



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АВТУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2019 г.

с. Автуры

№ 15

**«Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», руководствуясь Уставом администрации Автуринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района согласно приложению №1.
2. Утвердить порядок работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в местной администрации согласно приложению №2.
3. Признать утратившим силу постановление от 31.07.2013г. №13 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации Автуринского сельского поселения».
4. Постановление разместить на официальном сайте администрации Автуринского сельского поселения в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Автуринского сельского поселения



А.Х-Б. Байалиев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования кадрового резерва муниципальной службы в**  
**администрации Автуринского сельского поселения Шалинского**  
**муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», и определяет порядок и условия формирования кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы (далее - кадровый резерв) в администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района (далее - администрация), с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

1.2. Кадровый резерв муниципальных служащих муниципальной службы в администрации формируется в целях обеспечения стабильности и повышения эффективности его деятельности, стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на должности муниципальной службы, а также реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- объективность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы, включенных в реестр должностей муниципальной службы в Чеченской Республике.

1.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, проводится для замещения:

1) вакантной должности муниципальной службы в администрации на одну - две группы выше замещаемой должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

1.6. При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности.

## **2. Формирование кадрового резерва.**

2.1. В кадровый резерв могут включаться:

- муниципальные служащие муниципальной службы администрации, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способствующие эффективному исполнению должностных обязанностей, изъявившие желание участвовать в конкурсе;

- муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей;

- муниципальные служащие, имеющие высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление" или прошедшие по этой специальности переподготовку на базе высшего образования;

- муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы, при ликвидации органа местного самоуправления или сокращения его штата;

- квалифицированные специалисты, достигшие положительных результатов в трудовой деятельности, прошедшие оценочный отбор и имеющие определенный потенциал развития в различных сферах жизнедеятельности города, позволяющий рекомендовать их на муниципальные должности муниципальной службы в администрации, а также отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации.

2.2. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих и граждан, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации ежегодно.

2.3. При определении численного и должностного состава кадрового резерва принимается во внимание, что на каждую штатную должность подбирается не менее двух кандидатур.

2.4. Работа по формированию кадрового резерва включает в себя:

а) определение потребности в кадрах;  
б) размещение на официальном сайте Администрации Автуринского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» объявления о формировании кадрового резерва ежегодно. В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

в) подбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв и изучение представленных ими документов;

г) комплектование кадрового резерва и утверждение его списочного состава.

2.5. Потребность в кадрах определяется текущая и перспективная. К текущей потребности относятся:

а) появление вакантных должностей в связи с увольнением муниципальных служащих;

б) временное длительное отсутствие муниципального служащего (отпуск по уходу за ребенком, служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, длительные командировки, иные случаи);

в) появление вакантной должности в связи с назначением или переводом муниципального служащего на вышестоящую должность.

Перспективная потребность определяется на период от двух до четырех лет на основе прогноза развития и кадровой политики администрации.

2.6. Включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, проводимым постоянно действующей конкурсной комиссией. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии согласно приложению № 2 к постановлению.

Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению главы администрации.

2.7. Критерии для зачисления в кадровый резерв:

- результаты и эффективность трудовой деятельности;

- соответствие кандидата квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы;

- личностный потенциал: развитые аналитические способности, организаторские способности, ответственность, целеустремленность, работоспособность, коммуникабельность.

2.8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом главы администрации на основании решения конкурсной комиссии. Копия этого правового акта направляется лицу, включенному в кадровый резерв, а также подшивается в его личное дело.

2.9. Учет кадрового резерва осуществляется путем ведения списков кадрового резерва, личных дел и других документов по учету кадров согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.10. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, относятся:

а) фамилия, имя, отчество;



- б) год, число и месяц рождения;
- в) образование (учебные заведения, которые окончил (обучается) муниципальный служащий или гражданин);
- г) замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения), должность (место) работы или учебы гражданина);
- д) стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж);
- е) дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса);
- ж) должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин);
- з) отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке);
- и) отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины;
- к) отметка о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения).

2.11. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется карточка учета работника, зачисленного в кадровый резерв, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.12. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего (гражданина) (форма № Т-2ГС, Т-2) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

### **3. Порядок ведения дел лиц, включенных в кадровый резерв**

3.1. Документы, представленные в отношении кандидатов, после включения в кадровый резерв формируются в отдельное дело.

В дело накапливаются все документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

3.2. Документы в отношении кандидатов, не включенных в кадровый резерв, передаются лицу, внесшему предложение о включении кандидата в кадровый резерв, после чего документы, представленные кандидатом, возвращаются кандидату под роспись.

3.3. Дела оформляются и ведутся в порядке, установленном для личных дел муниципальных служащих.

3.4. Все документы, хранящиеся в деле лица, включенного в кадровый резерв, в случае его исключения из кадрового резерва возвращаются ему под роспись.

#### **4. Организация работы с кадровым резервом**

4.1. Глава администрации осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его профессиональную подготовку, а также за назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

4.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет

Специалист администрации ответственный за кадровую работу, который в установленном порядке:

- организует конкурсный отбор среди лиц, рекомендуемых в кадровый резерв;
- составляет список кадрового резерва;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;
- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве;
- осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом, соблюдает установленный порядок работы с ним;
- организует подготовку и повышение квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв;
- практическую подготовку с использованием практики временных замещений и стажировки лиц, зачисленных в кадровый резерв.

#### **5. Порядок пересмотра кадрового резерва**

Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. Оценивается деятельность каждого муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, и принимается решение о его оставлении в составе кадрового резерва или исключении из него.

