АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2025 с. Кордово № 3-п

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета В.Л. Кондратьев

Приложение 1

к постановлению администрации Кордовского сельсовета

от 12.03.2025 № 3-п

Состав комиссии

по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров

|  |  |
| --- | --- |
| Кондратьев Вадим Леонидович | Глава Кордовского сельсовета,председатель комиссии |
| Булатова Ирина Михайловна | Заместитель главы сельсовета, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Маркина Анна Викторовна | Главный бухгалтер администрации Кордовского сельсовета |
| Рожкова Людмила Викторовна | Специалист 1-ой категории администрации Кордовского сельсовета |
|  Латушкин Виталий Валентинович | Председатель Кордовского сельского Совета депутатов |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации Кордовского сельсовета

от 12.03.2025 № 3-п

Положение о комиссии по формированию и подготовке

резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

* 1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, Уставом Кордовского сельсовета, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы формирования резерва кадров.

1.3. Комиссия создается в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для администрации Кордовского сельсовета.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии.

2.  Задачи комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений Главе сельсовета по вопросам формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в администрации сельсовета (далее - Резерв);

б) координация деятельности органов местного самоуправления по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

в) разработка требований к кандидатам в резерв;

г) рассмотрение и утверждение порядка отбора администрацией сельсовета кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, в том числе  утверждение критериев отбора, оснований, препятствующих включению в резерв управленческих кадров, порядка и условий отбора кандидатов, а также оснований для исключения из резерва управленческих кадров;

д) контроль за отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

е) контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом.

2.2.  Разработка:

 - порядка формирования Резерва управленческих кадров администрации сельсовета;

 - порядка ведения базы данных кандидатов в Резерв;

- перечней должностей, подлежащих замещению кандидатами в Резерв;

- методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в Резерв.

3.Права комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1. Взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципальных образований Курагинского района, организациями и предприятиями района по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.2.  Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципальных образований Курагинского района по приоритетным направлениям формирования резерва управленческих кадров.

 3.3. Направлять в органы местного самоуправления муниципальных образований района и организаций предложения по вопросам формирования, подготовки и использования резерва.

3.4. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Курагинского района, представителей общественных объединений и организаций.

3.5. Координировать процедуры формирования резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления.

3.6. Осуществлять отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации и вносить предложения Главе сельсовета.

4. Состав и структура Комиссии

4.1. В состав комиссии включаются: председатель, ответственный секретарь и члены Комиссии. Изменения в состав комиссии вносятся постановлением администрации Кордовского сельсовета Курагинского района.

4.2. Комиссия является коллегиальным органом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;

- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.6. Ответственный секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует заседания Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- оформляет протокол заседания Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений;

- контролирует исполнение решений Комиссии;

- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.7. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;

- знакомиться с документами и материалами, поступающими в Комиссию, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- участвовать в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

4.8. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Ответственный секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного председателем Комиссии дня заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с повесткой дня, утвержденной председателем Комиссии.

5.4. Повестка дня заседания Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием ответственных за подготовку вопроса.

5.5. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня.

5.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.8. Члены Комиссии принимают участие в её работе на общественных началах