

СОВЕТ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

Постановление

г. Назрань 2 ноября 2010г.

№10/1-1

«Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления Назрановского муниципального района»

В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления Назрановского муниципального района, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 25 августа 2008г. №1252 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров» и во исполнение Перечня Поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года №Пр-1573 Назрановский районный Совет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Назрановского муниципального района.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления Назрановского муниципального района.

3. Главе Назрановского муниципального района образовать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления Назрановского муниципального района.
4. Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров:
 - утвердить Порядок ведения базы данных резерва управленческих кадров Назрановского муниципального района;
 - в срок до 01.12.2010 года закончить предварительный отбор кандидатов на включение в кадровый резерв Назрановского муниципального района и представить на утверждение список лиц, включенных в резерв управленческих кадров Назрановского муниципального района Главе района;
 - разработать и представить на утверждение Главе Назрановского муниципального района Программу формирования подготовки резерва управленческих кадров Назрановского муниципального района на 2011 год.
5. Главе Администрации Назрановского муниципального района ежегодно предусматривать в районном бюджете средства на финансирование расходов, связанных с формированием и подготовкой резерва управленческих кадров.
6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назрановского
муниципального района

Т. А. Муталиев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Совета местного
самоуправления Назрановского
муниципального района
2 ноября 2010г. №10/1-1

Положение

о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
органов местного самоуправления Назрановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы и порядок формирования

резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях и порядок работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров Назрановского муниципального района. Формирование резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления проводится в соответствии со ст.32,33 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 25.08.2008 г. №1252 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», ст.7 закона Республики Ингушетия от 27.02.2009 г. №6-РЗ «О формировании органов местного самоуправления во вновь образованных муниципальных образованиях в Республике Ингушетия», законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. №13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», Указами Президента Республики Ингушетия от 06.01.2009 г. №6 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Республики Ингушетия» и от 10.02.2009 г. №33 «Вопросы формирования и подготовки резерва управленческих кадров Республики Ингушетия» и настоящего Положения.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки, квалификационным требованиям по руководящим должностям органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций, предприятий, на которые формируется резерв управленческих кадров.

2. Цели формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в следующих целях:

- 1) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях;
- 2) своевременного удовлетворения потребности в кадрах на замещение руководящих должностей;
- 3) улучшения качественного состава руководителей органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций, предприятий;
- 4) повышения заинтересованности муниципальных служащих в органах местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий к служебному росту.

2. 2. Работа с резервом управленческих кадров проводится в целях:

- 1) повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий;
- 2) улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий;

3) сокращения периода адаптации муниципальных служащих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий при вступлении в должность.

3. Принципы формирования резерва управленческих кадров

3.1. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

- 1) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий, результатов их профессиональной служебной деятельности;
- 2) добровольность участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров для замещения вакантных руководящих должностей в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях;
- 3) создание условий для профессионального роста кандидатов на руководящие должности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях;
- 4) профессиональное доверие и уважение к муниципальным служащим органов местного самоуправления и работникам муниципальных учреждений, организаций, предприятий, участвующим в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;
- 5) гласность, систематическое информирование муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий о формировании резерва управленческих кадров и об их профессиональной реализации;
- 6) своевременное замещение должностей руководящего состава наиболее квалифицированными муниципальными служащими органов местного самоуправления или работниками муниципальных учреждений, организаций, предприятий, обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления.
- 7) соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в резерв управленческих кадров и их профессиональной реализации.

4. Формирование резерва управленческих кадров

4.1. Формирование резерва управленческих кадров проводится Комиссией по формированию и подготовке управленческих кадров (далее - Комиссия) и утверждается Главой Назрановского муниципального района.

Критериями отбора на включение в резерв управленческих кадров являются:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст от 25 до 55 лет включительно;
- образование – высшее профессиональное;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- дееспособность;
- стаж государственной или муниципальной службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее трех лет на отдельных должностях руководителей в организациях;
- отсутствие фактора нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;

Максимальный срок нахождения гражданина в резерве управленческих кадров не более пяти лет.

Комиссия вправе устанавливать дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. В процессе отбора в резерв Комиссия вправе проводить конкурсные процедуры с использованием не противоречащих законодательству методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. Гражданин, которому было отказано во включении в резерв управленческих кадров, вправе вновь обратиться в Комиссию о включении в резерв, но не ранее чем через год.

4.2. Резерв управленческих кадров формируется ежегодно по состоянию на 1 января на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале.

4.3. Резерв управленческих кадров оформляется в виде списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров по установленной форме (Приложение № 1), который утверждается Главой Назрановского муниципального района. В личные дела муниципальных служащих органов местного самоуправления или работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий, включенных в резерв управленческих кадров, вносится соответствующая запись.

Решение о дополнении резерва управленческих кадров и исключение из него оформляется постановлением Главы Назрановского муниципального района.

5. Дополнительные требования к профессиональным и личностным качествам кандидатов на включение в резерв управленческих кадров

Успешность – совокупность профессиональных достижений кандидата, характеризующих его как эффективного специалиста высокого уровня.

