

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПЕРМСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.07.2013 № 136**

**О порядке формирования и работы с кадровым резервом в администрации Сарсинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях формирования и эффективного использования кадровых резервов администрация Сарсинского городского поселения

Администрация Сарсинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#Par39) о резерве управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения;

1.2. [Положение](#Par244) о кадровом резерве на муниципальной службе администрации Сарсинского городского поселения;

1.3. [Положение](#Par666) о комиссии по формированию резерва управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения.

2. Организовать главному специалисту администрации Сарсинского городского поселения работу с резервом управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения в соответствии с Положением о резерве управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения, утвержденным в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 16.07.2013 № 136

**Положение**

**о резерве управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения**

I. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров, утвержденным 1 августа 2008 г. № 1573, с учетом распоряжения полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе от 26 марта 2009 г. № А53-24р "О Порядке формирования и использования Единого резерва управленческих кадров Приволжского федерального округа" и устанавливает порядок и условия формирования резерва управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для замещения типовых должностей: заместитель главы администрации Сарсинского городского поселения.

1.4. По функциональному признаку резерв управленческих кадров классифицируется по следующим направлениям муниципального регулирования:

экономика и финансы;

жилищно-коммунальное хозяйство;

правовая, кадровая, информационная, организационная деятельность.

1.5. Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяется комиссией по формированию резерва управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения (далее - комиссия).

1.6. Обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации Сарсинского городского поселения (далее - Управление).

1.7. Информирование граждан о формировании резерва управленческих кадров, его составе осуществляется через средства массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe (далее - Интернет-сайт).

Документы для участия в открытом (публичном) конкурсе на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) принимаются в течение срока, указанного в объявлении о проведении конкурса.

1.8. Резерв управленческих кадров является действующим до момента отмены в установленном порядке.

II. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

2.1. Актуализация резерва управленческих кадров - деятельность по формированию резерва управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения, направленная на пополнение резерва управленческих кадров и исключение из резерва управленческих кадров по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

2.2. Резерв управленческих кадров - группа лиц, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, прошедших конкурсный отбор.

2.3. Участник резерва управленческих кадров - лицо, зачисленное в резерв управленческих кадров по результатам конкурсных процедур на основании протокола комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации Сарсинского городского поселения.

2.4. Индивидуальный план профессионального развития участника резерва управленческих кадров (далее - индивидуальный план) - сформированный в соответствии с настоящим Положением план мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня участника резерва управленческих кадров.

2.5. Кандидат на включение в кадровый резерв - гражданин, допущенный к участию в конкурсе.

III. Цели, задачи, принципы формирования резерва управленческих кадров

3.1. Основная цель резерва управленческих кадров - формирование профессионально подготовленной группы лиц, обладающих необходимыми личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям, прошедших конкурсный отбор для оперативного замещения вакантных руководящих должностей муниципальной службы и руководящих должностей подведомственных учреждений и предприятий.

3.2. Задачи формирования резерва управленческих кадров:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, обеспечение своевременного, оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами;

обеспечение эффективного механизма подготовки участников резерва управленческих кадров;

обеспечение преемственности муниципальной службы.

3.3. Основными принципами формирования и работы с резервом управленческих кадров являются:

гласность и доступность информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам в резерв управленческих кадров;

объективность оценки качеств кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

коллегиальность принятия решений;

преимущественное право лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на замещение вакантной должности при прочих равных условиях.

IV. Условия и порядок формирования резерва управленческих кадров. Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

4.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по результатам конкурса.

4.2. О проведении конкурса издается распорядительный акт администрации Сарсинского городского поселения.

4.3. Объявление о проведении конкурса подлежит размещению на Интернет-сайте, при наличии возможности - опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее - граждане) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе (далее - квалификационные требования), с учетом ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальные служащие органов местного самоуправления Сарсинского городского поселения, Пермского края, иных субъектов Российской Федерации вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса.

4.5. К гражданам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров, предъявляются квалификационные требования, установленные действующим законодательством о муниципальной службе для высшей и главной групп должностей муниципальной службы.

