

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.09.2026 № ПОС.12-1734/2026

О резерве управленческих кадров
Некрасовского муниципального округа

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров Некрасовского муниципального округа (Приложение 1).

2. Установить, что лица, включенные в резерв управленческих кадров Некрасовского муниципального округа до вступления в силу настоящего постановления, считаются состоящими в резерве управленческих кадров Некрасовского муниципального округа до истечения срока нахождения в нем.

3. Образовать комиссию по формированию резерва управленческих кадров Некрасовского муниципального округа и утвердить её состав (Приложение 2).

4. Утвердить положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Некрасовского муниципального округа (Приложение 3).

5. Признать утратившими силу постановления Администрации Некрасовского муниципального района:

- от 04.03.2019 г. № 0278 «О резерве управленческих кадров Некрасовского муниципального района»;

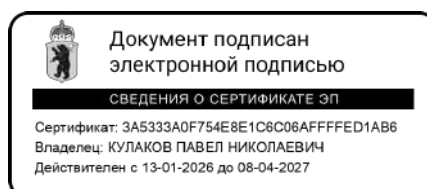
- от 14.06.2023 г. № 863 «О внесении изменений в постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 04.03.2019 № 278»;

- от 22.01.2025 г. № 46 «О внесении изменений в постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 04.03.2019 № 278».

6. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационно-правовой портал Администрации Некрасовского муниципального района Ярославской области» и разместить на официальном сайте Администрации Некрасовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Некрасовского
муниципального округа



П.Н. Кулаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров Некрасовского муниципального округа

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Некрасовского муниципального округа (далее – Положение) определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Некрасовского муниципального округа, порядок профессионально-личностного развития лиц, включенных в указанный резерв, а также основания и порядок исключения из указанного резерва.

2. В Положении применяются следующие термины и понятия:

- резерв управленческих кадров Некрасовского муниципального округа (далее – резерв) – сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально-функциональными компетенциями и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления Некрасовского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) и муниципальных учреждениях Некрасовского муниципального округа;

- субъект формирования резерва – лицо, обладающее установленными Положением полномочиями по формированию и использованию резерва;

- управленческая деятельность – профессиональная деятельность, связанная с выполнением стратегической, административно-организационной, коммуникативно-регулирующей, мотивационной, контрольной функций и функции планирования;

- целевые управленческие должности – управленческие должности в органах местного самоуправления: руководитель органа местной администрации, заместитель руководителя органа местной администрации, руководитель структурного подразделения органа местной администрации, а также в муниципальных учреждениях и предприятиях Некрасовского муниципального округа, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва.

3. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально - функциональными компетенциями и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности, в целях повышения качества кадрового обеспечения системы местного самоуправления в Некрасовском муниципальном округе.

4. Резерв формируется на основе следующих принципов:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей;

- единство основных требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на включение в резерв (далее – кандидат);

- объективность и всесторонность оценки профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов;

- добровольность включения в резерв и нахождения в резерве.

5. Кандидат должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- наличие не менее 3 лет стажа управленческой деятельности;
- соответствие квалификационным требованиям к целевой управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв;

- отсутствие судимости, не снятой или не погашенной в установленном законодательством порядке;

- отсутствие сведений о кандидате в реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

6. Включение кандидата в резерв не влечет за собой обязательное назначение на вакантную целевую управленческую должность, но предполагает добровольное согласие кандидата на участие в период нахождения в резерве в мероприятиях по профессионально-личностному развитию лиц, включенных в резерв, а также в проектах и мероприятиях по совершенствованию муниципального управления.

II. Субъекты формирования резерва и иные лица, участвующие в формировании и использовании резерва

1. К субъектам формирования резерва относятся Глава Некрасовского муниципального округа, заместители Главы Администрации Некрасовского муниципального округа (далее заместители Главы).

1.1 На целевые управленческие должности могут быть назначены лица, включенные в резерв управленческих кадров Ярославской области.