Управленческие способности – компетентность, лидерские и организаторские качества, опыт управленческой деятельности.

Стратегическое мышление – государственный подход и целостное ведение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений.

Положительная репутация – признание моральных достоинств, деловых качеств и авторитета кандидата коллективами, профессиональными и общественными группами,

СМИ, отсутствие компрометирующих сведений.

Гражданская позиция – патриотизм, социальная активность и ответственность, позитивное мышление, антикоррупционное поведение.

Компетенция – владение основами управления, информационными технологиями, знание иностранных языков, обладание другими компетенциями современного руководителя.

6. Резерв управленческих кадров на замещение руководящих должностей

6.1. Резерв управленческих кадров на замещение руководящих должностей формируется из числа:

- 1) муниципальных служащих;
- 2) руководителей и специалистов муниципальных учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории Назрановского муниципального района;
- 3) лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.
- 4) по предложению депутатского корпуса, региональных политических партий и общественных организаций.

6.2. В состав резерва управленческих кадров на замещение руководящих должностей, могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям по резервной руководящей должности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

6.3. Формирование резерва управленческих кадров на замещение руководящих должностей включает в себя следующие этапы:

- 1) составление перечня руководящих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;
- 2) составление списка кандидатов в резерв управленческих кадров;
- 3) оценка и отбор кадров для включения в резерв управленческих кадров;
- 4) составление и утверждение списка лиц, в резерв управленческих кадров на замещение руководящих должностей.

6.4. Перечень руководящих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, составляется Комиссией.

В органы местного самоуправления Назрановского муниципального района формируется резерв управленческих кадров на замещение руководящих должностей и их заместителей, в обязательном порядке.

6.5. Составление списка кандидатов в резерв управленческих кадров на замещение руководящих должностей в органах местного самоуправления проводится на основании предложений поступивших от руководителей органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций, предприятий, рекомендаций аттестационных и конкурсных комиссий, депутатского корпуса, региональных политических партий и

общественных организаций.

На одну руководящую должность может быть включено не более трех кандидатов в резерв управленческих кадров на замещение руководящих должностей из числа лиц, указанных в пункте 6.1. настоящей статьи.

Ежегодно до 1 октября текущего года Комиссия проводит анализ резерва управленческих кадров и дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, готовят предложения об оставлении его в составе резерва или об его исключении.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в резерв управленческих кадров. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

6.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную руководящую должность не соответствующим требованиям, установленным настоящим Положением, резерв управленческих кадров на замещение руководящих должностей на эту руководящую должность не формируется.

6.7. Состав лиц, включенных в резерв управленческих кадров на замещение руководящих должностей, утверждается постановлением Главы Назрановского муниципального района ежегодно.

6.8. Глава Назрановского муниципального района ежегодно рассматривает материалы о составе и движении резерва управленческих кадров, подводит итоги обучения муниципальных служащих или работников муниципальных учреждений, организаций, предприятий и оценивает степень их готовности к предстоящей должности.

В случаях, когда муниципальный служащий или работник муниципального учреждения, организации, предприятия не может находиться в резерве управленческих кадров или не может быть рекомендован на руководящую должность, Главой Назрановского муниципального района принимается решение об его исключении или включении в резерв управленческих кадров по другой должности.

Гражданин исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

- увольнения по основаниям, связанным с его виновными действиями;
- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- истечения срока нахождения в резерве управленческих кадров;
- выявления обстоятельств, исключающих возможность нахождения в резерве управленческих кадров (предоставление документов, содержащих ложные сведения, по состоянию здоровья на основании медицинского заключения, установление обстоятельств, препятствующих замещению должностей резерва управленческих кадров);
- отказа от замещения должности, по которой он находился в резерве управленческих кадров;
- на основании личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;
- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлением умершим, вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда.

6.9. Назначение на руководящую должность из состава резерва управленческих кадров на замещение конкретной руководящей должности осуществляется в случае образования вакансии по данной руководящей должности.

6.10. Отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется Комиссией. Информация о приеме документов для участия в конкурсе размещается в СМИ

В информации о приеме документов указываются:

- наименование должности муниципальной службы, учреждений, организаций и предприятий;
- квалификационные требования;
- место, время приема документов, подлежащих предъявлению и срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

Для включения в резерв управленческих кадров представляются следующие документы:

- личное заявление по форме (Приложение №1 к настоящему Положению);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета (с фотографией) установленного образца (Приложение №2 к настоящему Положению);
- документы (копии), подтверждающие сведения о высшем профессиональном образовании, а также (по желанию) о дополнительном профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании;
- документы (копии), подтверждающие стаж работы и квалификацию;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка формы 086/У);
- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично);
- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги (по желанию гражданина);
- иные документы по желанию кандидата, содержащие сведения о личностных и профессиональных качествах и достижениях кандидата;
- паспорт и его копия (предоставляется лично).

7. Организация работы с резервом управленческих кадров

7.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, является составной частью сложившейся в Назрановском муниципальном районе системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается в смете расходов при формировании бюджета района.