4.6. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, представляет в Управление следующие документы:

личное заявление об участии в конкурсе;

заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;

копию паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении документов, а также по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы;

документы об образовании (дипломы, сертификаты), дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

рекомендацию на включение в резерв управленческих кадров от лица, замещающего руководящую должность (при ее наличии);

проект, выполненный на свободную тему, связанную с организацией и осуществлением муниципального управления в различных сферах жизнедеятельности, содержащий описание проблемы и управленческие способы ее решения.

Проект оформляется в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman № 14. Межстрочный интервал одинарный. Суммарный объем текста и графического материала - до 10 страниц формата А4 (без приложений).

Проекты, представленные на конкурс, авторам не возвращаются, рецензии на них не выдаются.

4.7. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в приеме документов.

4.8. Конкурс проводится в два этапа:

4.8.1. первый этап - конкурс документов.

Конкурс документов проводится администрацией Сарсинского городского поселения на соответствие гражданина, претендующего на включение в резерв управленческих кадров, требованиям, установленным Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока, предусмотренного для приема документов.

В результате конкурса документов формируется список кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, прошедших во второй этап конкурса, и список кандидатов, не соответствующих квалификационным требованиям и не допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Результаты первого этапа конкурса доводятся до сведения кандидатов в течение 2 рабочих дней путем направления по электронной почте соответствующего уведомления;

4.8.2. второй этап - отбор кандидатов в резерв управленческих кадров.

Отбор осуществляется по результатам оценки комиссией кандидатов в резерв управленческих кадров и проектов, представленных на конкурс, в порядке, установленном комиссией, и оформляется решением комиссии о включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров (по каждому кандидату) не позднее 1 месяца с момента окончания первого этапа.

В результате отбора кандидатов формируется [резерв](#Par168) управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Результаты второго этапа конкурса доводятся до сведения кандидатов в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии путем направления по электронной почте соответствующего уведомления.

4.9. Резерв управленческих кадров утверждается распоряжением администрации Сарсинского городского поселения на основании решения комиссии и размещается на Интернет-сайте.

Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

Пополнение резерва управленческих кадров осуществляется в порядке, установленном для его формирования.

V. Подготовка и оценка участников резерва управленческих кадров

5.1. Подготовка участников резерва управленческих кадров включает систему мер, направленных на развитие управленческих компетенций, осуществляется на основании индивидуального плана профессионального развития участников резерва управленческих кадров (далее - индивидуальный план), разработанного на 3 года, и может включать:

самоподготовку;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

обучение за счет средств бюджета Сарсинского городского поселения по программе дополнительного профессионального образования в соответствии с условиями ученического договора на основании решения комиссии;

иные мероприятия.

За участником резерва управленческих кадров, назначенным на руководящую должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения и не прошедшим обучение в период нахождения в резерве управленческих кадров, в течение 3 лет сохраняется право на обучение в установленном порядке за счет средств бюджета Сарсинского городского поселения по одной из программ дополнительного профессионального образования.

5.2. Индивидуальный [план](#Par197) разрабатывается участниками резерва управленческих кадров самостоятельно согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Копия индивидуального плана направляется в администрацию Сарсинского городского поселения.

Информация о выполнении мероприятий индивидуального плана фиксируется участниками резерва управленческих кадров в индивидуальном плане.

5.3. Оценка деятельности участника резерва управленческих кадров проводится комиссией ежегодно на основе данных о выполнении мероприятий индивидуального плана.

Неудовлетворительная оценка комиссией деятельности участника резерва управленческих кадров влечет исключение из кадрового резерва.

Положительная оценка результатов деятельности участника резерва управленческих кадров продлевает срок пребывания в резерве управленческих кадров на очередной календарный год.

VI. Исключение из резерва управленческих кадров

6.1. Основаниями исключения участника из резерва управленческих кадров являются:

6.1.1. назначение на руководящую должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения;

6.1.2. письменное заявление участника резерва управленческих кадров;

6.1.3. решение комиссии:

6.1.3.1. при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в резерве управленческих кадров;

6.1.3.2. при наступлении и(или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению участника резерва управленческих кадров на муниципальную службу, ее прохождению;

6.1.3.3. при неудовлетворительной оценке подготовки участника резерва управленческих кадров либо бездействии;

6.1.4. решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности (для муниципальных служащих);

6.1.5. увольнение с муниципальной службы по состоянию здоровья, препятствующему назначению и прохождению муниципальной службы, в соответствии с законодательством о муниципальной службе (для муниципальных служащих);

6.1.6. достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

6.1.7. истечение срока пребывания в резерве управленческих кадров.