2. Глава Некрасовского муниципального округа как субъект формирования резерва реализует следующие полномочия:

- принятие решений об организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей;

- участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

- определение основных направлений профессионально-личностного развития лиц, включенных в резерв;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления;

- назначение на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления, а также муниципальных учреждениях Некрасовского муниципального округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

3. Заместители Главы Администрации Некрасовского муниципального округа как субъект формирования резерва реализует следующие полномочия:

- организация работы по формированию и использованию резерва;

- подготовка предложений по вопросам замещения целевых управленческих должностей;

- участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей в курируемой сфере деятельности;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления в курируемой сфере деятельности.

4. Для обеспечения объективной и всесторонней оценки профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов, открытости работы по формированию и использованию резерва образуется комиссия по формированию резерва (далее – комиссия) согласно приложению 2 Постановления.

III. Определение потребности в резерве

1. Резерв формируется с учетом текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей на основании поручений Главы Некрасовского муниципального округа и заместителей Главы Администрации Некрасовского муниципального округа.

2. Субъекты формирования резерва постоянно анализируют потребность в замещении целевых управленческих должностей с учетом:

- текущей (краткосрочной) потребности в управленческих кадрах (учитываются целевые управленческие должности, потребность в замещении которых может возникнуть в течение ближайшего года);

- перспективной (среднесрочной) потребности в управленческих кадрах (учитываются целевые управленческие должности, потребность в замещении которых может возникнуть в течение ближайших 2 или 3 лет).

3. Глава Некрасовского муниципального округа при выявлении реальной потребности в замещении целевой управленческой должности даёт поручение управлению кадрового развития Администрации Некрасовского муниципального округа (далее управление кадрового развития) по организации замещения целевой управленческой должности из резерва.

4. Предложения по организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей из резерва либо информация об отсутствии потребности в замещении целевых управленческих должностей направляются субъектами формирования резерва в управление кадрового развития по мере необходимости.

5. При возникновении необходимости в оперативном замещении целевой управленческой должности субъекты формирования резерва направляют председателю комиссии предложения по вопросам замещения целевой управленческой должности из резерва не менее чем за 14 календарных дней до планируемой даты замещения.

IV. Формирование резерва

1. Формирование резерва осуществляется одним из следующих способов:

- по результатам конкурса на включение в резерв (далее – конкурс);

- по результатам отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва.

2. Кадровая работа, связанная с формированием резерва, осуществляется управлением кадрового развития.

3. При формировании резерва (вне зависимости от способа формирования резерва) осуществляется всесторонняя оценка профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидата и опыта управленческой деятельности кандидата.

По результатам указанной оценки комиссия принимает решения об уровне готовности кандидата к занятию целевых управленческих должностей, о соответствии кандидата квалификационным требованиям к целевой управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв, а также квалификационным требованиям к иным целевым управленческим должностям.

4. Конкурс проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах при отсутствии в резерве кандидатов для замещения целевой управленческой должности и невозможности проведения отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва.

5. Для проведения конкурса управление кадрового развития размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении конкурса, которое должно содержать:

- наименование целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;
- требования к целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;
- информацию о должностных обязанностях по целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;
- дату, время и место начала и окончания приема документов;
- предполагаемые дату, место и порядок проведения конкурса;
- иную информацию, размещаемую по решению комиссии.

6. Для участия в конкурсе кандидат в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления о проведении конкурса представляет в управление кадрового развития следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв на имя председателя комиссии согласно приложению 1 к Положению;
- заполненная и подписанная анкета, утвержденная Указом Президента РФ от 10.10.2024 г. № 870;
- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (копия трудовой книжки), заверенные кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность кандидата, копии документов об образовании и о квалификации, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о

присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту службы (работы), представляемые по желанию кандидата;

- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- рекомендацию на включение кандидата в резерв, оформленную в соответствии с требованиями пункта 7 данного раздела (в случае отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области для участия в конкурсе.

7. Рекомендации должны содержать характеристику профессиональных, личностных и деловых качеств кандидата, информацию о наиболее значимых достижениях, а также предложения по вопросам замещения целевых управленческих должностей.

Рекомендации подписываются субъектами формирования резерва.

8. Кандидат не допускается к участию в конкурсе:

- в случае несоответствия требованиям пункта 5 раздела I Положения;
- в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствия сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам.