7.2. Подготовка лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров и являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления или работниками муниципальных учреждений, организаций, предприятий, проводится по Программе по формированию резерва управленческих кадров Назрановского муниципального района, в которой должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В Программе подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- 2) решение отдельных вопросов по профилю должности;
- 3) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков в соответствии со специализацией руководящей должности, на которую состоит в резерве и т.д.
- 4) изучение федеральных и республиканских законов, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Республики Ингушетия, муниципальных правовых актов;
- 5) совершенствование работы с резервом управленческих кадров.

7.3. Общее руководство работой с резервом управленческих кадров осуществляется Главой Назрановского муниципального района который:

- 1) несет полную ответственность за формирование, подготовку и полномасштабное использование резерва управленческих кадров органов местного самоуправления;
- 2) ставит задачи перед Комиссией и осуществляет контроль за их исполнением;
- 3) заслушивает отчеты Комиссии о работе с резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

7.4. Сведения о составе резерва управленческих кадров и итогах работы с ним могут предоставляться в Администрацию Президента и Правительства Республики Ингушетия по письменным запросам.

Приложение №1

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления Назрановского муниципального района

В комиссию по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
органов местного самоуправления
Назрановского муниципального района

От _____,
(ФИО)

Проживающего (ей) по адресу _____

_____,
документ, удостоверяющий личность:

№ _____ серия _____,

Когда, кем выдан _____,

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления Назрановского муниципального района Республики Ингушетия.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений.

" _____ " _____ 200__ г. _____
подпись ФИО

Приложение №2

к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления Назрановского муниципального района

АНКЕТА

для включения в резерв управленческих кадров
(заполняется собственноручно)

□□□□□□□□□□□□

□ □

□ Место □

□ для □

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

□ фотографии□

□ □

□□□□□□□□□□□□

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)
Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и

номера воинской части.

Месяц и год организации (в т.ч. за границей) поступления	Должность с указанием Адрес организации ухода
---	---

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень	
родства	Фамилия, имя,
отчество	Год, число,
месяц и место	
рождения	Место работы
(наименование	
и адрес	
организации),	
должность	Домашний адрес
(адрес	
регистрации,	
фактического	
проживания)	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
(если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,
другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен
(согласна).

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской
службе и об учебе оформляемого лица соответствуют
М.П. документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой
книжке, документам об образовании и воинской службе.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение №3
к Положению о формировании и подготовке

резерва управленческих кадров Назрановского
муниципального района

ФОРМА СПИСКА

Резерва управленческих кадров Назрановского муниципального района

№ п/п Ф.И.О. (полностью) Год, число и месяц рождения Образование (с указанием даты названия и специальности окончанных учебных заведений) Замещаемая должность работника муниципального учреждения, организации, предприятия, место работы и должность гражданина Стаж работы по специальности Дата проведения конкурса (включения или исключения из резерва) Руководящие должности в муниципальном учреждении, организации, предприятии для замещения Отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации в период нахождения в резерве управленческих кадров (номер и наименование документа) Отметка об отказе от замещения вакантной руководящей должности с указанием причины Отметка о назначении на руководящую должность в муниципальном учреждении, организации, предприятии (№ и дата решения)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Глава Назрановского
муниципального района _____
подпись расшифровка подписи

М.П
Утверждено
Постановлением Совета местного
самоуправления Назрановского
муниципального района
2 ноября 2010г. №10/1-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров

органов местного самоуправления Назрановского муниципального района

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию резерва управленческих кадров органов местного самоуправления Назрановского муниципального района (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, Конституцией Российской Федерации и Республики Ингушетия, а также нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Назрановского муниципального района настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений Главе Назрановского муниципального района, касающихся формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в органы местного самоуправления Назрановского муниципального района на основе предложений Назрановского районного Совета, Администрации Назрановского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений Назрановского муниципального района, а также предложений, внесенных органами исполнительной власти Республики Ингушетия, общественными организациями, региональными отделениями политических партий, депутатов для формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;
- 2) выработка рекомендаций руководителям организаций (предприятий и учреждений) органов местного самоуправления Назрановского муниципального района по отбору кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- 3) определение приоритетных сфер муниципального управления для подготовки резерва управленческих кадров;
- 4) подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров;
- 5) разработка и подготовка Программы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Назрановского муниципального района (далее именуется – Программа), также работа по другим вопросам, связанная с внедрением Программы для отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов для включения в резерв управленческих кадров и участия в Программе;
- 6) определение перечня направлений по повышению квалификации участников Программы.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления, а также от организаций, расположенных на территории

Назрановского муниципального района;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления Назрановского муниципального района, депутатов Назрановского районного Совета, организаций (учреждений и предприятий), общественных объединений, ученых и иных специалистов;

3) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Назрановского муниципального района, руководителей региональных партий и общественных объединений, депутатов Назрановского районного Совета;

4) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов научных и иных организаций, в том числе на договорной основе;

5) взаимодействовать с республиканскими органами власти по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и выдвижением участников Программы, а также по другим вопросам реализации Программы.

5. Комиссия отчитывается перед Главой Назрановского муниципального района по итогам своей деятельности за определенные периоды.

6. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в 3 квартала. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

9. Организационно-методическое обеспечение работы Комиссии осуществляет управляющий делами Администрации Назрановского мун