенту с заключением о соответствии (несоответствии) Кандидата квалификационным требованиям.

В случае несоответствия Кандидата квалификационным требованиям дальнейшее согласование не проводится, документы Кандидата возвращаются инициатору согласования.

8. При соответствии Кандидата квалификационным требованиям Управление в срок, не превышающий десяти календарных дней с даты окончания проверки комплектности документов Кандидата и соответствия Кандидата квалификационным требованиям, организует проведение тестирования и собеседования с Кандидатом для определения уровня знаний, умений и навыков.

8.1. Тестирование проводит начальник отдела кадровой работы и наград Управления.

Тестирование Кандидата проводится с использованием компьютерной тестирующей программы и включает в себя:

- определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности;
- определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции (для муниципальных служащих);
- определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;
- определение уровня грамотности письменной речи;
- определение уровня знаний делопроизводства и документооборота.

Итоговые результаты тестирования прилагаются к Листу согласования Кандидата.

8.2. Собеседование с Кандидатом проводит должностное лицо Администрации в зависимости от категории должности, на которую претендует Кандидат:



8.2.1. Начальник Управления: главный специалист - начальник отдела.

8.2.2. Начальник правового управления Администрации: специалист, руководящий работник с функционалом юридического обеспечения, сопровождения Администрации, Организации.

8.2.3. Заместитель главы Администрации, курирующий соответствующую сферу деятельности: специалист - заместитель руководителя комитета; руководитель и заместитель руководителя Организации.

8.2.4. Первый заместитель главы администрации района - руководитель аппарата администрации Белгородского района: начальника отдела - заместитель руководителя комитета.

8.2.5. Глава администрации Белгородского района: начальник управления структурного подразделения Администрации - заместитель главы Администрации; руководитель Организации.

После собеседования должностные лица, указанные в пп. 8.2.1 - 8.2.4, заносят в Лист согласования соответствующее заключение.

9. После согласования Кандидата первым заместителем главы администрации района - руководителем аппарата администрации Белгородского района Управление, в срок, не превышающий одного дня, формирует пакет документов, состоящий из служебной записки от Инициатора согласования, анкеты Кандидата, копии трудовой книжки, копии диплома об образовании, согласия Кандидата на обработку персональных данных, должностной инструкции, Листа согласования, и направляет его главе администрации Белгородского района для принятия соответствующего решения.

**Начальник управления  
кадровой политики  
аппарата администрации  
Белгородского района**

**Л.Ю. Донцова**



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ КАНДИДАТА**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
рекомендуется \_\_\_\_\_  
(кем, наименование структурного подразделения)

на должность \_\_\_\_\_

**Глава администрации  
Белгородского района**

**И.О. Фамилия**

**Первый заместитель главы  
администрации района – руководитель  
аппарата администрации района  
Терещенко**

**И.О. Фамилия**

Заключение: кандидатура \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(согласована / не согласована - нужное вписать)

Примечание: \_\_\_\_\_

**Руководитель структурного подразделения  
(заместитель главы администрации района,  
начальник правового управления администрации)  
курирующий соответствующую  
сферу деятельности**

**И.О. Фамилия**

Заключение: кандидатура \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(согласована / не согласована - нужное вписать)

Примечание: \_\_\_\_\_

**Начальник управления кадровой  
политики аппарата администрации**

**И.О. Фамилия**

Заключение: кандидатура \_\_\_\_\_ квалификационным требованиям  
(соответствует / не соответствует - нужное вписать)

Заключение: кандидатура \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(согласована / не согласована - нужное вписать)

Примечание: \_\_\_\_\_

Лист согласования подготовил:  
Ф.И.О. дата, телефон, подпись \_\_\_\_\_