



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

11.04 2018 г.

г. Барнаул

№ 44-17

О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2018 № 57 «О резерве управленческих кадров Алтайского края»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края.

Временно исполняющий  
обязанности министра

А.А. Жидких

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства образования  
и науки Алтайского края  
от 11.07. 2018 № 44-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

1. Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края (далее – «Положение»), определяет порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство»), не включенных в перечень, указанный в подпункте «г» пункта 5 Положения о резерве управленческих кадров Алтайского края, утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2018 № 57 «О резерве управленческих кадров Алтайского края».

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:  
резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству – вид кадрового резерва, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, имеющих необходимую подготовку для замещения должности руководителя краевого государственного учреждения, подведомственного Министерству (далее – «Резерв»);

претендент на включение в Резерв – гражданин Российской Федерации, представивший заявление о включении в Резерв, до согласования его кандидатуры комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству (далее – «претендент»), «Комиссия» соответственно);

кандидат на включение в Резерв – претендент, кандидатура которого согласована Комиссией (далее – «кандидат»);

резервист – кандидат, включенный в утвержденный министром образования и науки Алтайского края список (далее – «министр»).

3. Резерв формируется на основе следующих принципов:

учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

добровольность включения и нахождения в Резерве;

гласность (открытость) процесса формирования списка кандидатов.

4. Непрерывный срок пребывания в Резерве составляет три года, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2- 11 пункта 28 настоящего Положения.

5. Основной целью формирования Резерва является своевременное назначение на вакантную должность руководителя краевого государственного учреждения, лица подготовленного к управлению, способного профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции, стоящие перед учреждением.

6. Решением Комиссии кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию должности руководителя краевого учреждения (далее – «уровень готовности»):

«высший» уровень – компетенция, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на должность руководителя краевого учреждения;

«базовый» уровень – после получения дополнительного опыта управленческой деятельности кандидат может претендовать на занятие должности руководителя краевого учреждения;

«перспективный» уровень – перспективные кандидаты, которые после получения дополнительного опыта управленческой деятельности и стажировки могут претендовать на замещение должности руководителя краевого учреждения.

7. К претендентам на включение в Резерв предъявляются общие и специальные требования (приложение 1).

8. Источниками формирования Резерва являются:

лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;

сотрудники предприятий, учреждений, организаций (в том числе члены общественных организаций, включая политические партии);

выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

участники полуфинала Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России» от Алтайского края, победители полуфинала Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России»;

самовыдвиженцы.

9. Резервист может состоять в Резерве на замещение должностей руководителей нескольких краевых учреждений.

10. Резервист, включенный в Резерв на определенную должность по соответствующему уровню готовности, с его согласия может быть назначен на иную предусмотренную Резервом должность в пределах того же уровня готовности.

11. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## II. Порядок формирования Резерва

12. Объявление о начале формирования Резерва размещается отделом по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения на официальном сайте Министерства.

13. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:  
составление списков претендентов;  
согласование Комиссией кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;  
утверждение министром списков кандидатов, согласованных Комиссией.

14. Составление списков претендентов осуществляется отделом по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения совместно с отделами Министерства, координирующими деятельность подведомственных краевых государственных учреждений.

15. Составление списков претендентов осуществляется на основании заявлений претендентов (приложение 2).

К заявлению прилагаются:

рекомендация органа исполнительной власти Алтайского края, органа местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, подписанная руководителем (лицом его замещающим) и содержащая информацию о соответствии претендента специальным требованиям по должности и конкретному уровню готовности, а также применительно к критериям отбора, указанным в пункте 17 настоящего Положения;

собственноручно заполненная и подписанная претендентом анкета по прилагаемой форме (приложение 3), фотография размером 3 x 4;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, полученная в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

копия паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и стаж работы, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;

согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных (приложение 4);

иные документы по желанию претендента.

16. По результатам проверки представленных претендентами документов отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения в тридцатидневный срок со дня их представления:

направляет списки претендентов и представленные ими документы в Комиссию;

возвращает претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям пункта 15 настоящего Положения (в том числе, наличия в них недостоверных сведений), а также несоответствия претендента требованиям, указанным в приложении 1.

17. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов не позднее шестидесяти дней со дня поступления документов, используя следующие критерии отбора к претендентам:

наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

профессиональная компетентность (в том числе с использованием показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов);

наличие поощрений, наград и отсутствие дисциплинарных взысканий;

наличие организаторских способностей;

мотивация к участию в формировании Резерва;

ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

18. Согласование кандидатов осуществляется на заседании Комиссией индивидуально или списком путем голосования.

Решение о согласовании кандидатов принимается простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

19. Согласованные Комиссией списки кандидатов направляются министру для рассмотрения и утверждения.

20. Отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 19 настоящего Положения, на официальном сайте Министерства.

21. Дополнение Резерва осуществляется по решению Комиссии в порядке, установленном для его формирования.

### III. Подготовка резервистов

22. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов профессиональной подготовки резервиста (далее – «индивидуальный план»).

23. Индивидуальный план разрабатывается резервистом на период нахождения в Резерве, по годам, самостоятельно, не позднее чем через месяц после его включения в Резерв.

24. Индивидуальный план утверждается руководителем учреждения. Копия индивидуального плана представляется в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения.

25. Индивидуальный план должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых

вых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей.

В индивидуальный план могут быть включены:

- специальная подготовка;
- курсы повышения квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- самообразование – самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлениям, вопросам теории и практики государственного и муниципального управления, самостоятельное изучение законодательства;
- стажировка;
- организация или участие в работе совещаний, конференций, семинаров, относящихся к сфере деятельности учреждения;
- участие в проведении внутриучрежденческого контроля;
- участие в подготовке документов по совершенствованию деятельности и организации работы учреждения.

26. Организацию профессионального развития резервиста обеспечивает руководитель учреждения. Руководитель учреждения также осуществляет контроль за выполнением индивидуального плана.

27. Ежегодно до 31 декабря руководители учреждений представляют в отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения отчет о выполнении индивидуального плана резервиста.

#### IV. Основания исключения из Резерва

28. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

- назначение на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв;
- утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- отказ от назначения на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв;
- ненадлежащее выполнение индивидуального плана;
- подтвержденный документально факт (факты) неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;
- ликвидация, реорганизация учреждения для замещения должности, в котором резервист включен в Резерв;
- признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- отсутствие осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;
- на основании личного заявления;
- смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

непрерывное пребывание в Резерве более трех лет (применительно к конкретной должности).

29. Исключение из Резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Положения, осуществляется по представлению комиссии министром.

Для исключения из Резерва руководитель учреждения представляет в Комиссию мотивированное заключение с приложением соответствующих документов.

Документы об исключении из Резерва рассматриваются Комиссией в течение 30 календарных дней с момента их поступления от руководителя учреждения и представляются министру на утверждение.

30. При исключении резервиста из Резерва руководитель учреждения представляет предложения по его замене кандидатом, соответствующим установленным требованиям в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

**ТРЕБОВАНИЯ**

к претендентам на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

1. Общие требования к претендентам на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края (далее – «Резерв»):

наличие гражданства Российской Федерации;

рекомендуемый возраст участников Резерва – от 25 до 55 лет;

наличие высшего образования, соответствующего требованиям к образованию, специальности (направлению подготовки) по должности, указанной в заявлении претендента на включение в Резерв;

отсутствие осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости.

