



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 февраля 2012 года

№ 39-р

**О формировании резерва управленческих кадров
Прионежского муниципального района**

В соответствии с пунктом 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года N Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 года, Указом Главы Республики Карелия от 13 октября 2008 года № 66, постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 1 февраля 2012 года № 227 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Прионежского муниципального района», в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Прионежского муниципального района:

1. Образовать Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Прионежского муниципального района (далее - Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии и ее состав согласно приложению к настоящему распоряжению.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление делами Администрации Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

С.В.Чечиль

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
Прионежского муниципального района

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии при администрации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия) для органов местного самоуправления Прионежского муниципального района (далее – органов местного самоуправления).

2. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений, касающихся выработки предложений в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления;

б) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления и перечня должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

в) подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления;

г) рассмотрение методик отбора, подготовки и выдвижения кандидатов в резерв предложений управленческих кадров для органов местного самоуправления.

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет права:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органом местного самоуправления, предприятий и организаций;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, организаций, предприятий и общественных объединений (по согласованию);

в) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Республики Карелия, органов местного самоуправления, организаций, предприятий и общественных объединений (по согласованию).

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5. Заседание Комиссии проводятся председателем Комиссии по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода.

6. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- проверяет готовность материалов к заседанию Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, в соответствии с решениями Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

7. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

- организует обеспечение деятельности Комиссии;
- решает организационные и иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- осуществляет техническую документацию по принятию и подготовке документов и других материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии, ведет делопроизводство Комиссии;
- обеспечивает необходимой информацией членов Комиссии;
- формирует повестку дня заседаний Комиссии, оформляет протокол Комиссии;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

9. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

10. Для реализации решений Комиссии могут приниматься муниципальные правовые акты администрации Прионежского муниципального района.

Утвержден
распоряжением
Администрации Прионежского
муниципального района
от 10 февраля 2012 года № 39-р

СОСТАВ
Комиссии по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
Прионежского муниципального района

- | | | |
|----------------|---|---|
| Чечиль С.В. | - | Глава Администрации Прионежского муниципального района, председатель Комиссии; |
| Барков В.В. | - | начальник отдела МОБ, ГО и ЧС, заместитель председателя Комиссии; |
| Соколова Ю.Ю. | - | главный специалист управления делами и социальной поддержки населения, секретарь Комиссии; |
| Петрова Е.В. | - | и.о. начальника отдела коммунального, сельского хозяйства и экологического контроля, член Комиссии; |
| Сидорова О.В. | - | и.о. начальника финансового управления, член Комиссии; |
| Маслякова Е.А. | - | начальник юридического отдела, член Комиссии. |