Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Пуровского района

от 19 декабря 2020 года № 458-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе Комиссии по формированию резерва управленческих кадров**

**муниципального округа Пуровский район**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее – Комиссия, резерв).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4E0165F3A021AFFF9AF23B05CED0EC13C81B1C939E6DA2ACF216CF195DB4BD85E0F54352EBD5ECD3978337G5c3N) Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, [Уставом](consultantplus://offline/ref=4E0165F3A021AFFF9AF22508D8BCBB1ECC18459B9739F9FAF61C9A4102EDEDC2B1F3170BB180E5CD9D9D365E44C66188G4cFN) (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам реализации политики муниципального округа в сфере формирования, подготовки и использования резерва.

Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район, образовательных или научных организаций, общественных организаций, политических партий и иных организаций, гражданского общества.

4. Основными функциями Комиссии являются:

4.1. Рассмотрение материалов в отношении кандидатов, принятие соответствующего решения в отношении кандидатов;

4.2. Рассмотрение споров по вопросу исключения резервистов из резерва.

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти и иных государственных органов автономного округа (далее – государственные органы), а также от иных организаций и государственных органов;

5.2. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район, образовательных или научных организаций, общественных организаций, политических партий и иных организаций, гражданского общества.

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

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Пуровского района.

Все лица, предусмотренные в абзаце первом настоящего пункта, обладают равными правами при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и голосовании.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В случае возникновения или возможности возникновения у члена Комиссии конфликта интересов его членство в составе Комиссии приостанавливается на основании письменного заявления (самоотвода) до урегулирования конфликта интересов либо до исключения возможности его возникновения.

9. В периоды временного отсутствия председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря, члена Комиссии его обязанности исполняет лицо, замещающее его по должности.

10. Председатель Комиссии:

10.1. Председательствует на заседании Комиссии;

10.2. Подписывает протокол заседания Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

11.1. Контролирует актуальность состава Комиссии;

11.2. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

11.3. Инициирует проведение заседания Комиссии;

11.4. Организует оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты либо по телефону;

11.5. Обеспечивает подготовку места проведения заседания Комиссии;

11.6. Готовит и подписывает протокол по итогам заседания Комиссии.

12. Члены Комиссии имеют право в случае несогласия с принятым решением Комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

15. Заседания Комиссии и голосование может осуществляться в заочном либо в интерактивном режиме.

Проведение заочного голосования организует секретарь Комиссии.

16. При проведении голосования в заочном режиме решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии от числа принявших участие в заочном голосовании.

При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Для проведения заочного голосования секретарем Комиссии оформляется ведомость для голосования, которая направляется с материалами, подготовленными для рассмотрения, лично и (или) посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты. Заочное голосование осуществляется путем визирования ведомости голосования членами Комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

18. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.