

**Совет депутатов Шалинского городского поселения Шалинского  
муниципального района Чеченской Республики  
третьего созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «29» декабря 2018г.

№ 43

г.Шали

**Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных служащих в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Положением от 05.05.2017г. № 12 «О муниципальной службе в Шалинском городском поселении», Уставом Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республике:

**Р Е Ш И Л:**

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Шалинского городского поселения от 18.04.2013г №21 «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных служащих в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения».
2. Утвердить Положение «О кадровом резерве муниципальных служащих в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения» в новой редакции согласно приложению.
3. Решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Решение подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

**Глава Шалинского  
городского поселения**



**И.С. Бачаев**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по формированию кадрового резерва для**  
**замещения должностей муниципальной службы в органах местного**  
**самоуправления Шалинского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления Шалинского городского поселения (далее - городское поселение) для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Шалинского городского поселения, решением Совета депутатов Шалинского городского поселения от 15.05.2017 г. №12 «О муниципальной службе в Чеченской Республике» 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 протоколов для включения(исключения) муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;
- д) подготовка проекта протокола об утверждении списка кадрового резерва.

### **3. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы**

3.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и представитель администрации Шалинского муниципального района, являются постоянными членами в составе комиссии.

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

3.5. 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.

3.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает заместитель председателя 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.

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

3.8. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

3.9. 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.

3.10. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

3.11. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии, и хранится у секретаря комиссии.