6.2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров оформляется распорядительным актом администрации Сарсинского городского поселения.

Приложение 1

к Положению о резерве

управленческих кадров в

администрации Сарсинского

городского поселения

 УТВЕРЖДЕН

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, дата, № правового акта)

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  Ф.И.О. кандидата |  Дата рождения | Образование (учебное заведение,  год окончания)  |  Стаж муниципальной службы или  работы по специальности | Наименование должности,  замещаемой в настоящее  время  |  Направления муниципальногорегулирования  |
| 1 |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  Наименование типовой должности, на которую формируется резерв  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о резерве

управленческих кадров в

администрации Сарсинского

городского поселения

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профессионального развития участника резерва управленческих кадров

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность/место работы)

|  |  |
| --- | --- |
|  Мероприятия  | Информация о выполнениимероприятия, результат  |
| 1. Мероприятия первого года пребывания в резерве: |  |
| информация о планируемой самоподготовке  |  |
| взаимодействие с институтами гражданского общества  |  |
| обучение за счет средств бюджета Сарсинского городского поселения по программе дополнительного профессионального образования  |  |
| иные мероприятия  |  |
|  |  |
| 2. Мероприятия второго года пребывания в резерве: |  |
|  |  |
| 3. Мероприятия третьего года пребывания в резерве:  |  |
|  |  |

Участник кадрового резерва Ф.И.О., подпись, дата

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края

от 16.07.2013 № 136

**Положение**

**о кадровом резерве на муниципальной службе администрации Сарсинского городского поселения**

I. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе администрации города Перми (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сарсинского городского поселения (далее - кадровый резерв), а также порядок и условия подготовки участников кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв формируется один раз в три года не позднее 1 февраля текущего года.

Актуализация кадрового резерва ведется постоянно. Кадровый резерв является действующим до момента отмены в установленном порядке.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения ведущих групп должностей муниципальной службы на типовые должности муниципальной службы.

1.4. Количество лиц, включенных в кадровый резерв, определяется главой администрации Сарсинского городского поселения самостоятельно, при этом количество муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, не может быть менее 30% штатной численности работников администрации Сарсинского городского поселения.

1.5. В администрации Сарсинского городского поселения может формироваться кадровый резерв для замещения старших и младших групп должностей муниципальной службы, в том числе из:

выпускников высших учебных заведений, имеющих право поступления на муниципальную службу, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности муниципальной службы;

студентов 4-5-х курсов по результатам прохождения практики в администрации Сарсинского городского поселения и (или) по рекомендациям деканов факультетов высших учебных заведений. Назначение студентов, состоящих в кадровом резерве, на должность муниципальной службы возможно только после окончания учебного заведения.

1.6. Включение кандидатов в кадровый резерв на должности, связанные с допуском к государственной тайне, осуществляется только после проведения в установленном порядке проверочных мероприятий, необходимых для получения соответствующей формы допуска.

1.7. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется специалистами, на которых возложено кадровое делопроизводство в администрации Сарсинского городского поселения.

1.8. Информирование граждан о муниципальной службе администрации Сарсинского городского поселения, вакантных должностях муниципальной службы и формировании кадрового резерва осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe (далее - сеть Интернет).

II. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

2.1. Актуализация кадрового резерва - деятельность специалистов кадровой службы, направленная на пополнение кадрового резерва и исключение участника кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв - список лиц (муниципальных служащих и лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в администрации Сарсинского городского поселения, профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей на муниципальной службе, сочетающих компетентность, ответственность, инициативность и профессиональный подход к исполнению служебных обязанностей.

2.3. Типовая должность муниципальной службы администрации Сарсинского городского поселения (далее - типовая должность) - должность, которая определяется исходя из сходства квалификационных требований к должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.6. Участник кадрового резерва - муниципальный служащий администрации Сарсинского городского поселения или гражданин, зачисленный в кадровый резерв.

2.7. Индивидуальный план профессионального развития участника кадрового резерва (далее - индивидуальный план) - сформированный в порядке, установленном настоящим Положением, план мероприятий, направленных на профессиональную подготовку участника кадрового резерва к замещению вышестоящей должности муниципальной службы.

