

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБАЕ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 65

22 декабря 2020 года

г.Владикавказ

Об утверждении Положения о порядке согласования кандидатур на должность руководителя структурного подразделения, исполняющего функции местного самоуправления в области архивного дела органа местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания

Во исполнение распоряжения Главы РСО-Алания от 14.12.2020 № 659-рг " О мерах по совершенствованию взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания" решения Протокола совещания у Главы Республики Северная Осетия - Алания В.З.Битарова по вопросам взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия - Алания с органами местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания от 19 ноября 2020 года № 20-1.4

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке согласования кандидатур на должность руководителя структурного подразделения, исполняющего функции местного самоуправления в области архивного дела) органа местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания.

2. Дзарахоховой Татьяне Владимировне, начальнику отдела информационных технологий и формирования Архивного фонда Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания обеспечить информирование глав муниципальных образований республики о Положении, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Архивной службы А.Е.Батырова.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

**Положение
о порядке согласования кандидатур на должность руководителя
структурного подразделения, исполняющего функции местного
самоуправления в области архивного дела органа местного
самоуправления Республики Северная Осетия - Алания**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке согласования кандидатур на должность руководителя структурного подразделения, исполняющего функции местного самоуправления в области архивного дела органа местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания (далее - Положение) разработано с целью обеспечения заключения Соглашений Архивной службы Республики Северная Осетия - Алания (далее - Служба) с органами местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания о взаимодействии при назначении руководителей структурных подразделений, исполняющих функции местного самоуправления в области архивного дела органа местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания и реализации условий этих Соглашений.

1.2. Положение определяет порядок согласования представления кандидатуры на должность руководителя структурного подразделения, исполняющего функции местного самоуправления в области архивного дела органа местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания (далее - кандидат на должность руководителя).

1.3. По результатам рассмотрения представления подготавливается уведомление о согласовании кандидатуры для назначения (утверждения) на должность руководителя структурного подразделения, исполняющего функции местного самоуправления в области архивного дела органа местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания либо об отказе в ее согласовании, которое подписывается руководителем Службы и направляется в орган местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания.

2. Процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя

2.1. Для проведения процедуры согласования Службой создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается руководитель Службы (председатель комиссии), заместитель руководителя Службы, а также специалисты Службы, один из которых исполняет функции секретаря комиссии. Минимальное число членов комиссии - 5 человек.

2.2. Процедура согласования кандидатуры на должность руководителя проводится в два этапа:

- первый этап - рассмотрение представленных администрацией местного самоуправления документов;
- второй этап - собеседование с кандидатуры на должность руководителя.

2.3. Первый этап процедуры согласования:

2.3.1. Для согласования кандидатуры на должность руководителя глава администрации местного самоуправления муниципального образования или уполномоченное им лицо представляет в Службу следующие документы:

- 1) представление на кандидата на должность руководителя по установленной форме (приложение 1);
- 2) анкету кандидата на должность руководителя по установленной форме (приложение 2);
- 3) характеристика кандидата на должность руководителя;
- 4) проект должностной инструкции (регламента) руководителя.

2.3.2. Поступившие в Службу документы рассматриваются комиссией в течение 7 рабочих дней.

2.3.3. По результатам рассмотрения документов комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) допустить кандидата на должность руководителя к процедуре собеседования;
- 2) отказать в согласовании кандидатуры на должность руководителя.

2.3.4. Основанием для отказа в согласовании кандидатуры на должность руководителя является:

- несоответствие кандидата на должность руководителя требованиям, установленным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами;
- представление неполного пакета документов по перечню, определенному п. 2.3.1 настоящего Положения;
- ненадлежащее оформление представленных документов.

2.3.5. Решение комиссии по результатам проведения первого этапа в течение 2 рабочих дней доводится секретарём комиссии до сведения администрации местного самоуправления посредством направления соответствующего уведомления.

2.3.6. В уведомлении о допуске кандидата на должность руководителя к процедуре собеседования указывается дата, время и место проведения собеседования.

Собеседование проводится не позднее 7 рабочих дней с даты подведения результатов первого этапа.

В уведомлении об отказе в согласовании кандидатуры на должность руководителя указываются основание принятого решения.

2.4. Второй этап процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя :

2.4.1. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатом на должность руководителя по вопросам, касающимся приоритетных направлений развития архивного дела и делопроизводства.

2.4.2. По результатам собеседования комиссия принимает решение:

- 1) согласовать кандидатуру на должность руководителя;
- 2) отказать в согласовании кандидатуры на должность руководителя.

2.4.3. Решение о согласовании кандидатуры на должность руководителя принимается комиссией в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4.4. Решения комиссии оформляются секретарём комиссии протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии.

В протоколах мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

2.4.5. Помимо принятого решения комиссией могут даваться рекомендации (об условиях заключения трудового договора с кандидатом на должность руководителя, о включении его в кадровый резерв и др.).

Решение комиссии по результатам второго этапа в течение 3 рабочих дней доводится секретарём комиссии до сведения администрации местного самоуправления посредством направления соответствующего уведомления.

Приложение № 1
к Положению о порядке согласования кандидатур
на должность руководителя структурного подразделения,
исполняющего функции местного самоуправления
в области архивного дела органа местного самоуправления
Республики Северная Осетия - Алания

ОБРАЗЕЦ

**Руководителю Архивной службы
Республики Северная Осетия - Алания**

(ФИО руководителя)

Представление

о согласовании кандидатуры на должность руководителя структурного
подразделения, исполняющего функции местного самоуправления в области
архивного дела

(наименование органа местного самоуправления и муниципального образования)

вносит на согласование для назначения на должность _____

(наименование должности и наименование органа местного самоуправления и муниципального образования)

кандидатуру _____

(ФИО кандидата полностью)

_____ характеризуется _____

(ФИО кандидата)

(обоснование представления кандидатуры)

Приложение:

- 1) Анкета установленного образца,
- 2) Проект должностной инструкции (регламента) руководителя структурного подразделения, исполняющего функции местного самоуправления в области архивного дела.

Приложение № 2
к Положению о порядке согласования кандидатур
на должность руководителя структурного подразделения,
исполняющего функции местного самоуправления
в области архивного дела органа местного самоуправления
Республики Северная Осетия - Алания

ОБРАЗЕЦ

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя структурного подразделения,
исполняющего функции местного самоуправления в области архивного
дела органа местного самоуправления Республики Северная Осетия - Алания

Фамилия Имя Отчество				
Число, месяц, год и место рождения				
Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)				
Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты				
Сведения о высшем образовании (бакалавриат; специалитет, магистратура):	Дата начала и окончания обучения	Полное наименование учебного заведения	Специальность (направление подготовки); квалификация	Номер диплома
Сведения о высшем образовании (аспирантура, адъюнктура, ординатура, интернатура,	Год окончания обучения	Полное наименование образовательного или научного учреждения	Специальность; Ученая степень, ученое звание	Номер диплома

Какими иностранными языками, языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)				
Основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности				
Были ли Вы судимы, когда и за что				
Иная информация (иные сведения, которые лицо желает сообщить о себе)				

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по работе с управленческими кадрами Республики Северная Осетия-Алания согласен (согласна).

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись

Персональные данные и данные о трудовой деятельности кандидата соответствуют документам об образовании, документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия ответственного лица направляющего анкету
для согласования кандидатуры)