9. Управление кадрового развития информирует кандидата о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе по электронной почте, указанной в заявлении о включении в резерв, в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения на заседании комиссии.

Кандидат вправе обжаловать указанное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Управление кадрового развития не позднее чем за 3 дня до начала заседания комиссии направляет кандидатам сообщение о дате, месте и времени проведения комиссии.

11. Заседание комиссии проводится не позднее чем через 10 календарных дней после дня окончания приема документов. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается председателем комиссии. Общий срок проведения конкурса: не позднее 30 дней со дня опубликования объявления о конкурсе.

12. Решение по вопросу о включении в резерв принимается комиссией в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в резерв или отказа во включении в резерв.

13. О принятом решении управление кадрового развития информирует кандидатов по электронной почте, указанной в заявлении о включении в резерв, в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Кандидат вправе обжаловать указанное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае принятия решения о включении кандидата в резерв комиссия в соответствии с пунктом 4 данного раздела определяет:

- уровень готовности кандидата к занятию целевых управленческих должностей;
- конкретные целевые управленческие должности (не менее одной), для замещения которых кандидат включается в резерв.

15. Решение о включении в резерв оформляется распоряжением Администрации Некрасовского муниципального округа, которое издается не позднее 5 календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка проекта распоряжения о включении в резерв осуществляется управлением кадрового развития.

16. Включение кандидата в резерв осуществляется сроком на 3 года со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Некрасовского муниципального округа.

17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв, возвращаются им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

18. Отбор кандидатов для замещения целевых управленческих должностей проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах при отсутствии в резерве кандидатов для замещения целевой управленческой должности, при наличии:

- предложения субъекта формирования резерва о проведении отбора;
- одного или нескольких кандидатов, рекомендованных субъектом формирования резерва;
- вакантной целевой управленческой должности либо необходимости в оперативном замещении вакантной целевой управленческой должности в сроки, не позволяющие провести конкурс.

19. Заседание комиссии проводится не ранее чем через 3 календарных дня после дня окончания приема документов. Решение о дате, месте и времени проведения отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей принимается председателем комиссии.

Управление кадрового развития не позднее чем за 3 рабочих дней до даты проведения указанного отбора информирует кандидата о дате, месте и времени проведения указанного отбора по электронной почте.

20. Принятие и оформление решений о включении в резерв, информирование кандидатов, хранение документов кандидатов при проведении отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей осуществляются в порядке, установленном для соответствующих процедур при проведении конкурса в соответствии с пунктами 12 – 17 данного раздела.

21. Расходы, связанные с участием в процедурах по формированию резерва (проезд, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

V. Работа с резервом и использование резерва

1. Работа с резервом заключается в организации:

- профессионально-личностного развития лиц, включенных в резерв;
- информационного взаимодействия с лицами, включенными в резерв.

2. Профессионально-личностное развитие лиц, включенных в резерв, осуществляется управлением кадрового развития и заместителями Главы Администрации.

3. Информационное взаимодействие с лицами, включенными в резерв, осуществляется заместителями Главы Администрации Некрасовского муниципального округа на регулярной основе путем:

- информирования о мероприятиях по подготовке и развитию лиц, включенных в резерв, а также направления предложений об участии в указанных мероприятиях;

- информирования о проектах и мероприятиях, направленных на совершенствование муниципального управления, а также направления предложений об участии в указанных проектах и мероприятиях;

- направления иных информационных и справочных материалов;
- проведения исследований, в том числе опросов, тестирований лиц, включенных в резерв.

4. Лица, включенные в резерв, обязаны:

- представить управлению кадрового развития адрес электронной почты и иные контактные данные, в том числе актуальные сведения о месте работы и замещаемой должности;

- обеспечивать своевременную актуализацию контактных данных;

- участвовать в информационном взаимодействии.

5. Основными направлениями использования резерва являются:

- назначение лиц, включенных в резерв, на вакантные целевые управленческие должности в системе местного самоуправления Некрасовского муниципального округа;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления.

6. Замещение вакантной целевой управленческой должности, назначение на которую производится Главой Некрасовского муниципального округа осуществляется из резерва или иными способами по решению Главы Некрасовского муниципального округа.

