Приложение к Распоряжению Главы поселка от 18 сентября 20­17 г. № 169

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии при Главе муниципального образования поселок Ханымей по формированию резерва управленческих кадров Администрации муниципального**

**образования поселок Ханымей**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии при Главе муниципального образования поселок Ханымей по формированию резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования поселок Ханымей(далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, решениями Комиссии при Губернаторе Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования поселок Ханымей, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе и является коллегиальным совещательным органом по вопросам реализации государственной политики в сфере формирования и подготовки резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования поселок Ханымей**.**

2. Задачи, полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) выработка политики в области формирования, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования поселок Ханымей и контроль ее реализации;

б) координация деятельности отдела по организационной и кадровой работе муниципального образования поселок Ханымей по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования поселок Ханымей;

в) рассмотрение документов кандидатов в резервисты, подавших документы для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров, их одобрение и внесение рекомендаций о допуске или отказе в допуске для участия в конкурсе, в связи с несоответствием квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к группам управленческих должностей, а также в связи с ограничениями, установленными соответствующими федеральными законами и законами автономного округа для поступления на службу (работу) и ее прохождения;

г) проведение собеседования с кандидатами в целях определения профессиональной компетентности кандидата в соответствующей сфере деятельности, знания закона о муниципальной службе Российской Федерации, знания Устава муниципального образования поселок Ханымей.

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

а) запрашивать и получать в установленном законом порядке необходимую информацию и материалы от органов государственной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, а также от иных организаций;

б) приглашать на свои заседания представителей образовательных, научных учреждений, общественных и иных организаций, представителей гражданского общества.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - его заместитель или назначенный правовым актом Главы поселка другой член комиссии.

3.2. В случае участия в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров кандидата, состоящего в родстве с членом комиссии, член комиссии подлежит отводу или обязан заявить самоотвод. Отвод или самоотвод члена комиссии должен быть осуществлен до начала заседания Комиссии. Решение об отводе члена комиссии принимает председатель Комиссии. Решение об отводе фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Самоотвод члена комиссии осуществляется им лично и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.3 В состав Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования поселок Ханымей включаются лица, замещающие управленческие должности в Администрации муниципального образования поселок Ханымей, представители образовательных и (или) научных учреждений, и (или) общественных и (или) иных организаций.

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

3.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

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

3.7. По итогам рассмотрения документов кандидатов в резервисты Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) рекомендовать допустить к участию в конкурсе в связи с соответствием квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к группам управленческих должностей;

б) рекомендовать не допустить к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к группам управленческих должностей, а также в связи с ограничениями, установленными соответствующими федеральными законами и законами автономного округа для поступления на службу (работу) и ее прохождения.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Реализация решений Комиссии о включении кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования осуществляется через правовой акт муниципального образования поселок Ханымей.

4. Председатель комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- объявляет заседания Комиссии правомочными или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- открывает, ведет и закрывает заседания Комиссии, объявляет состав Комиссии, перерывы.

5. Секретарь комиссии

5.1. Секретарь Комиссии является ответственным за организацию проведения заседания Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседанию Комиссии;

- информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания.

6. Заключительные положения

6.1. Организационно **-** техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ведущий специалист (по кадровой работе).