**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.05.2016 № 217-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ

И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, руководствуясь [распоряжением](consultantplus://offline/ref=D1E3855B2DC99A7417A09835873C0D066DED43136E22E2F08E1B75A6904271B9CDDEF51FD23CECFC9C291FZ9R3E) Губернатора Томской области от 29.12.2012 N 453-р "Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Томской области"

1. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района.

2. Утвердить:

1) [Положение](file:///\\FILE-SRV\Share\МАШИНИСТКА\Резерв.docx#P42) о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2) [Положение](file:///\\FILE-SRV\Share\МАШИНИСТКА\Резерв.docx#P496) о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

3) [Состав](file:///\\FILE-SRV\Share\МАШИНИСТКА\Резерв.docx#P535) комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Первомайского района от 30.12.2010 №288 «Об утверждении Порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров Первомайского района», постановление Администрации первомайского района от 30.06.2010 №127 «О муниципальной комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Первомайский район» (http://pmr.tomsk.ru/).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Первомайского района по Управлению делами Митягина С.С.

Глава Первомайского района И.И.Сиберт

О.В.Шабратко

8 38 (245) 2 26 63

Приложение 1

к распоряжению

Администрации Первомайского района

от 13.05.2016 № 217-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района (далее - Положение) регулирует вопросы, связанные с созданием резерва управленческих кадров в Администрации Первомайского района (далее - Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

1.2. Формирование Резерва проводится в целях:

1) обеспечения непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;

2) своевременного замещения вакантных должностей, входящих в структуру Резерва, лицами, соответствующими квалификационным требованиям для замещения указанных должностей;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящие должности, входящие в структуру Резерва;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

1.3. Обеспечение системной работы по формированию Резерва, определению направлений подготовки лиц, включенных в Резерв, осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района (далее - Комиссия), создаваемой в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Первомайского района.

2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА

2.1. Работа по формированию, подготовке и использованию Резерва осуществляется в соответствии со следующими принципами:

формирование Резерва по группам должностей;

формирование отраслевых резервов управленческих кадров по сферам деятельности органов администрации Первомайского района;

назначение лица, включенного в Резерв, на вакантные должности в рамках групп должностей, входящих в структуру Резерва, в случае его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

непрерывность работы с Резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования Резерва;

гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании Резерва.

2.2. Структура Резерва включает в себя следующие группы должностей:

1) муниципальные должности глав сельских поселений;

2) должности муниципальной службы руководителей органов и структурных подразделений Администрации Первомайского района;

3) должности руководителей муниципальных учреждений.

2.3. Субъектом процесса формирования Резерва является Глава Первомайского района.

2.4. Информационное сообщение о приеме документов для включения в Резерв в обязательном порядке включает наименование группы должностей в соответствии со структурой Резерва, на которые будет осуществлено формирование Резерва, перечень необходимых для представления документов, даты и время начала и окончания приема документов, место приема документов, контактную информацию. Информационное сообщение о приеме документов для включения в Резерв размещается на официальном сайте Первомайского района Томской области http://pmr.tomsk.ru/ в разделе «Резерв управленческих кадров.

2.5. Кандидаты в Резерв оформляют [резюме](file:///\\FILE-SRV\Share\МАШИНИСТКА\Резерв.docx#P176) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также [заявление](file:///\\FILE-SRV\Share\МАШИНИСТКА\Резерв.docx#P234) о включении в Резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Указанные документы представляются главному специалисту по организационной и кадровой работе Администрации Первомайского района.

Кандидаты дополнительно представляют:

1) копию трудовой книжки;

2) копию паспорта;

3) копию военного билета (при наличии);

4) справку о доходах, расходах, и обязательствах имущественного порядка по форме утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 №460.

5) документы, характеризующие образовательный уровень, результативность и успешность профессиональной деятельности, в том числе:

- копии документов об образовании, о повышении профессионального уровня;

- характеристики, отзывы, рекомендации, результаты тестирования (в случае наличия);

- иные документы (по желанию гражданина).

