УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Дубровское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 22.07.2022 № 181

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, образованным в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, законами Ленинградской области, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами муниципальном образовании «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о кадровом резерве муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации №181 от 22.07.2022 г., и настоящим Положением.

1.3. Комиссия, возглавляемая председателем, осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе.

1.4. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- выработка рекомендаций по вопросам, связанным с формированием, подготовкой использованием кадрового резерва;

- подготовка предложений по структуре, порядку формирования, подготовке, использованию кадрового резерва.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение и анализ документов о включении лиц в кадровый резерв и об исключении лиц из кадрового резерва;

- принимает решения о включение (об отказе во включении) лиц в кадровый резерв, а также об исключении лиц из кадрового резерва;

- осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач и функций имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности;

- запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ее сфере деятельности;

- давать поручения членам Комиссии;

- создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей государственных и муниципальных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

- приглашать на заседания комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, а также состоящих в данном резерве, иных лиц;

- принимать решения в пределах своей компетенции.

3. Организация работы

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Деятельностью Комиссии руководит председатель. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, назначает дату заседания Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии исполняет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия.

3.4. Секретарь Комиссии:

- организует извещение лиц, входящих в состав Комиссии, о времени и месте предстоящего заседания;

- отвечает за организацию обеспечения работы Комиссии рабочими материалами, проведения заседаний, оформление решений заседаний Комиссии;

- контролирует исполнение решений Комиссии.

3.5. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления документов о включении лиц в кадровый резерв и

об исключении лиц из кадрового резерва.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

В случае отсутствия секретаря на заседании Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии.

3.7. Рекомендации на включение муниципальных служащих во внутренний кадровый резерв и заявления граждан на включение во внешний кадровый резерв рассматриваются Комиссией в течение 14 календарных дней со дня поступления рекомендаций и заявлений.

3.8. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.