ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.01.2015 № 1

пос. Светлый

О комиссии по формированию

и подготовке резерва управленческих

кадров для замещения должностей

муниципальной службы в администрации

сельского поселения Светлый

 В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», и распоряжением администрации сельского поселения Светлый от 06.05.2014 № 43-р «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации сельского поселения Светлый»:

1. Утвердить:

- состав комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый согласно приложению 1;

 - Положение о комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый согласно приложению 2.

2. Назначить главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью, ответственным за ведение резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый.

3.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения О.В. Иванова

Приложение 1

к распоряжению главы

сельского поселения Светлый

от 21.01.2015 № 1

**СОСТАВ**

 **КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Иванова О.В. | Глава сельского поселения Светлый, председатель конкурсной комиссии (по согласованию).   |
| 2. Перова Д.В. | Главный специалист по работе с населением и связям с общественностью (секретарь конкурсной комиссии) |
| **Члены конкурсной комиссии:** |
| 3. Дурницына Н.А. | Главный специалист по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам |
| 4. Витовская Е.Н. | Главный специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям |
| 5. Бадмаев Ч.А. | Главный специалист по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию |
| 6. Хамидуллина Р.И. | Главный специалист по социальным вопросам |
| 7. Сергиенко И.Р. | Депутат Совета депутатов сельского поселения Светлый третьего созыва (по согласованию) |

Приложение 2

к распоряжению главы

сельского поселения Светлый от 21.01.2015 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении Светлый (далее - Комиссия).

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом сельского поселения Светлый, порядком конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый, а также настоящим Положением.

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

2. Функции Комиссии

Для достижения целей своего создания Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует и проводит конкурс для включения в резерв;

2) дает заключения, необходимые для принятия решений об исключении кандидатов из резерва;

3) контролирует сроки разработки специальных программ индивидуальных планов подготовки муниципальных служащих, включенных в резерв, а также индивидуальных программ подготовки граждан, состоящих в резерве;

4) готовит предложения, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки резерва.

3. Права Комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

1) запрашивать и получать материалы от структурных подразделений администрации сельского поселения Светлый, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

2) создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов;

3) приглашать на свои заседания руководителей и специалистов структурных подразделений администрации сельского поселения Светлый;

4) оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

4.3. Решения Комиссии принимаются путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.5. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. 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.

4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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 ее заседаний, 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. Иные 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.