7. Для организации замещения вакантной целевой управленческой должности из резерва субъект формирования резерва запрашивает в управлении кадрового развития информацию о лицах, включенных в резерв, соответствующих квалификационным требованиям к целевой управленческой должности.

Управление кадрового развития формирует список кандидатов для замещения вакантной целевой управленческой должности из числа лиц, включенных в резерв, в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

8. Список кандидатов для замещения вакантной целевой управленческой должности, согласованный с соответствующим субъектом

формирования резерва, в установленном порядке направляется для принятия решения о назначении Главе Некрасовского муниципального округа при назначении на целевую управленческую должность в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

9. Привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления, осуществляется управлением кадрового развития

VI. Исключение из резерва

1. Исключение из резерва осуществляется в следующих случаях:

- личное заявление лица, включенного в резерв, об исключении из резерва;
- назначение лица, включенного в резерв, на целевую управленческую должность, для замещения которой указанное лицо включено в резерв;
- в связи с истечением предельного срока нахождения в резерве в случае, если комиссией не принято решение о продлении пребывания в резерве управленческих кадров (продление осуществляется однократно на срок, определяемый комиссией, но не более, чем на 3 года);
- наличие обстоятельств, делающих невозможным пребывание лица в резерве;

2. К обстоятельствам, делающим невозможным пребывание лица в резерве или назначение лица на целевую управленческую должность, относятся:

- смерть (гибель) лица, включенного в резерв;
- признание лица, включенного в резерв, безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- обстоятельства, при наступлении которых гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- применение к лицу, включенному в резерв, административного наказания в виде дисквалификации, а также увольнение лица, включенного в резерв, в связи с утратой доверия либо по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;
- принятие комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего пребывания в резерве в случаях, установленных пунктом 3 данного раздела.

3. Вопрос о целесообразности дальнейшего пребывания в резерве рассматривается комиссией по инициативе управления кадрового развития в следующих случаях:

- назначение лица, включенного в резерв, на должность, не являющуюся целевой управленческой должностью, для замещения которой лицо было включено в резерв;
- назначение лица, включенного в резерв, на одну из нескольких целевых управленческих должностей, для замещения которых указанное лицо было включено в резерв;

- ликвидация целевой управленческой должности, для замещения которой лицо было включено в резерв, если комиссией не была определена иная целевая управленческая должность для указанного лица;

- отказ или уклонение лица, включенного в резерв, от информационного взаимодействия с управлением кадрового развития или субъектами формирования резерва;

- два и более отказа лица, включенного в резерв, от участия в мероприятиях по подготовке и развитию лиц, включенных в резерв, без уважительных причин;

- отказ лица, включенного в резерв, от предложения о замещении целевой управленческой должности, для замещения которой указанное лицо включено в резерв.

4. Решение об исключении из резерва принимается комиссией и оформляется распоряжением Администрации Некрасовского муниципального округа.

Подготовка проекта распоряжения об исключении из резерва осуществляется управлением кадрового развития.

5. О принятом решении управление кадрового развития информирует лицо, исключенное из резерва, в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

VII. Антикоррупционные процедуры при отборе кандидатов в резерв управленческих кадров

1. Основные антикоррупционные процедуры.

1.1 Проверка достоверности сведений и соблюдения ограничений.

1.1.1. Анализ документов. Комиссия проверяет полноту и достоверность сведений, представленных кандидатом: анкеты, копии документов об образовании, трудовой книжки, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при назначении на должность).

1.1.2. Проверка на наличие ограничений. В соответствии с законодательством о противодействии коррупции (в частности, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ) кандидат не должен иметь неснятую или непогашенную судимость, быть подвергнутым взысканию в виде увольнения в связи с утратой доверия, а также к нему не должно быть применено административное наказание в виде дисквалификации.

1.1.3. Проверка на конфликт интересов. Комиссия анализирует, не возникает ли у кандидата или связанных с ним лиц (родственников, партнёров) ситуация, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей.

1.2. Тестирование и оценка знаний.

Тестирование на знание антикоррупционного законодательства. Кандидаты проходят проверку знаний норм, регулирующих противодействие коррупции, включая требования к служебному поведению и предотвращению конфликта интересов.

1.3. Независимая экспертная оценка.

