

**НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01 марта 2018 года №35

О комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления

в кадровый резерв для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете

народных депутатов

В соответствии с пунктом 2.3 постановления администрации города Новокузнецка от 05.02.2010 №13 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы города Новокузнецка»:

1. Утвердить состав комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете народных депутатов согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете народных депутатов согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Новокузнецкого городского

Совета народных депутатов О.А. Масюков

Приложение №1

к распоряжению от 01.03.2018 №35

«О комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления

в кадровый резерв для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете

народных депутатов»

Состав комиссии

по рассмотрению кандидатур для зачисления

в кадровый резерв для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете

народных депутатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Масюков Олег Анатольевич | **-** | председатель Новокузнецкого городского Совета народных депутатов, председатель Комиссии; |
| Завацкий Роман Викторович |  | заместитель председателя Новокузнецкого городского Совета народных депутатов, заместитель председателя Комиссии; |
| Троцкая Оксана Михайловна | **-** | консультант-советник (по организационным вопросам) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов, секретарь Комиссии; |
| Кинёва Татьяна Александровна | **-** | консультант-советник (юрист) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов; |
| Ландышева Елена Леонидовна | **-** | консультант-советник (главный бухгалтер) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов. |

Председатель

Новокузнецкого городского

Совета народных депутатов О.А. Масюков

Приложение №2

к распоряжению от 01.03.2018 №35

«О комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления

в кадровый резерв для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете

народных депутатов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете народных депутатов

1.1. Комиссия по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете народных депутатов (далее - Комиссия) создается с целью формирования и эффективного использования кадрового резерва в Новокузнецком городском Совете народных депутатов (далее – кадровый резерв).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области, нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

2.1.1. оценка профессиональных и личных качеств кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв, рассмотрение, анализ представленных ими документов для включения в кадровый резерв;

2.1.2. принятие решения о включении, отказе во включении лиц в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва.

2.2. Комиссия имеет право запрашивать и получать документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий.

2.3. При осуществлении своих задач Комиссия обязана:

2.3.1. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документах, представленных кандидатами для включения в кадровый резерв;

2.3.2. принимать обоснованное решение по вопросу о включении, отказе во включении кандидата в кадровый резерв или об исключении из кадрового резерва.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается в количестве 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии утверждается и может изменяться распоряжением председателя Новокузнецкого городского Совета народных депутатов (далее – городской Совет).

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В периоды временного отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.3. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) обеспечивает соблюдение порядка работы Комиссии;

3) организует и проводит заседания Комиссии;

4) распределяет обязанности между заместителем председателя, секретарем, иными членами Комиссии;

5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании Комиссии вопросов;

6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых Комиссией;

7) подписывает протоколы заседания Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет полномочия, возложенные на него в соответствии с решением Комиссии, а также замещает председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.5. Член Комиссии обязан участвовать в работе Комиссии, присутствовать на заседаниях Комиссии, выполнять поручения Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет информационное, документационное и организационное обеспечение деятельности Комиссии;

2) информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами и документами;

3) ведет протокол заседания Комиссии и подписывает его;

4) принимает поступающие в Комиссию документы и материалы. Проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

5) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии в течение трех лет со дня их принятия;

6) контролирует ведение личных дел кандидатов, зачисленных в резерв управленческих кадров;

7) возвращает документы кандидатам, которым решением Комиссии отказано во включении в резерв управленческих кадров;

8) осуществляет иные поручения председателя Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.4. Комиссия может пригласить кандидата для включения в кадровый резерв на заседание комиссии для проведения собеседования

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов от присутствующих членов Комиссии и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.6. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.7. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) поступление в Комиссию документов, предусмотренных пунктом 2.4 распоряжения председателя городского Совета от 01.03.2018 №34 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Новокузнецком городском Совете народных депутатов (далее – распоряжение №34)

2) сведений, являющихся в соответствии с пунктом 6.1 распоряжения №34 основанием для исключения из кадрового резерва.

4.8. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пунктах 4.7 настоящего Положения, председатель Комиссии назначает заседание Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть назначено позднее 20 (двадцати дней) с момента поступления в Комиссию указанных документов.

4.9. До даты заседания Комиссии секретарь Комиссии осуществляет проверку полноты и правильности заполнения документов, предварительную оценку соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, а также информирует членов Комиссии, кандидата на включение в кадровый резерв (если было принято решение о его приглашении) о дате и времени заседания Комиссии.

4.10. На заседании Комиссии рассматриваются представленные документы, заслушивается заключение секретаря Комиссии о правильности и полноте представленных документов, соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

4.11. Решение о включении претендентов в кадровый резерв (отказе включения) принимается персонально по каждому кандидату и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Решение Комиссии о включении или отказе включения кандидата в кадровый резерв принимается в отсутствие кандидата после оценки его профессиональных и личностных качеств, его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

4.12. На заседании Комиссии ее секретарем ведется протокол. В протоколе заседания указываются:

1) дата и место проведения заседания;

2) члены Комиссии, присутствующие на заседании;

3) повестка дня;

4) основные положения выступлений, вопросы, итоги голосования;

5) принятое решение по каждой кандидатуре.

Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии в течении пяти дней со дня заседания Комиссии.

4.13. По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата в кадровый резерв;

- об отказе во включении в кадровый резерв;

- об исключении из кадрового резерва.

4.14. Лицо, входящее в состав Комиссии, не согласное с решением Комиссии, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть указано в протоколе заседания Комиссии.

4.15. В течение 3 (трех) дней после подписания протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит проект распоряжения председателя городского Совета о включении в кадровый резерв или об исключении из кадрового резерва и передает его председателю городского Совета для подписания.

4.16. О включении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) кандидат (лицо, находящееся в кадровом резерве) информируется в течение 3 (трех) дней после подписания председателем городского Совета соответствующего распоряжения.

4.17.В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении в кадровый резерв секретарь Комиссии в течение 3 (трех) дней после подписания протокола заседания Комиссии готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ во включении в кадровый резерв, передает его председателю городского Совета для подписания и направляет данное письмо лицу, в отношении которого принято указанное решение.

Председатель

Новокузнецкого

городского Совета народных депутатов О.А. Масюков