2.8. Мотивация участников кадрового резерва - система приемов, направленная на формирование и развитие мотивов, значимых для эффективной деятельности муниципального служащего на должности муниципальной службы, на которую он состоит в кадровом резерве.

III. Цели, задачи, принципы формирования кадрового резерва

3.1. Основная цель формирования кадрового резерва - создание профессионально подготовленного, актуального, востребованного кадрового резерва для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3.2. Задачи формирования кадрового резерва:

создание условий для выявления и планирования карьеры перспективных муниципальных служащих для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

обеспечение эффективного механизма подготовки участников кадрового резерва к замещению вакантных должностей муниципальной службы;

поощрение должностного роста муниципальных служащих (вертикальных и горизонтальных ротаций кадров);

обеспечение преемственности муниципальной службы;

стимулирование муниципальных служащих к инициативной и результативной работе, повышению квалификации, профессионального уровня.

3.3. Основными принципами формирования и работы с кадровым резервом являются:

гласность;

добровольность;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

объективность оценки качеств кандидатов для включения в кадровый резерв и результатов их служебной деятельности;

обеспечение преемственности в кадровой политике;

преимущественное право лиц, включенных в кадровый резерв, на замещение вакантной должности муниципальной службы при прочих равных условиях.

IV. Формирование кадрового резерва

Формирование кадрового резерва осуществляется поэтапно.

4.1. Первый этап: подбор кандидатов в кадровый резерв производится посредством внутреннего и внешнего подбора.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании рекомендаций непосредственного руководителя по согласованию с вышестоящим руководителем, рекомендаций аттестационных комиссий, в том числе в порядке должностного роста, решений конкурсных комиссий, а также в порядке самовыдвижения путем согласования своей кандидатуры с вышестоящим руководителем.

Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия.

При подготовке рекомендаций руководители, члены конкурсных и аттестационных комиссий руководствуются следующими критериями подбора:

уровень и характер профессиональных знаний, которыми обладает кандидат в кадровый резерв;

наличие навыков аналитической работы, проектной деятельности, осуществления контроля, принятия и реализации управленческих решений, разработки проектов правовых актов;

результативность профессиональной деятельности;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

высокая профессиональная мотивация, инициативность, ответственность;

систематическое повышение профессионального уровня.

[Рекомендации](#Par397) руководителей оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Внешний подбор кандидатов в кадровый резерв может осуществляться из числа оформивших резюме на включение в кадровый резерв:

муниципальных служащих иных муниципальных образований;

государственных гражданских служащих;

руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности;

иных лиц, не достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы в администрации Сарсинского городского поселения.

Внешний подбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется также путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Сарсинского городского поселения.

Кандидаты в кадровый резерв из числа лиц, не состоящих на муниципальной службе в администрации Сарсинского городского поселения, оформляют [резюме](#Par434) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и размещают в сети Интернет либо представляют лично специалистам кадровых служб.

4.2. Второй этап: отбор кандидатов и формирование кадрового резерва заключаются в рассмотрении рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке, проведении анализа соответствия уровня квалификации кандидата уровню требований по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат.

Работу по рассмотрению резюме, проверку указанных в резюме данных кандидата осуществляют специалисты кадровых служб, для чего могут запрашивать у кандидатов необходимые документы и их копии, подтверждающие данные, указанные в резюме. Рассмотрению подлежат только те резюме, все пункты которого заполнены надлежащим образом.

Для оценки деловых качеств кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, в функциональных и территориальных органах администрации Сарсинского городского посаеления могут создаваться комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв, которые формируются и действуют на основании и в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сарсинском городском поселении.

Критерием отбора является соответствие уровня квалификации кандидата уровню квалификационных требований к должности, на которую претендует кандидат.

В результате отбора кандидатов в кадровый резерв формируется кадровый [резерв](#Par488) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, который утверждается постановлением администрации Сарсинского городского поселения.

Информация о результатах отбора в кадровый резерв администрации Сарсинского городского поселения доводится до кандидатов в письменном виде соответствующей кадровой службой в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

4.3. Третий этап - утверждение кадрового резерва.

Кадровый резерв утверждается главой администрации Сарсинского городского поселения.

4.4. Кадровый резерв размещается в сети Интернет специалистами управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации Сарсинского городского поселения (далее - Управление).

