



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2014 № 97

г. Кубинка

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии со ст.33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с целью формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (приложение №1).
2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, для замещения которых создается кадровый резерв (приложение №2).
3. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (приложение №3).

4. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (приложение №4).

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кубинки» и разместить на сайте Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Кубинка

А.Н. Будков

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", распоряжением Управления государственной и муниципальной службы Московской области от 08.04.2010 № 49-р "Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области".

1.2. Кадровый резерв Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района (далее - кадровый резерв) представляет собой сводный перечень должностей и лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям к этим должностям и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

1.3. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение потребности Администрации городского поселения Кубинка в высококвалифицированных специалистах;
- усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
- содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;
- назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.4.Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения Администрацией городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- законность;

- единство требований, предъявляемых к лицам, изъявившим желание участвовать в отборе для включения в кадровый резерв (далее – кандидаты);
- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- согласие кандидатов на проведение проверки достоверности представленных ими сведений для включения в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.6. Кадровый резерв муниципальных служащих в Администрации городского поселения Кубинка формируется в соответствии Реестром должностей муниципальной службы в Московской области.

1.7. Кадровый резерв формируется для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы категории «руководители».

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно по результатам соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации городского поселения Кубинка.

1.9. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел правового и кадрового обеспечения.

2. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв

2.1. Глава городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области определяет перечень должностей муниципальной службы, для замещения которых создается кадровый резерв, и утверждает его.

2.2. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными должностными инструкциями в соответствии с законодательством. Кандидат для включения в кадровый резерв обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, установленные законодательством, при поступлении на муниципальную службу, в том числе предоставить медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.3. Распоряжением Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области могут быть утверждены дополнительные требования к кандидатам для включения в кадровый резерв (знание Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области в сфере муниципального управления, в том числе вопросов муниципальной службы; Устава городского поселения Кубинка; знание внутренних муниципальных проблем, умение анализировать причины, повлекшие их

возникновение; знания и навыки в области охраны труда; наличие профессиональных навыков; эффективное руководство подразделениями и подчиненными; ведение деловых переговоров; прогнозирование и планирование работы; эффективное взаимодействие с организациями, партнерами, населением, поддержание и применение передового опыта и знаний).

2.4. Формирование кадрового резерва может осуществляться на конкурсной основе:

- по результатам конкурса в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами;

- по результатам аттестации в соответствии с п.2 раздела IV Закона Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Московской области».

Для принятия решения о включении в кадровый резерв на конкурсной основе оценивается соответствие установленным требованиям к кандидатам для включения в кадровый резерв.

2.5. В целях оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

В целях оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв используются такие методы, как изучение и оценка муниципального служащего путем проведения собеседований; оценка муниципального служащего по результатам его практической деятельности, исполнения отдельных поручений, выполнения индивидуального плана работы, должностных обязанностей; отзывы о работнике непосредственных руководителей.

2.6. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации городского поселения Кубинка на одну должность муниципальной службы включаются одно или несколько лиц.

3. Порядок и условия формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее – комиссия).

3.2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление и утверждение перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

- составление и утверждение сводной базы кандидатов, включенных в

кадровый резерв.

3.3. Список кандидатов в кадровый резерв формируется Комиссией с последующей оценкой и отбором кандидатов в кадровый резерв.

3.4. Кадровый резерв Администрации городского поселения Кубинка формируется из числа:

- муниципальных служащих, прошедших аттестацию;
- лиц, замещавших муниципальные должности муниципальной службы и прекративших полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;
- лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с сокращением численности или штата муниципальных служащих;
- участников конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;
- граждан Российской Федерации, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Кубинка по их заявлениям.

3.5. Муниципальный служащий или гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв представляет в Комиссию собственноручно написанное заявление по установленной форме (приложение №1) с приложением следующих документов:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение №2);
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у).

Копии документов принимаются при одновременном представлении подлинников документов.

По желанию претендента дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах.

Для предварительного рассмотрения возможности включения в кадровый резерв допускается предоставление документов в электронном виде.

