



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьского муниципального района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« ____ » _____ 2021 г.

№ _____

п. Сергино

О резерве управленческих кадров
для замещения целевых управленческих
должностей муниципальной службы
сельского поселения Сергино

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино согласно приложению 1.

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино согласно приложению 2.

1.3. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино согласно приложению 3.

2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сергино:

– от 05.11.2013 года № 256 «О создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы»;

– от 06.09.2016 года № 300 «О внесении изменений в постановление Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей

муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино»;

– от 13.06. 2017 года № 90 «О внесении изменений в постановление Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино»;

– от 23.11.2017 № 177 «О внесении изменений в постановление Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино»;

– от 02.04.2018 № 77 «О внесении изменений в постановление Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино»;

– от 28.09.2020 № 135 «О внесении изменений в постановление Администрации сельское поселение Сергино от 05.11.2013 № 256 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино».

3. Установить, что лица, включенные в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино на должность заместителя главы муниципального образования, считаются включенными в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино с исчислением срока нахождения в резерве управленческих кадров с даты принятия настоящего постановления.

4. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Н.В. Похода.

Глава сельского поселения Сергино

С.И. Марков

Согласовано:

Заместитель главы по жизнеобеспечению

И.А. Кожевников

Заместитель главы по социальным вопросам

Н.В. Похода

Главный специалист по
общим вопросам и работе с персоналом

Т.А. Ужова

Исполнитель:

Главный специалист по юридическим вопросам

Е.Б. Полецкая

Порядок
формирования и использования резерва управленческих кадров для
замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы
сельского поселения Сергино

1. Основные понятия

1.1. Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино – сформированная в установленном порядке группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности муниципальной службы сельского поселения Сергино.

1.2. Целевые управленческие должности муниципальной службы – должность заместителя главы муниципального образования.

1.3. Резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино подразделяется на уровни готовности лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино, к замещению руководящих должностей:

а) «высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности муниципальной службы;

б) «базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

в) «перспективный» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

1.4. Личностно-профессиональные ресурсы – профессионально-деловые, личностные, в том числе морально-этические, качества кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, сформированные на основе накопленного профессионального, управленческого и жизненного опыта, позволяющие проявлять

эффективность и результативность на занимаемых должностях, а также потенциал развития данных качеств.

1.5. Личностно-профессиональное развитие – процесс приобретения кандидатами и лицами, включенными в резерв управленческих кадров, знаний, умений, навыков, профессионального и жизненного опыта, позитивно влияющий на их профессиональное развитие и отражающийся в соответствующем уровне эффективности и результативности профессиональной деятельности и личных профессиональных достижениях.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино (далее – Порядок) определяет порядок формирования, ведения, обучения и эффективного использования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино.

2.2. Основной целью формирования резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино (далее – резерв управленческих кадров) является повышение качества кадрового состава, а также раскрытие потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей для своевременного и качественного обеспечения органов местного самоуправления сельского поселения Сергино профессионально подготовленными кадрами.

2.3. Задачи формирования резерва управленческих кадров:

1) обеспечение своевременного подбора претендентов на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров, из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

2) осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

3) создание условий для развития кадрового потенциала органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в стратегической перспективе.

2.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

1) единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;

2) планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

3) комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

4) постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы управленческих кадров;

5) эффективности использования резерва управленческих кадров.

3. Формирование резерва управленческих кадров

3.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров (далее – Конкурс), который предусматривает оценку личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.2. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы сельского поселения Сергино, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

Муниципальные служащие органов местного самоуправления сельского поселения Сергино имеют право участвовать в Конкурсе в случае отсутствия у них дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Об объявлении Конкурса издается постановление администрации сельского поселения Сергино с указанием должностей, замещение которых планируется в краткосрочной перспективе.

3.4. Конкурс проводится в два этапа.

3.5. Первый (заочный) этап – оценка соответствия кандидатов на включение в резерв управленческих кадров требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности, на которую формируется резерв управленческих кадров, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании данной оценки составляется список кандидатов, рекомендованных ко второму этапу Конкурса.

3.6. Первый этап Конкурса начинается в день объявления Конкурса и завершается принятием решения Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино (далее – Комиссия)

о допуске претендента к участию во втором (очном) этапе Конкурса либо об отказе в участии.