2. Специальные требования к претендентам на включение в Резерв:

| Уровень готовности | Требования к претендентам  |                                       |   |
|--------------------|--|---------------------------------------|---|
|                    | стаж работы (стаж работы по специальности (направлению подготовки))                      | стаж работы на руководящих должностях | уровень замещаемой должности претендента на момент включения в Резерв   |
| «Высший» уровень   | не менее 10 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 7 лет | не менее 5 лет                        | главная, ведущая группа должностей государственной гражданской службы категории «руководители» «специалисты»; главная, группа должностей муниципальной службы; должности заместителей руководителей краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций |
| «Базовый» уровень  | не менее 7 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 5 лет  | не менее 3 лет                        | ведущая, старшая группа должностей государственной гражданской службы, ведущая группа должностей  |

|                            |   |                |  |
|----------------------------|---|----------------|--|
| «Перспективный»<br>уровень | не менее 5 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 3 лет | не установлено | муниципальной службы, должности заместителей руководителей, начальники структурных подразделений краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций |
|----------------------------|---|----------------|--|

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)

проживающего (ей) по адресу:

тел: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

\_\_\_\_\_ (наименование должности для включения в Резерв, на которую претендует заявитель)

К заявлению приложены документы:  
рекомендация о включении в Резерв \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти Алтайского края, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

анкета установленной формы;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;

копия паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и стаж работы;

согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных;

иные документы (по желанию претендента) перечислить.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

**АНКЕТА**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| 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)<br>Направление подготовки или специальность по диплому<br>Квалификация по диплому   |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)<br>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)  |  |





---

---

---

---

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. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в рассмотрении моей кандидатуры во включении в Резерв.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендентов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, резервистов

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, организация, выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных отделу по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Министерства образования и науки Алтайского края, комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края (далее – «Оператор»).

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации места жительства и места фактического проживания, контактные телефоны, номер страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о государственных наградах, семейное положение и сведения о близких родственниках, указанные в моей анкете, сведения об образовании, знании иностранного языка, сведения о прохождении государственной службы, трудовой деятельности и трудовом стаже, судимости, допуске к государственной тайне.

Предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) по обработке моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе использовать мои персональные данные в следующих целях:

для составления списков, необходимых для формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края (претендентов, кандидатов, резервистов);

для размещения моей фотографии, фамилии, имени, отчества, должности, классного чина в документах, на стендах, официальном сайте Министерства образования и науки Алтайского края, в СМИ;

для проверки указанных мною сведений в заявлении и иных приложенных к нему документах;

для размещения информации о резерве управленческих кадров в средствах массовой информации, официальном сайте Министерства образования и науки Алтайского края;

при представлении моей кандидатуры для замещения вакантной должности руководителя краевого государственного учреждения, подведомственного Министерству образования и науки Алтайского края;

при участии в общественных мероприятиях.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания и действует 3 года.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

моб. тел. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства образования  
и науки Алтайского края  
от 11.07. 2018 № 44-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края

### I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края (далее – «Комиссия», «Министерство» соответственно), является совещательным координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству (далее – «Резерв»).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров 29 ноября 2017 года, правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

### II. Основные полномочия Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий Министерства и краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству (далее – «краевые учреждения») по вопросам формирования Резерва, организации работы с ним;

рассмотрение списков претендентов, отбор и согласование кандидатов в Резерв, формирование списков кандидатов для направления на рассмотрение, утверждение министру образования и науки Алтайского края;

принятие решения о направлении в установленном порядке представителей Резерва на повышение квалификации;

разработка мер по содействию повышения и поддержания профессионального уровня представителей Резерва;

рассмотрение отчетов о выполнении индивидуальных планов профессиональной подготовки резервистов;

формирование списков резервистов на исключение из Резерва для направления на рассмотрение, утверждение министру образования и науки Алтайского края;

определение методов и показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

4. Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Министерства, краевых учреждений информацию и материалы по вопросам своей деятельности;

приглашать к участию в работе Комиссии специалистов заинтересованных органов исполнительной власти Алтайского края, иных государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций, не включенных в ее состав, для участия в заседании без права голоса;

заслушивать руководителей краевых учреждений по вопросам формирования Резерва.

### III. Организация деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку дня ее заседаний;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, готовит проекты решений Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми

справочно-информационными материалами;  
оформляет протоколы заседаний Комиссии;  
контролирует исполнение решений Комиссии;  
осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, как участвующих в заседании, так и отсутствующих, но выразивших свое мнение в письменной форме. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь.

8. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.