ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26.06.2018 года № 625

Об утверждении Положения

о комиссии по формированию

кадрового резерва

администрации Карталинского

муниципального района

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования кадрового резерва на муниципальной службе,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по формированию кадрового резерва администрации Карталинского муниципального района.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 26.06.2018 года № 625

Положение

о комиссии по формированию

кадрового резерва администрации

Карталинского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящим Положением о комиссии по формированию кадрового резерва администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Положение) определяются задачи, полномочия и порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, согласующим действия всех заинтересованных сторон по совершенствованию муниципального управления и вопросам выработки основных методик по формированию и использованию кадрового резерва администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – резерв), а также профессиональной подготовке лиц, состоящих в резерве.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений главе Карталинского муниципального района, касающихся выработки государственной политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва в администрации Карталинского муниципального района;

2) осуществление конкурсного отбора кандидатов на включение в резерв;

3) контроль за реализацией мероприятий, связанных с формированием резерва и профессиональной подготовкой лиц, состоящих в резерве.

2

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) организовывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

3) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, политических партий, общественных объединений, научных и образовательных учреждений.

III. Порядок деятельности Комиссии

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Карталинского муниципального района.

7. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, планирует работу Комиссии и осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

8. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а во время его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

11. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

13. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

15. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.