



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**Администрация Мошенского муниципального района**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2011 № 371  
с. Мошенское

**О комиссии по формированию  
и организации резерва управ-  
ленческих кадров Администра-  
ции Мошенского муниципаль-  
ного района**

В целях совершенствования муниципального управления, формирова-  
ния и эффективного использования резерва управленческих кадров Адми-  
нистрации Мошенского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать комиссию по формированию и организации подготов-  
ки резерва управленческих кадров Администрации Мошенского муниципаль-  
ного района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по формированию  
и организации подготовки резерва управленческих кадров Администрации  
Мошенского муниципального района и её состав.
3. Опубликовать постановление в районной газете "Уверские зори".

**Первый заместитель  
Главы администрации В.Н.Шерышев**

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 14.06.2011 №371  
( в редакции постановления  
от 25.02.2021 №101)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по формированию и организации подготовки**  
**резерва управленческих кадров**  
**Администрации Мошенского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Администрации Мошенского муниципального района (далее комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемым Администрацией муниципального района порядком формирования резерва управленческих кадров Администрации Мошенского муниципального района.

**2. Задачи комиссии**

2.1. Проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Администрации Мошенского муниципального района.

2.2. Координация работы по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке лиц, включенных в резерв управленческих кадров Администрации Мошенского муниципального района.

**3. Права комиссии**

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Мошенского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений, предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Мошенского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений, предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района.

**4. Порядок деятельности комиссии**

4.1. Комиссия принимает решения по вопросам формирования и организации подготовки резерва управленческих кадров Администрации Мошенского муниципального района, включения кандидатов в резерв управленческих кадров Администрации Мошенского муниципального района и ис-

ключения кандидатов из резерва управленческих кадров Администрации Мошенского муниципального района.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Председатель комиссии утверждает повестку дня заседания комиссии, определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии и председательствует на них.

В отсутствие председателя комиссии или по его поручению его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии извещает членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания комиссии.

При проведении заседания комиссии секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и ведение протокола заседания комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии исполнение его полномочий возлагается председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на другого члена комиссии при наличии согласия члена комиссии.

4.3. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

В протоколе заседания комиссии указываются дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в организационном отделе Администрации Мошенского муниципального района в течение 3 лет со дня их подписания.

Решение комиссии считается правомочным в случае, если на заседании присутствовало не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.4. Члены комиссии принимают участие в заседаниях комиссии лично и на общественных началах.

4.5. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организационный отдел Администрации Мошенского муниципального района.