V. Подготовка участников кадрового резерва

Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

5.1. Мотивация участников кадрового резерва.

В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие приемы:

5.1.1. назначение участника кадрового резерва исполняющим обязанности временно отсутствующего основного работника по вышестоящей должности.

Участники кадрового резерва назначаются соответствующим руководителем на вышестоящую должность (в кадровом резерве на которую состоят участники кадрового резерва) на период временного отсутствия основного работника в соответствии с установленной очередностью замещения при условии согласования сроков и условий назначения с участником кадрового резерва.

Результаты замещения вышестоящей должности оформляются в индивидуальных планах в порядке, установленном настоящим Положением, и подлежат оценке руководителем администрации или руководителем;

5.1.2. участие по поручению соответствующего руководителя администрации или руководителя в работе коллегиальных и совещательных органов, в том числе подготовка информации и материалов к заседаниям, в соответствии со статусом должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва.

Участнику кадрового резерва поручается подготовка к работе коллегиальных и совещательных органов, непосредственное участие в них путем включения в их составы и выступлений на заседаниях, участие в решении вопросов приоритетных проектов и основных задач администрации Сарсинского городского поселения;

5.1.3. делегирование отдельных полномочий (обязанностей) по должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва.

Участнику кадрового резерва может быть поручено выполнение отдельных обязанностей по должности, в резерве на которую он состоит, в том числе включение функциональных обязанностей в должностную инструкцию участника кадрового резерва, состоящего на муниципальной службе в администрации Сарсинского городского поселения, или посредством заключения договоров гражданско-правового характера на оказание услуг.

За выполнение отдельных дополнительных функциональных обязанностей участнику кадрового резерва может быть увеличена надбавка за особые условия муниципальной службы в пределах установленного фонда оплаты труда;

5.1.4. гарантия преимущественного (перед иными претендентами) права назначения на вышестоящую должность муниципальной службы при прочих равных условиях.

При наличии вакансии в первую очередь рассматриваются кандидатуры участников кадрового резерва, которые обладают преимущественным правом назначения на вышестоящую должность муниципальной службы при прочих равных условиях;

5.1.5. первоочередное право и гарантия обучения (повышение квалификации, семинары, стажировки) за счет средств бюджета Сарсинского городского поселения не реже 1 раза в три года;

5.1.6. оценка результатов деятельности участников кадрового резерва.

Оценка результатов деятельности участников кадрового резерва производится главой администрации и оформляется в индивидуальном плане.

Неудовлетворительная оценка влечет исключение из кадрового резерва в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Положительная оценка может учитываться при ежемесячном, ежеквартальном и ежегодном премировании, а также могут применяться иные формы поощрения, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

5.2. Организация разработки и реализации индивидуальных планов.

Подготовка кадрового резерва осуществляется в соответствии с индивидуальным [планом](#Par523), который формируют участники кадрового резерва по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Для формирования эффективного кадрового резерва специалисты кадровых служб оказывают участникам кадрового резерва методическую и организационную помощь в составлении индивидуального плана.

В индивидуальный план могут включаться:

информация о реализуемых проектах (участии в их реализации), основных задачах администрации Сарсинского городского поселения, об участии в иных приоритетных направлениях функционального или территориального органа, функционального подразделения администрации Сарсинского городского поселения;

план изучения и анализа отдельных нормативных актов различных уровней власти, необходимых для осуществления основной деятельности и(или) реализации порученных проектов (в том числе текущих проектов), основных задач;

перечень проектов нормативных актов, методических документов, инструкций и других документов по основной и проектной деятельности, планируемых к разработке участником кадрового резерва;

планирование повышения квалификации по основным направлениям обучения;

планирование замещения вышестоящей должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, но не менее чем 14 дней в календарном году;

планирование подготовки и участия в совещаниях, мероприятиях, проводимых руководителями администрации (доклады, содоклады);

планирование участия в работе коллегиальных органов;

иные мероприятия.

Сформированный индивидуальный план утверждается соответствующим руководителем администрации или руководителем. Копия индивидуального плана направляется в соответствующую кадровую службу.

Информация о выполнении мероприятий фиксируется в индивидуальном плане и оценивается руководителем администрации или руководителем по мере их выполнения.

Ежегодно, не позднее 1 ноября, участники кадрового резерва отчитываются о выполнении индивидуального плана перед вышестоящим руководителем.

