Приложение 2

к приказу Комитета Ленинградской области по обращению с отходами

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Кадровом совете при председателе Комитета Ленинградской области**

**по обращению с отходами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Кадрового совета при председателе Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Кадровый совет) по оценке эффективности деятельности гражданских служащих, замещающих должности в Комитете Ленинградской области
по обращению с отходами (далее – Комитет).

1.2. Порядок материального стимулирования гражданских служащих Комитета определен постановлением Губернатора Ленинградской области
от 23.03.2005 № 63-пг «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области» (далее - Положение о материальном стимулировании).

1.3. Стимулирующие выплаты:

- ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

- ежемесячные денежные поощрения;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.4. Кадровый совет является консультативно-совещательным органом, созданным в Комитете с целью выработки рекомендаций для принятия руководителем Комитета решений по вопросам кадровой политики, в том числе
по установлению или изменению ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения,
а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5. Основной задачей Кадрового совета является оценка эффективности деятельности каждого государственного гражданского служащего Комитета.

1.6. Кадровый совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.7. На Кадровом Совете подлежат рассмотрению следующие вопросы:

- эффективность деятельности гражданского служащего Комитета;

- соблюдение гражданскими служащими Комитета исполнительской дисциплины, в том числе исполнения (неисполнения) в срок поручений или резолюций председателя Комитета и руководителей структурных подразделений Комитета;

- качество подготовки гражданскими служащими Комитета проектов служебных документов;

- соблюдение гражданскими служащими Комитета служебной дисциплины, включая соблюдение правил служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области;

- наличие (отсутствие) оснований для инициирования перед представителем нанимателя процедуры применения к гражданскому служащему мер дисциплинарного взыскания;

- необходимость проведения внеочередной аттестации гражданских служащих;

- подготовка предложений, представляемых на имя Губернатора Ленинградской области, об установлении размера стимулирующих выплат.

**2. Организация работы Кадрового совета**

2.1. В состав Кадрового совета входят председатель Кадрового совета, члены Кадрового совета и секретарь Кадрового совета.

2.2. Руководство работой Кадрового совета осуществляет председатель Кадрового совета.

В период отсутствия председателя Кадрового совета его полномочия исполняет заместитель председателя Комитета.

2.3. Секретарем Кадрового совета является главный специалист Сектора правового обеспечения Комитета.

В период отсутствия секретаря Кадрового совета его обязанности осуществляет государственный гражданский служащий Комитета, назначенный для этого председателем Комитета.

2.4. Заседание Кадрового совета проводится не позднее 15-го числа каждого месяца, если иное не установлено председателем Кадрового совета.

2.5. Секретарь Кадрового совета доводит информацию до членов Кадрового совета о запланированном заседании Кадрового Совета, о месте, дате и времени его проведения, а также о вопросах, подлежащих обсуждению на заседании,
и документах (материалах), необходимых для представления на заседание.

2.6. При подготовке к заседанию Кадрового совета руководители структурных подразделений не позднее 12-го числа месяца, следующего
за отчетным, подготавливают служебные записки на имя председателя Комитета
с оценкой достижения гражданскими служащими критериев оценки деятельности, а также предложения (при наличии) по снижению/повышению стимулирующих выплат.

В случаях если имеются предложения по снижению стимулирующих выплат, в служебной записке указываются причины таких предложений.

2.7. Заседание Кадрового совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Кадрового совета, включая председателя и секретаря.

2.8. Решение Кадрового совета принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании Кадрового совета.

В случае равенства голосов голос председателя Кадрового совета является решающим.

2.9. В случае если в отношении гражданского служащего Комитета поступило предложение о снижении стимулирующих выплат, данный гражданский служащий может быть приглашен на заседание Кадрового совета для рассмотрения имеющихся нарушений и выработки мер по повышению эффективности его работы.

2.10. Решение Кадрового совета оформляется протоколом заседания Кадрового совета. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем Кадрового совета и всеми членами Кадрового совета, присутствующими
на заседании.

2.11. Секретарь Кадрового совета знакомит под роспись гражданского служащего, в отношении которого принято решение о снижении стимулирующих выплат.

2.12. Протокол заседания Кадрового совета направляется в Отдел финансового планирования, информационно-документационного обеспечения
и отчетности Комитета для подготовки проекта письма, содержащего предложения председателя Комитета об установлении гражданским служащим Комитета размера ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячных денежных поощрений и премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Предложения об установлении и(или) изменении размера ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячных денежных поощрений и премий за выполнение особо важных
и сложных заданий подписываются председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета) и до 20-го числа каждого месяца представляются в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.