

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Персиановское сельское поселение»**

**Администрация Персиановского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.08.2018 № 199 п. Персиановский**

О комиссии по формированию

и подготовке муниципального

резерва управленческих кадров

Персиановского сельского поселения

В целях реализации послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 5 ноября 2008 года, постановления Администрации Персиановского сельского поселения от 14.08.2018 № 197 «О формировании и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Персиановского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Персиановского сельского поселения (приложение 1);

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Персиановского сельского поселения (приложение 2).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Персиановского сельского поселения А.В.Бутенко

Приложение 1

к постановлению

Администрации

Персиановского сельского поселения

от 14.08.2018 № 199

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Персиановского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бутенко А.В.  | -  | Глава Администрации Персиановского сельского поселения, председатель комиссии |
| Пащенко М.С. | - | заместитель главы Администрации Персиановского сельского поселения по ЖКХ, строительству и благоустройству, заместитель председателя комиссии |
| Коротких Т.Ю. | - | ведущий специалист по правовой и кадровой работе Администрации Персиановского сельского поселения, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Озеров П.В. | - | начальник службы экономики и финансов Администрации Персиановского сельского поселения |
| Грачева Т.Н. | - | ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации Персиановского сельского поселения  |
| Богданова О.Ф. | - | инспектор по работе с молодежью, культуре и спорту Администрации Персиановского сельского поселения |

Приложение 2

к постановлению

Администрации

Персиановского сельского поселения

от 14.08.2018 № 199

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке муниципального

резерва управленческих кадров Персиановского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Персиановского сельского поселения (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров Персиановского сельского поселения (далее – муниципальный резерв управленческих кадров) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации Персиановского сельского поселения.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, Устав муниципального образования «Персиановское сельское поселение», иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе муниципального образования по формированию и эффективному использованию муниципального резерва управленческих кадров, в том числе «Первой десятки» муниципального резерва управленческих кадров;

подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

координация деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;

отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;

формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;

определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться подготовка и переподготовка лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

разработка программы формирования муниципального резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;

подготовка предложений о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Ростовской области;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

3. Права Комиссии

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

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

подписывает решения Комиссии;

исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ведущий специалист по правовой и кадровой работе Администрации Персиановского сельского поселения.