VI. Актуализация кадрового резерва

6.1. Пополнение кадрового резерва производится в течение срока его действия по мере необходимости. Пополнение кадрового резерва оформляется в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва.

6.2. Участник кадрового резерва, состоящий в резерве на замещение одной должности муниципальной службы, может по согласованию с ним быть назначен на другую равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

6.3. Исключение из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

6.3.1. назначение на должность муниципальной службы, в резерве на которую состоял участник кадрового резерва;

6.3.2. увольнение с муниципальной службы:

6.3.2.1. по виновным основаниям;

6.3.2.2. по состоянию здоровья, препятствующему назначению и прохождению муниципальной службы, в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

6.3.3. письменное заявление участника кадрового резерва;

6.3.4. наступление и(или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению участника кадрового резерва на муниципальную службу, ее прохождению;

6.3.5. отрицательная оценка (неудовлетворительно) работы участника кадрового резерва руководителем администрации или руководителем в период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника по вышестоящей должности;

6.3.6. решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

6.3.7. достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

6.4. Исключение из кадрового резерва оформляется в соответствии с [приложением 5](#Par602) к настоящему Положению.

6.5. Муниципальный служащий администрации Сарсинского городского поселения (гражданин), исключенный из кадрового резерва, может быть повторно включен в кадровый резерв только в случае предыдущего исключения по основаниям, указанным в [пунктах 6.3.1](#Par363), [6.3.3](#Par367) настоящего Положения.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве в администрации

Сарсинского городского поселения

РЕКОМЕНДАЦИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя администрации/руководителя,

представившего рекомендации (нужное подчеркнуть)

о кандидатурах в кадровый резерв на муниципальной службе

администрации Сарсинского городского поселения

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Струк-турное подраз-деление | Группа и наимено-вание должности,на которуюформирует-ся кадровый резерв  |  Ф.И.О. кандидата | Дата рож-дения | Образование(учебное заведение, год окончания, специаль-ность). Послевузо-вское дополни- тельное профессио- нальное образование | Стаж муници-пальной службы или работы по специ- альности | Группа и наимено-вание замещае- мой долж-ности в настоящеевремя  |  Согласие кандидата  на включение в кадровый резерв (подпись,  дата)  | Основа-ния для рекомен-дации  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве в администрации

Сарсинского городского поселения

 РЕЗЮМЕ

 для включения в кадровый резерв на муниципальной службе

 администрации Сарсинского городского поселения

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование функционального, территориального органа,

 функционального подразделения администрации Сарсинского городского поселения)

Должность, на которую претендует кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Телефон контактный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания \_\_\_\_\_\_

 8. Специальность (специализация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование \_\_

 10. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Стаж государственной и(или) муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 13. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 14. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 15. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 16. Достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 17. Навыки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Трудовая деятельность и прохождение муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы  | Год окончания работы  |  Наименование органа, учреждения, предприятия,  организации. Наименование должности  |
|  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве в администрации

Сарсинского городского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, Ф.И.О., подпись, должность руководителя)

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

на муниципальной службе администрации Сарсинского городского поселения в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование функционального, территориального органа,

функционального подразделения администрации Сарсинского городского поселения)

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурноеподразделе-ние  | Группа и наимено-вание должности,на которуюформирует-ся кадровый резерв  |  Ф.И.О. кандидата | Дата рож-дения |  Образование  (учебное  заведение, год  окончания, специальность).  Послевузовское  дополнительное профессиональное образование  | Стаж муници-пальной службы или работы поспеци- альности  | Группа и наимено-вание замещаемойдолжности в настоящее время  | Основа-ния для рекомен-дации  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве в администрации

Сарсинского городского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, Ф.И.О., должность руководителя)

 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

 профессионального развития участника кадрового резерва

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность)

