

**Положение  
о Координационном совете по подготовке квалифицированных кадров в  
ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

Общие положения

1. Настоящее Положение о Координационном совете по подготовке квалифицированных кадров в ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Совет) разработано в целях координации деятельности по подготовке квалифицированных кадров и специалистов для обеспечения муниципального рынка труда ЗАТО г. Радужный. Совет является постоянно действующим координирующим органом администрации ЗАТО г. Радужный.

2. Совет создан в соответствии с рекомендациями Губернатора Владимирской области.

3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный, а также настоящим Положением.

4. Положение о Совете регламентирует организацию и порядок деятельности Совета при решении возложенных на него задач.

5. Члены Совета исполняют обязанности, предусмотренные настоящим Положением, на общественных началах.

Задачи и функции Совета

6. Основными задачами Совета являются:

- рассмотрение и анализ предложений по подготовке кадров;
- согласование и координация действий органов местного самоуправления, образовательных учреждений, работодателей, профсоюзов, и других участников рынка труда в целях наиболее полного обеспечения экономики квалифицированными кадрами, организации подготовки кадров с учетом требований рынка труда;
- изучение и прогноз потребностей организаций города в работниках квалифицированного труда (рабочих и служащих) и специалистах;
- развитие форм социального партнерства между организациями и предприятиями, объединениями работодателей и образовательными учреждениями профессионального образования;
- содействие трудоустройству выпускников образовательных учреждений профессионального образования;
- взаимодействие со средствами массовой информации в вопросах популяризации рабочих профессий и специальностей, востребованных муниципальным рынком труда;
- планирование деятельности Совета.

Порядок формирования Совета, права и обязанности членов Совета

7. Совет является коллегиальным органом.

8. Решение о создании Совета, его состав и Положение о Совете утверждаются постановлением главы города.

В состав Совета входят председатель Совета, его заместитель, секретарь Совета и члены Совета.

Персональный состав Совета может быть изменен по мере необходимости постановлением главы города.

9. Председателем Совета по должности является глава администрации города. Он осуществляет общее руководство его деятельностью, ведет заседания, дает поручения по вопросам, относящимся к компетенции Совета, подписывает протоколы заседаний.

В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет его заместитель.

10. Организационное обеспечение работы Совета, включая повседневное взаимодействие с его членами, подготовку очередных заседаний, оформление протоколов, ведение делопроизводства возлагается на секретаря Совета. При временном отсутствии секретаря Совета его обязанности по решению председателя может исполнять один из членов Совета.

Секретарь исполняет свои обязанности в соответствии с настоящим Положением, выполняет поручения председателя и заместителя председателя Совета.

На секретаря Совета возлагается:

- подготовка проектов планов работы Совета;
- организация подготовки заседаний Совета, сбор материалов по обсуждаемым вопросам;
- извещение членов Совета и приглашённых об очередном заседании Совета;
- ведение протокола заседания Совета;
- направление решений, принятых на заседаниях Совета, ее членам и иным лицам в соответствии с поручением председателя Совета через отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный;
- ведение делопроизводства Совета.

11. Члены Совета имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Совета;
- выступать на его заседаниях;
- вносить предложения в Совет по вопросам его деятельности;
- при необходимости требовать проведения голосования.

12. Члены Совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях, при этом вправе делегировать свои полномочия иным лицам, имеющим право замещать их по своим должностным обязанностям;
- выполнять требования нормативных актов, устанавливающих порядок работы Совета;
- обеспечивать в соответствии с протокольными решениями подготовку вопросов, вынесенных на обсуждение;
- выполнять поручения председателя Совета;
- представлять секретарю необходимую информацию по вопросам, относящимся к исполнению решений и поручений Совета, и материалов по подготовке очередного заседания;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение намеченных мероприятий.

#### Планирование работы и порядок подготовки заседаний Совета

13. Заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

14. По предложению председателя Совета или его членов секретарь составляет план проведения заседания Совета, который утверждается председателем. В плане указываются дата, время и место проведения заседания, предназначенные к рассмотрению вопросы, ответственные лица.

15. Рассмотренный и одобренный председателем план проведения заседания Совета, рассылается его членам не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания. Члены Совета и участники заседания, получившие план проведения заседания Совета, при необходимости не позднее, чем за 4 дня до начала заседания, представляют председателю Совета в письменном виде свои замечания и предложения.

16. Члены Совета, представители организаций, правоохранительных и контролирующих структур, на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета (далее по тексту - исполнители), обеспечивают своевременную и качественную подготовку необходимых материалов.

17. Исполнители не позднее, чем за 4 дня до даты проведения заседания Совета представляют ее секретарю все необходимые документы.

18. В случае непредставления в установленный срок необходимых документов, либо ненадлежащего их оформления, секретарь докладывает председателю Совета и по его поручению принимает меры по истребованию недостающих материалов, либо, по решению председателя Совета, вопрос может быть снят с рассмотрения или перенесён на другое заседание.

19. Члены Совета и приглашённые участники заседания не позднее, чем за один день до даты его проведения, информируют секретаря Совета о своём участии или причинах отсутствия на заседании.

20. На заседания Совета могут быть приглашены представители администрации и ее структурных подразделений, руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

21. Состав приглашённых на очередное заседание лиц формируется секретарём Совета на основе предложений лица, отвечающего за подготовку конкретных вопросов, и докладывается председателю одновременно с материалами, выносимыми на её рассмотрение.

#### Порядок проведения заседаний Совета

22. Члены Совета и лица, участвующие в заседании, регистрируются секретарём Совета.

23. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

24. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Совета, и подлежат реализации в установленные Советом сроки. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

При равенстве голосов председатель Совета имеет решающий голос.

Член Совета, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования, вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания.

25. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол заседания Совета. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Совета.

26. Присутствие на заседаниях Совета представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъёмки, а также звукозаписи разрешается в порядке, определяемом председателем или по решению Совета.

#### Контроль за исполнением принятых Советом решений

27. Председатель Совета информирует главу города ЗАТО г. Радужный о принятых Советом решениях и об их реализации.

28. Сбор материалов и информации по исполнению решений, принятых Советом, возлагается на секретаря Совета.

29. Исполнитель в установленный срок сообщает секретарю Совета через отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный о результатах исполнения принятых Советом решений.