



Порядок
формирования реестра кандидатур на
должность председателя правления
организаций собственников

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Республики Беларусь и определяет порядок формирования реестра кандидатов на должность председателя правления организации собственников (далее – Порядок).

2. Для включения в реестр претендент для избрания на должность председателя правления организации собственников представляет в отдел городского хозяйства администрации Партизанского района г. Минска (каб. 307) в приемное время (2-й четверг с 08.00-13.00) заполненное заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку и рекомендуемый перечень документов:

2.1. Заполненный личный листок по учету кадров (с фотографией) по форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2;

2.2. Оригинал и копию паспорта (страницы № 31, 32 33, а также страница с отметкой об актуальной регистрации гражданина по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность;

2.3. Оригинал и копию документа (диплома) о высшем образовании, либо среднем специальном образовании (техническом, экономическом, юридическом);

2.4. Оригинал и копию действующего свидетельства о прохождении профессиональной аттестации, выданного в соответствии постановлением Совета министров Республики Беларусь от 31 марта 2020 г. № 187 «О профессиональной аттестации в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

2.5. Оригинал и копию документа, подтверждающего повышение квалификации по вопросам управления общим имуществом, выданного не ранее чем за пять лет и один месяц до обращения;

2.6. Заверенная копия* трудовой книжки (при наличии);

2.7. Характеристика с последнего места работы согласно форме, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14.10.2021 № 585 «О форме характеристики» (последнего места работы);

2.8. Справка информационного центра Министерства внутренних дел Республики Беларусь о наличии (отсутствии) судимости, фактов привлечения к административной ответственности, в том числе за

отношение к государственным и общественным институтам, конституционному строю (оригинал), выданная не ранее чем за месяц до обращения;

2.9. Справка о состоянии здоровья УЗ «Минский городской клинический наркологический центр» (оригинал), выданная не позднее, чем за месяц до обращения;

2.10. Справка о состоянии здоровья УЗ «Минский городской клинический центр психиатрии и психотерапии» (оригинал), выданная не позднее, чем за три месяца до обращения.

3. Не позднее месяца со дня представления всех документов претендент уведомляется о включении (отказе во включении) в Реестр посредством электронной почты, указанной в заявлении, либо иным способом.

4. Кандидат не подлежит включению в реестр в случае, если:

не представлен рекомендуемый перечень документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

кандидатом в председатели правления организации собственников неоднократно (два и более раза в течение одного календарного года) нарушены установленные председателю правления законодательством обязанности (в случае, если кандидат является председателем правления организации собственников);

если кандидат неоднократно (два и более раза) не выполнял в установленный срок требования, предписания и рекомендации государственных органов;

из представленных документов установлено, что кандидат не соответствует требованиям, установленным частью первой пункта 1 статьи 170 Жилищного кодекса Республики Беларусь;

в течение последних трех лет с кандидатом были прекращены трудовые отношения за неоднократное нарушение обязанностей председателя правления организации собственников, установленных законодательством;

в администрацию Партизанского района г.Минска на кандидата за последние три года поступали обоснованные жалобы физических и (или) юридических лиц;

кандидат ранее совершил умышленное преступление, судимость за которое не снята и не погашена.

*Заверение копий документов производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.