

П О Л О Ж Е Н И Е
о комиссии при главе Белоярского района по формированию и
подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы Белоярского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии при главе Белоярского района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии при главе Белоярского района по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом Белоярского района, Порядком формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района (далее – кадровый резерв).

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка профессиональных знаний, умений и личностно-профессиональных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв;
- 2) дает заключения и рекомендации, необходимые для принятия главой Белоярского района решений о включении кандидатов в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);
- 3) принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе Конкурса, во включении в кадровый резерв;
- 4) контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;
- 5) готовит предложения главе Белоярского района, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки кадрового резерва.

4. Права Комиссии

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

- 1) запрашивать и получать материалы от органов администрации Белоярского района, 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 органов администрации Белоярского района;

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

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

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

5.5. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

2) определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

3) председательствует на заседаниях Комиссии;

4) дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;

5) обладает правом решающего голоса.

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

5.8. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;

2) оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;

3) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

5.9. Секретарь Комиссии:

1) составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

5.10. Иные члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях Комиссии без права замены;

2) вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

3) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании.