2.6 Формирование Резерва осуществляется в два этапа.

На первом этапе осуществляется прием документов для включения в Резерв, а также утверждение списка граждан, допущенных ко второму этапу.

Период приема документов не может превышать тридцати календарных дней.

2.7. Рассмотрение представленных кандидатами документов, указанных в [пункте 2.5](file:///\\FILE-SRV\Share\МАШИНИСТКА\Резерв.docx#P93) настоящего Положения, на предмет полноты и правильности оформления и заполнения, достоверности представленных сведений, соответствия кандидата и его документов требованиям законодательства о муниципальной службе осуществляется в пределах компетенции главным специалистом по организационной и кадровой работе в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов.

Представление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, не в полном объеме и (или) с нарушением форм, указанных в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку, является основанием для отказа в их приеме.

2.8. В течение двух рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, специалист по организационной и кадровой работе передает их в Комиссию.

2.9. В течение пяти рабочих дней с даты получения указанных документов Комиссия проводит заседание, на котором утверждает список граждан, представивших документы в полном объеме, по установленной форме, которые будут допущены ко второму этапу (далее – кандидаты).

Граждане, не допущенные ко второму этапу, уведомляются об этом секретарем комиссии в течение четырнадцати календарных дней с даты утверждения списка кандидатов.

2.10. Критериями отбора граждан для включения в Резерв являются:

результативность и успешность: наличие документально подтвержденных позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (органа) под руководством кандидата, успешно реализованных проектов;

управленческие компетенции: лидерские качества, работоспособность, системное и стратегическое мышление, целеустремленность, социальная ориентация;

личностные компетенции: наличие активной гражданской позиции, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, а также инициативность, коммуникабельность, корректность;

соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным к определенным группам должностей.

2.11. Второй этап формирования Резерва проводится в течение тридцати календарных дней с даты утверждения списка кандидатов и заключается в оценке результативности и успешности, оценке управленческих компетенций кандидатов. О дате, времени и месте проведения второго этапа кандидаты уведомляются письменно не менее чем за семь календарных дней до даты начала его проведения.

На втором этапе кандидат проходит следующие процедуры оценки:

- оценка результативности и успешности по представленным документам;

- профессиональное тестирование, в том числе на знание законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов;

- оценка управленческих компетенций;

-оценка личностных компетенций кандидатов, которая проводится в форме индивидуального собеседования кандидатов с членами комиссии

Указанные процедуры проводит Комиссия с привлечением в порядке, установленном действующим законодательством, специализированных организаций или экспертов.

Итогом проведения индивидуального собеседования является оценка кандидата каждым членом комиссии.

По итогам проведения второго этапа комиссия в течение трех рабочих дней с даты, следующей за датой завершения второго этапа, формирует и утверждает список кандидатов, и в установленном порядке принимает решение о включении или об отказе во включении кандидатов в Резерв.

Кандидаты, не включенные в Резерв, уведомляются письменно секретарем Комиссии об отказе во включении в список кандидатов, в течение четырнадцати календарных дней с даты утверждения данного списка.

В случае наличия разногласий между членами Комиссии по включению кандидата в Резерв, Комиссия вправе провести дополнительное собеседование с данным кандидатом. По итогам собеседования Комиссия принимает решение в установленном порядке.

О принятом Комиссией решении кандидаты уведомляются письменно секретарем Комиссии в течение четырнадцати календарных дней с даты принятия Комиссией соответствующего решения. При отказе во включении в Резерв указываются причины отказа.

В течение трех рабочих дней с даты принятия решения Комиссией о включении кандидатов в Резерв секретарь Комиссии передает список таких кандидатов Главе Первомайского района.