3.6. Муниципальный служащий и (или) гражданин, изъявивший желание быть включенным в кадровый резерв на последующий календарный год, подает заявление и необходимые документы не позднее 1 декабря текущего года. Заседания Комиссии по формированию кадрового резерва Администрации городского поселения Кубинка проводятся не позднее 15 декабря текущего года. Секретарь комиссии не позднее чем за 7 календарных дней до заседания сообщает гражданам, подавшим заявление, о дате, времени и месте проведения заседания. Решение Комиссии может приниматься в отсутствие гражданина, подавшего заявление на включение в резерв.

3.7. Формирование и подготовка списка кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляются с учетом письменного согласия муниципального служащего и (или) гражданина на основании их письменного заявления.

3.8. Включение муниципального служащего и (или) гражданина в кадровый резерв Администрации городского поселения Кубинка оформляется в виде утверждаемого распоряжением Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области списка кандидатов для включения в кадровый резерв (приложение № 3).

3.9. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме кадровой службой Администрации городского поселения Кубинка не позднее 15 календарных дней со дня издания распоряжения о включении его в кадровый резерв.

3.10. Сведения о муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв Администрации городского поселения Кубинка, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района по форме, утвержденной Главой городского поселения Кубинка (приложение №4).

3.11. Ведение сводной базы данных кадрового резерва Администрации городского поселения Кубинка с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения .

3.12. Сводная база данных кадрового резерва обновляется один раз в год.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Содержание и объем подготовки определяется исходя из соответствия лица, включенного в кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством по вопросам муниципальной службы, а также

должностной инструкцией.

4.2. В индивидуальном плане подготовки лица (приложение № 5), включенного в кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических, управленческих и специальных знаний, по выработке необходимых навыков.

В связи с этим в индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, входят:

а) повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих;

б) временное исполнение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

в) участие в работе семинаров, конференций;

г) выполнение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

д) привлечение к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов;

е) самостоятельная подготовка муниципального служащего по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

4.3. На лиц, претендующих в состав кадрового резерва Администрации городского поселения Кубинка, кадровой службой формируется дело, в которое включаются представленные кандидатом документы.

4.4. По распоряжению Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района вакантная должность муниципальной службы главных и ведущих должностей категории «руководители» может замещаться муниципальным служащим и (или) гражданином из числа лиц, включенных в кадровый резерв.

5. Порядок исключения из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий и (или) гражданин исключается из кадрового резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы (в порядке должностного роста);

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

- пребывания в кадровом резерве более 3 лет;

- достижения возраста 65 лет;

- по результатам аттестации;

- сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин включен в кадровый резерв;

- применения административного наказания в виде дисквалификации;

-признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- при установлении близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче заявления о включении его в кадровый резерв;

- непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

5.2. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва Администрации городского поселения Кубинка оформляется распоряжением Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района.

5.3. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется кадровой службой Администрации городского поселения Кубинка в срок не позднее 15 календарных дней со дня издания распоряжения об исключении из кадрового резерва.

5.4. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело.

Приложение № 1
к Положению

В комиссию по формированию
кадрового резерва управленческих
кадров Администрации
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального
района Московской области

(ФИО)
проживающего(ей)
по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____,
когда, кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв управленческих кадров Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области на должность _____.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок, на прохождение отборочных процедур.

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись)

АНКЕТА
ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ КАДРОВЫЙ В РЕЗЕРВ
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части:

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
Поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или)оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),
номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных
органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

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

" ___ " _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской
службе и об учебе оформляемого лица соответствуют
документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой
книжке, документам об образовании и воинской службе

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**СПИСОК
КАНДИДАТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области**

N п/п	Фамилия	Дата рождения	Образова- ние	Замещае- мая должность на момент включения в кадровый резерв	Стаж муниципальной и государствен- ной службы (полных лет)	Наименова- ние должности, на которую включен кандидат в кадровый резерв	Наименова- ние вуза	Год оконча- ния	Специаль- ность по диплому	Квалифи- кация по диплому	Стаж работы по специаль- ности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение №4
к Положению

