

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 8 июля 2019 года №280

с. Питерка

О Комиссии по формированию резерва управленческих кадров в Питерском муниципальном районе

В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, руководствуясь Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Комиссию по формированию резерва управленческих кадров в Питерском муниципальном районе.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по формированию резерва управленческих кадров в Питерском муниципальном районе согласно приложению №1;

2.2. Состав Комиссии по формированию управленческих кадров в Питерском муниципальном районе согласно приложению №2.

3. Признать утратившим силу постановление от 31 августа 2012 года №379 «О Комиссии по формированию резерва управленческих кадров в Питерском муниципальном районе».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://питерка.рф.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Серяпину И.А.

Глава муниципального района С.И.Егоров

Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района от 8 июля 2019 года №280

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров

в Питерском муниципальном районе

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Саратовской области, а также настоящим Положением о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

2. В целях реализации своих функций Комиссия взаимодействует в установленном порядке с предприятиями, учреждениями и организациями Питерского муниципального района, независимо от форм собственности.

**2. Задачи, права и обязанности Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Определение количества кандидатов, включаемых в резерв управленческих кадров по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

2.1.2. Изучение деловых и личностных качеств кандидатов, рассмотрение, анализ документов, представленных кандидатами для включения в Резерв.

2.1.3. Определение соответствия кандидатов требованиям, предъявляемым по группе должностей Резерва, и принятие решения о включении или отказе во включении в Резерв.

2.1.4. Принятие решений об исключении из Резерва по соответствующим основаниям.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на неё полномочий имеет право:

а) получать от муниципальных образований района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимые для ее работы документы и материалы;

б) направлять в муниципальные образования района, предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности предложения по вопросам формирования и использования резерва;

в) приглашать на заседание Комиссии для проведения собеседования кандидата, рекомендованного (претендующего) на включение в Резерв;

г) приглашать на свои заседания руководителей предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц муниципальных образований района, независимых экспертов - специалистов в области управления кадрами.

2.3. При решении своих задач Комиссия обязана:

2.3.1. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документах, представленных кандидатами для включения в Резерв.

2.3.2. Принимать обоснованное решение по вопросу о включении или отказе во включении кандидата в Резерв, а также по вопросу исключения кандидата из Резерва.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Вопрос о включении кандидата в Резерв рассматривается Комиссией:

3.1.1. На основании рекомендации о включении кандидата в Резерв.

3.1.2. По инициативе кандидата на основании его личного заявления.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

3.3. При рассмотрении кандидатур для включения в Резерв Комиссия учитывает уровень профессионального образования, стаж муниципальной (государственной) службы, стаж работы по специальности, опыт работы на управленческих должностях, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Вопрос об исключении кандидата из Резерва рассматривается Комиссией не позднее десяти рабочих дней со дня поступления документов, являющихся основанием для исключения из Резерва.

3.5. Решение Комиссии о включении или отказе во включении кандидата в Резерв, об исключении кандидата из Резерва принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов с учетом оценки его профессиональных и личностных качеств. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.6. На заседании Комиссии ведётся протокол. В протоколе заседания указываются:

3.6.1. Дата и место проведения заседания.

3.6.2. Порядковый номер протокола заседания.

3.6.3. Члены комиссии, присутствующие на заседании.

3.6.4. Повестка дня.

3.6.5. Основные положения выступлений, вопросы, итоги голосования.

3.6.6. Принятое решение.

Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть приобщено к протоколу заседания Комиссии.

3.7. В течение четырнадцати рабочих дней после принятия Комиссией соответствующего решения кандидат, лица, включенные в Резерв, письменно информируются о включении или отказе во включении в Резерв, об исключении из Резерва путем направления выписки из протокола заседания Комиссии по адресу регистрации или вручается указанным лицам под роспись.

3.8. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, проводится итоговое заседание Комиссии. Вопросами итогового заседания Комиссии являются:

- анализ информации о состоянии работы с Резервом за текущий год;

- рассмотрение предложений по совершенствованию работы с Резервом;

- формирование Резерва на новый календарный год.

**4. Состав комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

4.2. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

4.3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

4.3.2. Проводит заседания Комиссии.

4.3.3. Распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

4.3.4. Определяет порядок рассмотрения вопросов, обсуждаемых на заседании Комиссии.

4.3.5. Контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых Комиссией.

4.3.6. Подписывает протоколы заседания Комиссии, выписки из них.

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1. Ведет делопроизводство Комиссии, а именно обеспечивает:

- ведение протокола заседания Комиссии, его оформление и подписание;

- хранение протоколов заседаний Комиссии в течение пяти лет со дня их подписания;

- передачу протоколов заседаний Комиссии в архивный отдел администрации муниципального района на постоянное хранение;

- хранение документов, представленных лицами, включенными в Резерв, в течение пяти лет;

- хранение материалов переписки по вопросам, связанным с подготовкой и формированием Резерва, в течение трех лет.

4.4.2. Готовит документы для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.4.3. Информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами.

4.4.4. Направляет посредством почтовой связи либо вручает кандидату, лицу, включенному в резерв, под роспись выписку из протокола о включении, отказе во включении в Резерв, исключении из Резерва.

4.4.5. Исполняет иные поручения председателя Комиссии.

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального района от 8 июля 2019 года №280

**СОСТАВ**

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Питерском муниципальном районе

|  |  |
| --- | --- |
| Егоров С.И. | - глава Питерского муниципального района, председатель комиссии; |
| Серяпина И.А. | - руководитель аппарата администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Строганов А.А. | - консультант по правовой и кадровой работе администрации муниципального района, секретарь комиссии; |
|  | **Члены комиссии:** |
| Белая Н.А. | - начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального района; |
| Брусенцева Т.В. | - заместитель главы администрации муниципального района по социальной сфере; |
| Строганова Н.В. | - заместитель главы администрации муниципального района по экономике, управлению имуществом и закупкам; |
| Чиженьков О.Е. | - первый заместитель главы администрации муниципального района; |
| Якушина Ю.М. | - начальник отдела по делам архитектуры и капитального строительства администрации муниципального района. |

ВЕРНО: управляющий делами администрации

муниципального района В.В. Скорочкина