5.1. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- 5.1.1. личное заявление муниципального служащего;
- 5.1.2. назначение из кадрового резерва на должность муниципальной службы;
- 5.1.3. понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5.1.4. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5.1.5. совершение коррупционного правонарушения;

5.1.6. увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1,2,7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.1.7. выявления обстоятельств, препятствующих включению в кадровый резерв (отсутствие гражданства Российской Федерации, не достижение возраста 18 лет, незнание государственного языка Российской Федерации, несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности);

5.1.8. предоставления документов, содержащих ложные сведения;

5.1.9. поступление предложения об исключении лица из кадрового резерва в связи с нецелесообразностью его нахождения в кадровом резерве;

5.1.10. непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

5.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

5.2.1. личное заявление гражданина;

5.2.2. назначение из кадрового резерва на должность муниципальной службы;

5.2.3. смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5.2.4. признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.2.5. наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

5.2.6. достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.2.7. осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.2.8. выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

5.2.9. признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.10. применение к гражданину административного наказания в виде

дисквалификации;

5.2.11. непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

5.3. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва принимается и оформляется приказом (распоряжением) главы администрации. Копия приказа (распоряжения) направляется лицу, исключенному из кадрового резерва.

5.4. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.



Приложение 1  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва муниципальной  
службы в Администрации  
Автуринского сельского поселения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава Администрации Автуринского  
сельского поселения

А.Х-Б. Байалиев  
«  »    20   г.

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в Администрации Автуринского сельского поселения

Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (когда, что окончил, специальность по диплому)	Дата назначения на замещаемую должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6
Основной работник			Когда и где прошел переподготовку (повышение квалификации)		
Резерв:					
1.					
2.					

Приложение 2  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
муниципальной службы в  
Администрации Автуринского  
сельского поселения

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  
лица, включенного в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления)

Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения (число, месяц, год)		
Паспортные данные		
Данные об образовании		
Специальность		
Квалификация		
Номера дипломов, даты их выдачи и наименование образовательных учреждений, выдавших дипломы		
Ученая степень, ученое звание		
Профессиональная переподготовка (год окончания, наименование программы, номер документа)		
Стажировка (дата прохождения, организация, номер свидетельства)		
Сведение о прохождении муниципальной службы или иной трудовой деятельности:		
Замещаемая должность муниципальной службы или занимаемая должность с указанием организации, дата назначения должности		
Стаж муниципальной (государственной) службы, стаж (опыт) работы по специальности (на дату включения в резерв)		

Государственные награды, награды Чеченской Республики

Основание исключения из кадрового резерва в соответствии с Положением о кадровом резерве ( дата, номер правового акта)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва муниципальной  
службы в Администрации  
Автуринского сельского поселения

В комиссию по формированию  
кадрового резерва в администрации  
Автуринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации Автуринского  
сельского поселения на должность муниципальной службы администрации  
Автуринского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
муниципальной службы в  
Администрации Автуринского  
сельского поселения

В комиссию по формированию  
кадрового резерва  
муниципальной службы  
в администрации Автуринского сельского поселения

От \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку комиссией по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью формирования и подготовки документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Автуринского сельского поселения

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности муниципальной службы)

Согласие даю на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность и место работы;
- место рождения;
- домашний адрес;
- сведения об образовании;
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о наградах (поощрениях) и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении;

- сведения о страховом обязательном пенсионном страховании;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о воинском учете;
- сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Действия с моими персональными данными - при подготовке документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Автуринского сельского поселения на должность муниципальной службы

---

(наименование должности муниципальной службы)

включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы администрации Автуринского сельского поселения их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Автуринского сельского поселения на должность муниципальной службы до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме, путем подачи письменного заявления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Автуринского сельского поселения.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение 5  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва  
муниципальной службы в  
Администрации Автуринского  
сельского поселения

АНКЕТА  
кандидата в резерв кадров муниципальной службы  
Автуринского сельского поселения  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Учёное звание, учёная степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени	

(читаете, переводите со словарём, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)

7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

8. Были ли Вы судимы, когда и за что

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
Поступления	Ухода		

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номера контактных телефонов (либо иной вид связи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе кандидатов в резерв кадров администрации муниципального образования Автуринское сельское поселение.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по формированию кадрового резерва для**  
**замещения должностей муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва в Администрации для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Автуринского сельского поселения, муниципальными правовыми актами Автуринского сельского поселения и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

2. Функции комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

2.1. Основными функциями комиссии являются:

а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;

б) формирование кадрового резерва;

в) работа с кадровым резервом;

г) подготовка проекта распоряжения для исключения граждан из кадрового резерва;

д) подготовка проекта распоряжения об утверждении списка кадрового резерва.

3. Права комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Комиссия имеет право по вопросам формирования кадрового резерва:

а) запрашивать и получать необходимую информацию от предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;

б) взаимодействовать с органами исполнительной власти Чеченской Республики.

4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

4.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

глава или заместитель главы администрации Автуринского сельского поселения

представители администрации Шалинского муниципального района;

депутаты Совета депутатов Автуринского сельского поселения, представители научных и образовательных учреждений, иных организаций, приглашаемые для участия в комиссии в качестве независимых экспертов (по согласованию).

4.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии являются постоянными членами в составе комиссии.

4.4. Численный и персональный состав членов комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв, и формируется на момент объявления конкурса.

4.5. Председатель комиссии:

а) руководит деятельностью комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) подписывает протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов;

в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций комиссии;

г) утверждает индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает секретарь комиссии.

Направление всем членам комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания комиссии

осуществляет секретарь комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

4.7. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов комиссии.

4.8. Заседание комиссии проводится ежегодно.

4.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители предприятий, учреждений, организаций не входящие в состав комиссии.

4.10. Заседание комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии. Голосование комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.11. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

- а) включить кандидата в кадровый резерв;
- б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.