**СВОДНАЯ БАЗА
ДАННЫХ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должностей, на которые представлены кандидатуры для замещения вакантных должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения (паспортные данные)	Образование				Ученая степень, звание
								Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Замещаемая должность	Дата начала работы в должности (число, месяц, год)	Стаж муниципальной службы (лет)	Стаж работы по специальности (лет)	Опыт работы (трудовая деятельность)	Основание включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (дата, номер муниципального правового акта)	Повышение квалификации (год, место, вид)	Награды Российской Федерации и Московской области	Наличие дисциплинарного взыскания (дата, вид)	Место жительства (область, район, город, улица, дом, квартира)	Контактный телефон (служебный, мобильный)
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского поселения Кубинка

(подпись)

(дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(фамилия, имя, отчество)

включенного на основании Распоряжения главы городского поселения
Кубинка

от _____ 20__ г. № _____ в кадровый резерв на
должность

(наименование муниципальной должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполне- нии
1.	Виды обучения (переподготовка - второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения)		
2.	Стажировка		
3.	Временное замещение		
4.	Изучение отдельных проблем		
5.	Участие в семинарах, совещаниях, конференциях		
6.	Участие в подготовке нормативных правовых актов		
7.			

(подпись непосредственного руководителя кандидата)

Приложение №2
к Постановлению Главы
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального
района Московской области
от 13.02.2014 № 97

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
КОТОРЫХ СОЗДАЕТСЯ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

Кадровый резерв муниципальной службы в Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области создается в целях замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к категории:

1. "Руководители", замещаемые без ограничения срока полномочий:
 - главные должности муниципальной службы;
 - ведущие должности муниципальной службы.

Приложение №3
к Постановлению Главы
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального
района Московской области
от 13.02.2014 № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ
ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБИНКА ОДИНЦОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии определяет порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является органом, решающим вопросы по отбору кандидатов в состав кадрового резерва, формированию кадрового резерва и полноценной работе с ним.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, а также настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

Задачами Комиссии являются рассмотрение и разрешение вопросов, касающихся формирования кадрового резерва, отбора кандидатов в кадровый резерв, корректировки списков кадрового резерва, исключения лиц из кадрового резерва, а также решение иных вопросов, связанных с кадровым резервом Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Состав комиссии, порядок ее работы

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района.

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

3.3. Председатель Комиссии:

- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- осуществляет общее руководство действиями Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии.

3.4. Заместитель председателя комиссии:

- исполняет функции председателя Комиссии в его отсутствие.

3.5. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии;
- формирует повестку дня Комиссии;
- обеспечивает подготовку и рассмотрение материалов к заседаниям;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет необходимую документацию в соответствии с решением Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

3.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Право решающего голоса остается за председателем комиссии.

3.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать руководители структурных подразделений Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района, не входящие в состав Комиссии.

3.9. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.10. Решение Комиссии о списке лиц, включенных в кадровый резерв, передается Главе городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области для подготовки распоряжения и организации работы по дальнейшему ведению кадрового резерва.

3.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения.

Приложение №4
к Постановлению Главы
городского поселения Кубинка
Одинцовского муниципального
района Московской области
от 13.02.2014 № 97

Состав
комиссии по формированию кадрового резерва
Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского
муниципального района Московской области

Председатель комиссии:

Будков А.Н.- Глава городского поселения Кубинка Одинцовского
муниципального района Московской области

Заместитель председателя комиссии:

Чернышов В.Н. - заместитель главы администрации городского
поселения Кубинка

Члены комиссии:

Бакшеев А.М.- заместитель главы администрации городского поселения
Кубинка

Грубинка О.В. - заместитель главы администрации городского
поселения Кубинка

Михалевич М.И. - заместитель главы администрации городского
поселения Кубинка

Рожкова О.А. - заместитель главы администрации городского
поселения Кубинка

Секретарь комиссии:

Алаева О.Е.- главный специалист отдела правового и кадрового
обеспечения