состоящего(ей) в кадровом резерве на типовую должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Мероприятия  | Информация овыполнении,  результат  | Оценка результатов деятельности  участника кадрового резерва  руководителем администрации или  руководителем  |
|  1  |  2  |  3  |
| Информация о реализуемых проектах (участии в их реализации), основных задачах, об участии в иных приоритетных направлениях администрации Сарсинского городского поселения |  |  |
| План изучения и анализа отдельных нормативных актов различных уровней власти, необходимых для осуществления основной деятельности и(или) реализации порученных проектов (в том числе текущихпроектов), основных задач  |  |  |
| Перечень нормативных актов, методическихдокументов, инструкций и других документов по основной и проектной деятельности, планируемых к разработке участником кадрового резерва  |  |  |
| Планирование повышения квалификации по основным направлениям обучения  |  |  |
| Планирование замещения вышестоящей должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, ноне менее чем 14 дней в календарном году  |  |  |
| Планирование подготовки и участия в совещаниях, мероприятиях, проводимых главой администрации Сарсинского городского поселения, заместителями главы администрации Сарсинского городского поселения (доклады, содоклады) |  |  |
| Планирование участия в работе коллегиальных органов  |  |  |
| Иные мероприятия  |  |  |

Участник кадрового резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись

Приложение 5

к Положению о кадровом резерве в администрации

Сарсинского городского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, Ф.И.О., подпись, должность руководителя)

СПИСОК ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

на муниципальной службе администрации Сарсинского городского поселения в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование функционального, территориального органа,

функционального подразделения администрации Сарсинского городского поселения)

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структурное подразделение  |  Ф.И.О. участника  кадрового резерва  |  Основания для исключения  |
|  1  |  2  |  3  |
|  |  |  |

Приложение 6

к Положению о кадровом резерве в администрации

Сарсинского городского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, Ф.И.О., подпись, должность руководителя)

ОТЧЕТ

о результатах работы с кадровым резервом

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование функционального, территориального органа,

функционального подразделения администрации Сарсинского городского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фактичес-кая чис- ленность органа посостояниюна отчетную дату  | Числен-ность утверж- денного кадровогорезерва по состояниюна отчетную дату  |  Численность кадрового резерва по группам  должностей  муниципальной  службы  | Коли-чество вакансийв отчетномпериоде,всего  | Коли-чество вакансий,замещен- ных из числа участни- ков кадровогорезерва  | Коли-чество участни- ков, исклю- ченных изкадровогорезерва (основа- ния)  | Коли-чество участни-ков, вклю- ченных вкадровыйрезерв  |  Обучено участниковкадрового резерва за отчетный  период  |
| глав-ная  | веду-щая  | стар-шая  |  |  |  |  | коли-чест-во  |  %  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 16.07.2013 № 136

**Положение**

**о комиссии по формированию резерва управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при главе администрации Сарсинского городского поселения и создается в целях формирования резерва управленческих кадров в администрации Сарсинского городского поселения (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, Устава Сарсинского городского поселения, настоящего Положения.

II. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является формирование резерва управленческих кадров.

2.2. В целях реализации указанной задачи комиссия выполняет следующие функции:

проведение конкурсных процедур в установленном порядке;

рассмотрение документов кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

оценка проектов, представленных на открытый (публичный) конкурс на включение в резерв управленческих кадров (далее - конкурс) кандидатами, претендующими на включение в резерв управленческих кадров;

принятие решения о включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров;

принятие решения о направлении на обучение за счет средств бюджета администрации Сарсинского городского поселения по программе дополнительного профессионального образования;

разработка и утверждение критериев и методов оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров.

III. Права комиссии

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

утверждать критерии оценки, методы оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

утверждать порядок своей работы;

рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к сфере деятельности комиссии;

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

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

принимать решения в пределах своей компетенции.

IV. Организация деятельности комиссии

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

4.2. Общее число членов комиссии составляет не менее 7 человек. Состав комиссии определяется правовым актом администрации Сарсинского городского поселения. В состав комиссии включаются должностные лица, органов местного самоуправления, представители общественных объединений и организаций, иные лица.

4.3. Основной формой работы комиссии являются ежегодные, внеочередные (по мере необходимости) заседания.

4.4. Председатель комиссии:

созывает и ведет заседания комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии.

4.5. Секретарь комиссии (назначается из числа специалистов управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации Сарсинского городского поселения):

осуществляет прием документов у кандидатов;

организует извещение членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

обеспечивает извещение кандидатов о дате, времени и месте проведения конкурса;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии, выписки из них;

обеспечивает исполнение решений комиссии;

отвечает за организацию работы комиссии.

4.6. Заседания комиссии правомочны при присутствии более половины членов, входящих в состав комиссии.

Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Результаты голосования и решение комиссии об итогах конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.