



РЕШЕНИЕ

25.11.2020

с. Верхний Услон

КАРАР

№ 3-40

**О внесении изменений в Положение о комиссии по формированию
кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и
должностей муниципальной службы в Верхнеуслонском муниципальном
районе**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Положением о муниципальной службе в Верхнеуслонском муниципальном районе,

Совет

Верхнеуслонского муниципального района

Решил:

1. Внести в Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Верхнеуслонском муниципальном районе, утвержденное решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 19.03.2014 года № 44-446 следующие изменения:

1.1. Подпункт 4 пункта 7 Положения изложить в следующей редакции:

«4) принимать по итогам проведения первого этапа конкурсного отбора, одно из решений, предусмотренных Положением о кадровом резерве, и информировать о нем в письменном виде не позднее чем за семь рабочих дней до проведения второго этапа конкурсного отбора претендентов и соответствующие органы местного самоуправления».

2. Утвердить текст Положения о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Верхнеуслонском муниципальном районе в новой редакции (Приложение № 1)

3. Разместить настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан, на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

**Председатель Совета,
Глава Верхнеуслонского
муниципального района**



М.Г. Зиатдинов

Положение
о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения
вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной
службы в Верхнеуслонском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Верхнеуслонском муниципальном районе (далее - комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального образования "Верхнеуслонский муниципальный район Республики Татарстан", иными муниципальными правовыми актами, заключенными соглашениями о передаче полномочия по формированию кадрового резерва на замещение вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы, а также настоящим Положением.

3. Персональный и количественный состав комиссии формируется и утверждается Советом Верхнеуслонского муниципального района.

II. Основные задачи и функции Комиссии

4. Основными задачами комиссии являются:

1) организация формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы в Верхнеуслонском муниципальном районе;

2) координация деятельности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, поселений, входящих в состав Верхнеуслонского муниципального района, по формированию кадрового резерва.

5. В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия осуществляет следующие функции:

1) проведение конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв в соответствии с Положением о кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной

службы в Верхнеуслонском муниципальном районе (далее – Положение о кадровом резерве);

2) утверждение методики конкурсного отбора претендентов, основанной на системе балльной оценки каждого из претендента;

3) проведение ежегодной оценки вероятной потребности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, поселений, входящих в состав Верхнеуслонского муниципального района в претендентах для замещения вакантных должностей.

III. Права и обязанности Комиссии

6. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, поселений, входящих в состав Верхнеуслонского муниципального района и организаций информацию, необходимую для осуществления деятельности комиссии;

2) приглашать на свои заседания и заслушивать мнение экспертов по вопросам, относящимся к сфере деятельности по должности, на замещение которой претендует гражданин;

3) заключать соглашения с государственными образовательными учреждениями для организации тестирования граждан и составления на каждого из них его психологического портрета.

7. Комиссия для осуществления своих функций обязана:

1) обеспечить информирование граждан и органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, поселений, входящих в состав Верхнеуслонского муниципального района о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв, результатах конкурсного отбора и исключении граждан из кадрового резерва;

2) в целях формирования предварительного списка претендентов в кадровый резерв рассматривать и проводить экспертную оценку представленных органами местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, поселений, входящих в состав Верхнеуслонского муниципального района документов и материалов;

3) получать письменное согласие от претендента на использование его персональных данных, указанных в представленной им анкете;

4) принимать по итогам проведения первого этапа конкурсного отбора, одно из решений, предусмотренных Положением о кадровом резерве, и информировать о нем в письменном виде не позднее чем за семь рабочих дней до проведения второго этапа конкурсного отбора претендентов и соответствующие органы местного самоуправления.;

5) проводить на втором этапе конкурсного отбора оценку претендентов с определением итогового балла каждого из претендентов;

6) принимать решение о включении в кадровый резерв претендентов, участвующих во втором этапе конкурсного отбора;

7) осуществлять общее руководство по подготовке граждан, включенных в кадровый резерв;

8) обобщать и анализировать ежегодно представляемые от органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, поселений, входящих в состав Верхнеуслонского муниципального района, отчеты о выполнении индивидуальных планов подготовки граждан, включенных в кадровый резерв;

9) в случаях, предусмотренных Положением о кадровом резерве, принимать решение об исключении гражданина из кадрового резерва;

10) обеспечить размещение Перечня групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных управленческих должностей и должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Верхнеуслонском муниципальном районе.

IV. Порядок работы комиссии

8. Заседания комиссии проводятся на основании Плана работы комиссии, формируемого по результатам ежегодно производимой оценки вероятности потребности органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, поселений, входящих в состав Верхнеуслонского муниципального района в претендентах для замещения вакантных должностей. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

9. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии (далее – члены комиссии).

10. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 2) утверждает план работы комиссии, принимает решение о созыве внеочередного заседания комиссии;
- 3) определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний, письма и решения комиссии;
- 6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых комиссией.

11. Секретарь комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) обеспечивает подготовку планов работы комиссии;
- 2) информирует членов комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 3) принимает поступающие в комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;
- 4) ведет протокол заседания комиссии;
- 5) осуществляет подсчет набранных претендентами на втором этапе конкурсного отбора баллов;

5) оформляет протоколы заседаний комиссии, письма и решения Комиссии.

12. Иные члены комиссии осуществляют следующие полномочия:

1) участвуют в заседаниях комиссии, подготовке проектов решений;

2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) выполняют поручения председателя комиссии;

4) знакомятся с соответствующими справочно-информационными материалами.

13. Численность членов комиссии составляет 5 человек.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все ее члены.

15. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

16. Результаты голосования и итоговые баллы каждого из претендентов конкурсного отбора фиксируются в протоколе заседания и оформляются решением комиссии.

17. Решение и протокол заседания комиссии подписывается ее председателем.

18. Обязанности по выполнению организационно-технической работы по обеспечению деятельности комиссии, хранению протоколов заседаний и решений комиссии возлагается на организационный отдел аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района.

19. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**Председатель Совета,
Глава Верхнеуслонского
муниципального района**



М.Г. Зиятдинов