

ПОЛОЖЕНИЕ

к комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Мунципального казначейства города Ростова-на-Дону

1. Настоящее положение определяет порядок организации деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Мунципального казначейства города Ростова-на-Дону (далее – комиссия, кадровый резерв, Мунципальное казначейство).

2. Основными задачами комиссии являются:

формирование, обновление и эффективное использование кадрового резерва Мунципального казначейства;

рассмотрение иных вопросов, связанных с кадровым резервом.

3. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

приглашать на свои заседания кандидатов для включения в кадровый резерв;

запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Состав комиссии утверждается приказом Мунципального казначейства. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и других членов комиссии.

5. По решению заместителя главы Администрации города – начальника Мунципального казначейства города Ростова-на-Дону к работе комиссии могут привлекаться представители других организаций в качестве независимых экспертов.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

определяет дату, время и повестку заседания комиссии;

подписывает протоколы комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия на заседании комиссии председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь Комиссии:
осуществляет подготовку документов, необходимых к заседанию комиссии, включая информирование о дате, времени и месте проведения заседания;

ведет и оформляет протокол заседания комиссии;
организует размещение объявлений о приеме документов для участия в формировании кадрового резерва в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

производит прием и обработку сведений о гражданах Российской Федерации или муниципальном служащем, подавших документы для включения в кадровый резерв.

осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности комиссии.

9. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

10. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. Комиссия принимает решения путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии или лица, исполняющего обязанности председателя комиссии, является решающим.

12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии и секретарем комиссии.

13. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадрового и общего обеспечения муниципального казначейства.

Начальник отдела кадрового и общего
обеспечения Муниципального
казначейства города Ростова-на-Дону



Е.В. Зайцева