2.13. Ведение [Реестра](file:///\\FILE-SRV\Share\МАШИНИСТКА\Резерв.docx#P261) Резерва осуществляет главный специалист по организационной и кадровой работе по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Изменения в Реестр Резерва вносятся в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

2.14. Лицо одновременно может находиться в Резерве на замещение нескольких групп должностей.

2.15. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должность.

3. ПОДГОТОВКА ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ

3.1. Лицо, включенное в Резерв, в течение тридцати дней со дня включения составляет План индивидуальной подготовки с учетом уровня его профессиональной подготовки с целью получения знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления.

[План](file:///\\FILE-SRV\Share\МАШИНИСТКА\Резерв.docx#P421) индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению на срок его нахождения в Резерве с ежегодной корректировкой и утверждается должностным лицом, ответственным за подготовку указанного лица. Должностное лицо, ответственное за подготовку лица, включенного в Резерв, назначается решением Комиссии.

Утвержденный План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, представляется данным лицом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения в Комиссию.

Скорректированный План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, на следующий календарный год направляется в Комиссию не позднее 25 декабря текущего года.

3.2 Контроль за своевременным представлением Плана индивидуальной подготовки лицом, включенным в Резерв, внесением в него изменений и дополнений, а также исполнением и представлением ежегодной информации об исполнении данного Плана осуществляет должностное лицо, ответственное за подготовку такого лица.

3.3. Лицо, включенное в Резерв, в срок до 25 декабря текущего года направляет в Комиссию письменную информацию о выполнении Плана индивидуальной подготовки за текущий год.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Лицо, включенное в Резерв, по предложению ответственного за его подготовку должностного лица и результатам собеседования с Комиссией, рекомендуется Комиссией для включения в установленном законодательством порядке в резерв управленческих кадров Администрации Томской области, при наличии следующих требований:

1) выполнение Плана индивидуальной подготовки в полном объеме;

2) нахождение в Резерве не менее 1 года.

Решение о рекомендации к включению в резерв управленческих кадров Администрации Томской области принимается Комиссией в установленном законодательством порядке.

4.2. Срок нахождения в Резерве не может превышать трех лет.

4.3. Основаниями для исключения из Резерва являются:

1) назначение на должность, входящую в структуру Резерва;

2) истечение срока нахождения в Резерве;

3) личное заявление об исключении из Резерва;

4) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;

5) невыполнение по вине лица, включенного в Резерв, Плана индивидуальной подготовки, отказ более двух раз от прохождения дополнительных профессиональных программ, других мероприятий, проводимых в рамках работы с Резервом;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленного после принятия решения о включении гражданина в Резерв;

7) наличие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (непогашенная судимости или другое);

8) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;

9) признание лица, состоящего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

10) смерть;

11) выход из гражданства Российской Федерации и приобретение гражданства другого государства;

12) отзыв лица, включенного в Резерв, субъектом, по представлению которого данное лицо было рекомендовано для включения в Резерв;

13) переезд лица, включенного в Резерв, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации.

4.4. Информация о лицах, включенных в Резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте Первомайского района Томской области http://pmr.tomsk.ru/ в разделе «Резерв управленческих кадров».

Приложение 1

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих

кадров Первомайского района

Резюме для включения в резерв управленческих кадров

Первомайского района

Должность резерва управленческих кадров, на которую претендует кандидат \_\_\_

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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 (при наличии)

14. Семейное положение

15. Государственные награды и муниципальные награды (при наличии)

Трудовая деятельность и прохождение

муниципальной службы

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

Дата Подпись

Приложение 2

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих

кадров Первомайского района

Главе Первомайского района

И.И. Сиберт

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Первомайского района на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с [пунктом 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=D1E3855B2DC99A7417A09823845053026DE11519632FECAED0442EFBC74B7BEE8A91AC5D9631EFF9Z9R4E) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях постановки моей кандидатуры в

резерв управленческих кадров на должность муниципальной службы

Администрации Первомайского района даю согласие на обработку моих персональных

данных главным специалистом по организационной и кадровой работе и комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих

кадров Первомайского района

Реестр лиц, включенных в резерв управленческих

кадров Первомайского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  пп | Ф.И.О. (последнее - при наличии) | Год рождения | Структурное подразделение | Образование (год окончания, наименование вуза, специальность и квалификация, направление подготовки; для профессиональной переподготовки: дата поступления и дата окончания, наименование образовательной организации, программа обучения) | | | Уровень профессиональной квалификации (ученая степень, государственные, ведомственные, муниципальные награды - год присвоения) | Наименование должности и организации на момент включения в резерв | Дата включения в резерв | Рекомендован в резерв управленческих кадров Администрации Томской области |
| Высшее образование, полученное впервые | Последующие высшие образования | Профессиональная переподготовка |
| Группа муниципальных должностей | | | | 1. Муниципальные должности глав сельских поселений | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа должностей муниципальной службы | | | | 2. Должности муниципальной службы руководителей органов и структурных подразделений Администрации Первомайского района | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа должностей | | | | 3. Должности руководителей муниципальных учреждений | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих

кадров Первомайского района

План

индивидуальной подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров

Первомайского района

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

(должность (группа должностей))

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

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

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

(образование)

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

(дополнительное образование)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN  пп | Наименование мероприятия индивидуальной подготовки | Сроки и место его проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1 | Высшее образование |  |  |  |
| 2 | Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации) |  |  |  |
| 3 | Самоподготовка по проблемам |  |  |  |
| 4 | Стажировка (где и по какому направлению) |  |  |  |
| 5 | Работа в комиссиях, рабочих группах и т.п. |  |  |  |
| 6 | Индивидуальное консультирование |  |  |  |
| 7 | Участие в семинарах в рамках корпоративной учебы |  |  |  |

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

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

(Фамилия И.О., должность) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С планом подготовки ознакомлен:

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

(Фамилия И.О. (последнее - при наличии), должность) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к распоряжению

Администрации Первомайского района

от 13.05.2016 № 217-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ Первомайского района

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Первомайского района (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) выработка эффективной политики в области формирования и использования Резерва;

2) участие в формировании критериев отбора кандидатов для включения в Резерв;

3) поиск и участие в пределах компетенции в выдвижении кандидатов в Резерв;

4) рассмотрение представленных документов, установление соответствия предъявляемым требованиям кандидатов и утверждение списков кандидатов в Резерв;

5) оценка и отбор кандидатов для включения в Резерв;

6) иные, определенные настоящим постановлением.

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право в соответствии с действующим законодательством:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, а также от организаций;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

3) приглашать на свои заседания представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления и общественных объединений.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Заседание Комиссии проводит председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, в его отсутствие - заместителя председателя.

7. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими членами Комиссии.

8. В случае проведения конкурса Комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о его результатах в письменной форме в течение двух недель с момента принятия соответствующего решения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Первомайского района Томской области http://pmr.tomsk.ru/ в разделе «Резерв управленческих кадров.

9. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 3

к распоряжению

Администрации Первомайского района

от 13.05.2016 №217-р

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

Председатель комиссии:

Сиберт Ирина Ивановна – Глава Первомайского района

Заместитель председателя комиссии:

Митягин Сергей Сергеевич – заместитель Главы Первомайского района по Управлению делами.

Секретарь комиссии:

Шабратко Ольга Викторовна – главный специалист по организационной и кадровой работе

Члены комиссии:

Черкашина Юлия Николаевна – заместитель Главы Первомайского района по социальной политике;

Булыгин Николай Сергеевич – начальник Управления сельского хозяйства Администрации Первомайского района;

Воронина Ирина Ивановна – руководитель Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района;

Фомина Виктория Вячеславовна – начальник Финансово-экономического управления Администрации Первомайского района;

Салаватуллина Людмила Александровна - начальник юридического отдела Администрации Первомайского района;

Представители общественности, эксперты (по согласованию).