1.3.1. Возможно привлечение внешних экспертов. Для проведения углублённой диагностики и составления экспертных заключений могут привлекаться специалисты, не заинтересованные в результатах отбора.

1.4. Прозрачность и открытость процедуры.

1.4.1. Публикация информации. Объявление о конкурсе размещается на официальном сайте, где публикуются сроки, перечень документов, критерии оценки и порядок обжалования решений.

1.4.2. Фиксация решений. Все этапы оценки и итоговые решения оформляются протоколами, что обеспечивает возможность последующего контроля.

1.5. Проверка подлинности документов.

При необходимости запрашиваются дополнительные подтверждения (например, нотариально заверенные копии документов об образовании).

1.6. Контроль за соблюдением этических норм.

Мониторинг поведения. В процессе нахождения в резерве комиссия может отслеживать изменения в поведении кандидата, которые могут свидетельствовать о нарушении этических стандартов.

2. Дополнительные механизмы антикоррупционной процедуры

2.1. Система обратной связи. После завершения отбора может быть предусмотрена обратная связь для кандидатов, позволяющая выявить возможные системные проблемы или риски.

2.2. Рассмотрение особых мнений. Если член комиссии не согласен с итоговым решением, он вправе изложить своё особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Состав
комиссии по формированию резерва управленческих кадров
Некрасовского муниципального округа

Председатель: Манафова О.А. – первый заместитель Главы Администрации Некрасовского муниципального округа;

Заместитель председателя: Колмагорова Е.Д. – начальник управления кадрового развития Администрации Некрасовского муниципального округа

Члены комиссии:

Базурина Е.В. - заместитель Главы Администрации Некрасовского муниципального округа по социальному развитию;

Логинова К.Э. – заместитель Главы Администрации Некрасовского муниципального округа по развитию инфраструктуры;

Будилко Ю.Е. – заместитель начальника управления делами Администрации Некрасовского муниципального округа.

Молева О.Н. - консультант управления кадрового развития Администрации Некрасовского муниципального округа.

Секретарь: Мельникова Е.С. – главный специалист управления кадрового развития Администрации Некрасовского муниципального округа.

**Положение о комиссии
по формированию резерва управленческих кадров
Некрасовского муниципального округа**

1. Данное Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров Некрасовского муниципального округа (далее - комиссия).

2. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление конкурсного отбора кандидатур на включение в резерв управленческих кадров Некрасовского муниципального округа (далее – резерв управленческих кадров);
- принятие решений о включении граждан в резерв управленческих кадров;
- контроль за реализацией мероприятий, связанных с комплектованием и использованием резерва управленческих кадров.

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от муниципальных учреждений, руководителей структурных подразделений Администрации, а также от иных заинтересованных организаций;
- привлекать к работе в качестве консультантов лиц из числа представителей государственных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;
- приглашать на свои заседания представителей государственных органов Ярославской области и иных заинтересованных организаций и общественных объединений.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

5. Организация работы комиссии:

5.1. Деятельность комиссии возглавляет председатель.

5.2. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- созывает и ведет заседания комиссии;
- определяет периодичность заседаний комиссии;
- организует работу комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- по предметам ведения комиссии дает поручения членам комиссии.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Член комиссии в случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на объективность при голосовании, обязан заявить об этом до начала рассмотрения комиссией соответствующего вопроса и не может участвовать в его рассмотрении.

7. Комиссия принимает решение о включении граждан в резерв управленческих кадров Некрасовского муниципального округа. Решения комиссии принимаются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

9. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и лицом, ведущим протокол заседания комиссии.

10. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление кадрового развития Администрации Некрасовского муниципального округа.

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

Приложение 1
к положению

Форма

Председателю комиссии по
формированию резерва управленческих кадров
Некрасовского муниципального округа

от _____

_____ года рождения,

зарегистрирован(а) по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в конкурсе на включение
в резерв управленческих кадров
Некрасовского муниципального округа

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв
управленческих кадров Некрасовского муниципального округа

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен
(согласна).

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Согласовано:

Консультант управления
кадрового развития

Н.В. Тихонова

Направить:

- Заместители главы МО
- Назарова О.В.
- газета «Районные будни»
- управление кадрового развития