3.7. На первом этапе публикуется объявление в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – федеральная государственная информационная система) о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором указываются: наименование должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров; требования, предъявляемые к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров; место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, контактные лица).

3.8. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно, а также с их согласия могут быть рекомендованы должностными лицами органов местного самоуправления сельского поселения Сергино, органов государственной власти, общественных организаций сельского поселения Сергино.

3.9. Для участия в Конкурсе граждане представляют следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя представляет за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.10. Муниципальные служащие администрации сельского поселения Сергино, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют личное заявление об участии в Конкурсе главному специалисту по общим вопросам и работе с персоналом администрации сельского поселения Сергино (ладе – главный специалист) без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в личном деле.

3.11. Кандидат, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

3.12. Документы на участие в Конкурсе представляются в течение не менее 21 дня со дня публикации объявления об их приеме в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино, а также в федеральной государственной информационной системе и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

3.13. Основанием для отказа в участии во втором этапе Конкурса является:

а) несвоевременное представление документов или представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

б) представление подложных документов или заведомо ложных сведений, содержащихся в документах;

в) несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам;

г) несоответствие кандидата на включение в резерв управленческих кадров предъявляемым квалификационным требованиям.

3.14. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе Конкурса, уведомляются не менее чем за 5 дней о дате, времени и месте проведения мероприятий, предусмотренных вторым этапом Конкурса.

В случае отказа по решению Комиссии в допуске к участию во втором этапе Конкурса кандидату в течение 5 дней направляется письменное уведомление с указанием причины отказа.

3.15. Второй этап – очный этап проводится не позднее чем через 30 дней со дня проведения первого этапа Конкурса для оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.16. При проведении второго этапа Конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

3.17. Каждому кандидату предоставляется не более 10 минут для краткого изложения его видения работы на должности муниципальной службы. После окончания выступления Комиссия вправе провести собеседование, направленное на проверку знаний кандидатом требований действующего федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий по должности муниципальной службы. Собеседование проводится Комиссией индивидуально с каждым кандидатом по вопросам выяснения личностно-лидерского потенциала, профессиональной деятельности и по планируемой работе на соответствующей управленческой должности.

3.18. Неявка кандидата на второй этап Конкурса расценивается как отказ от участия в конкурсе.

3.19. По результатам второго этапа Конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать победителем кандидата и включить в резерв управленческих кадров;
- отказать кандидату во включении его в резерв управленческих кадров.

3.20. Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

3.21. По результатам Конкурса в течение 10 рабочих дней со дня проведения второго этапа Конкурса издается постановление администрации сельского поселения Сергино о зачислении победителей Конкурса в резерв управленческих кадров.

3.22. Информация о результатах Конкурса и зачислении победителей конкурса в резерв управленческих кадров размещается в течение 15 дней

со дня издания постановления в печатном издании Октябрьского района и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино.

3.23. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров, по каждой должности, не ограничен.

3.24. Резерв управленческих кадров формируется сроком на 3 года.

По решению Комиссии с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен, но не более, чем на 3 года.

3.25. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не включенных в резерв управленческих кадров, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у главного специалиста по общим вопросам и работе с персоналом администрации сельского поселения Сергино, после чего подлежат уничтожению.

3.26. Все расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

3.27. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в резерв управленческих кадров в установленном законодательством порядке.

4. Ведение резерва управленческих кадров

4.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется главным специалистом посредством формирования и ведения базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров.

4.2. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется путем:

1) определения потребности в формировании резерва управленческих кадров;

2) подготовки проектов правовых актов, в том числе о включении кандидатов в резерв управленческих кадров и иных правовых актов по вопросам ведения резерва управленческих кадров;

3) составления списка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

4) оформления и ведения личных дел лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

4.3. На каждое лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ведется личное дело, в котором содержатся:

1) документы гражданина, представленные для участия в Конкурсе;

2) копии правовых актов о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

3) индивидуальный план обучения лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

4) отчеты об исполнении индивидуального плана обучения лицом, состоящим в резерве управленческих кадров;

5) документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в резерв управленческих кадров профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в резерве управленческих кадров.

5. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров

5.1. Обучение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на создание условий для развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и реализации их потенциала.

5.2. Данные мероприятия предусмотрены индивидуальными планами обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее – индивидуальный план), которые разрабатываются лицами, включенными в резервы управленческих кадров, в течение 30 дней с даты включения в резерв управленческих кадров, сроком на 3 года.

В случае продления срока нахождения в резерве управленческих кадров лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, необходимо разработать новый индивидуальный план в течение 30 дней с даты принятия решения Комиссией о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров.

Индивидуальный план разрабатывается в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле лица, состоящего в резерве управленческих кадров, второй находится у лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

5.3. Ежегодно до 1 апреля лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, составляется отчет о выполнении индивидуального плана.

6. Использование резерва управленческих кадров

6.1. Использование резерва управленческих кадров осуществляется путем замещения лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, соответствующей вакантной должности, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

6.2. Допускается назначение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, на иную должность муниципальной службы в рамках одной группы должностей при условии их согласия и соответствия установленным квалификационным требованиям.

6.3. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности.

6.4. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

1) назначение лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на целевую управленческую должность;

2) отказ лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, от предложенной для замещения вакантной должности;

3) на основании личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;

4) осуждение этого гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) вступление в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;

6) смерть (гибель) гражданина, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

7) невыполнение лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, по его вине индивидуального плана, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки без уважительных причин;

8) полная нетрудоспособность лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в соответствии с медицинским заключением;

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в резерве управленческих кадров;

10) изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров, если в результате таких изменений гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, в резерве управленческих кадров, на замещение которой он состоит;

11) сокращение должности, на которую гражданин состоит в резерве управленческих кадров;

12) понижение в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

13) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2

марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

14) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

15) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

16) выход лица, состоящего в резерве управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

17) применение к лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, административного наказания в виде дисквалификации;

18) непредставление лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, отчета о выполнении индивидуального плана обучения (по решению Комиссии, принятому путем голосования большинством голосов);

19) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

6.5. Исключение лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, из резерва управленческих кадров осуществляется путем внесения изменения в список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, и оформляется постановлением администрации сельского поселения Сергино, а также в течение 1 месяца со дня принятия постановления администрации сельского поселения Сергино доводится до сведения лица, исключенного из резерва управленческих кадров.

6.6. Решение об исключении из резерва управленческих кадров может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Положение
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих
кадров для замещения целевых управленческих должностей
муниципальной службы сельского поселения Сергино
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Сергино (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядком формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино (далее – резерв управленческих кадров).

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и трех членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Координирует деятельность по вопросам, связанным с формированием и подготовкой резерва управленческих кадров.

2.1.2. Организует и проводит конкурс для включения в резерв управленческих кадров.

2.1.3. Дает заключения, необходимые для принятия главой сельского поселения Сергино решений об исключении лица из резерва управленческих кадров.

2.1.4. Контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

2.1.5. Готовит предложения главе сельского поселения Сергино, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки резерва управленческих кадров.

2.1.6. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, порядком формирования и использования резерва управленческих кадров для замещения управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино, и другими правовыми актами регулируемыми вопросы резерва управленческих кадров.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать материалы от должностных лиц, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.1.2. Создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов.

3.1.3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов администрации сельского поселения Сергино.

3.1.4. Оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. На заседании Комиссии могут присутствовать работники администрации сельского поселения Сергино, не входящие в состав комиссии, без права голоса.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.4. Решения Комиссии принимаются в отсутствие кандидатов, путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.6. Решения комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

4.7. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;
- определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;
- обладает правом решающего голоса.

4.8. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;
- оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

4.9. Секретарь комиссии:

- составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии без права замены;
- вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;
- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании.

Приложение 3
к постановлению администрации
сельского поселения « » 2021г. №

Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы сельского поселения Сергино

Председатель комиссии - Заместитель главы по социальным вопросам

Заместитель председателя комиссии - Главный специалист по юридическим вопросам

Секретарь комиссии - Главный специалист по общим вопросам и работе с персоналом

Члены комиссии:

Заместитель главы по жизнеобеспечению

Заведующий финансово-экономическим отделом

Главный специалист по имущественным отношениям и учету имущества