**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский»**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений главе муниципального района «Сыктывдинский» -руководителю администрации муниципального района по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

б) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский» по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский»;

в) подготовка предложений в республиканский резерв управленческих кадров;

г) разработка методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский»;

д) контроль за реализацией мероприятий, связанных с формированием резерва управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский»;

е) организация проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров муниципального района «Сыктывдинский».

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», организаций, предприятий и учреждений;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей администрации муниципального района, а также, по согласованию, органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», общественных объединений и организаций;

в) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления муниципального района «Сыктывдинский», общественных объединений и организаций.

4. Состав Комиссии утверждается и изменяется главой муниципального района «Сыктывдинский»-руководителем администрации муниципального района.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. В состав Комиссии по согласованию могут входить руководители и иные представители территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

а) организует реализацию основных задач Комиссии;

б) утверждает план работы Комиссии;

в) определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку заседаний Комиссии;

г) ведет заседания Комиссии;

д) подписывает документы от имени Комиссии;

е) дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;

ж) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата проведения и повестка дня заседания Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, составляет повестки заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии;

б) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы Комиссии.

7. Члены Комиссии вносят предложения по плану работы Комиссии, повесткам заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов, составу приглашенных, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии.

8. Повестки заседаний Комиссии формируются председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю Комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

9. Оповещение членов Комиссии и приглашенных лиц о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней после дня заседания и не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания направляется членам Комиссии, иным заинтересованным лицам.

13. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».