АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

07 мая 2020 г. № 76

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций

В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края по образованию,

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету Администрации Завьяловского района Алтайского края по образованию (приложение 1);

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края по образованию (приложение 2).

2. Признать утратившим силу:

приказ Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края по образованию от 02.08.2017 № 106 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва руководителей образовательных организаций»;

3. Специалисту по кадрам Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края по образованию Ковалевой Ирине Николаевне довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

4. Настоящий приказ разместить на сайте Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края

5. Контроль исполнения приказа возложить на специалиста по кадрам Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края Ковалеву И.Н.

Председатель комитета по образованию А.П. Савинов

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края по образованию (далее - «Положение»), определяет порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края (далее - «Комитет»).

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия: резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету - 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 руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету (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 муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету (далее - «претендент», «Комиссия» соответственно);

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

резервист - кандидат, включенный в утвержденный председателем Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее - «председатель»).

- Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных Комитету - это список граждан зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность: директора общеобразовательной организации;
- заведующего дошкольной образовательной организацией;
- директора образовательной организации дополнительного образования.

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 председателю для рассмотрения и утверждения.

20. Специалист по кадрам размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 20 настоящего Положения, на официальном сайте Комитета.

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 образовательной организации. 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 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 образовательной организации. Руководитель образовательной организации также осуществляет контроль за выполнением индивидуального плана.

27. Ежегодно до 31 декабря руководители образовательных организаций представляют специалисту по кадрам 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 Резерв;

признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие 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 29 настоящего Положения, осуществляется по представлению комиссии председателем.

Для исключения из Резерва руководитель образовательной организации 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 образовательной организации и представляются председателю на утверждение.

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

Приложение

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие требования к претендентам на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Алтайского края по образованию (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	Должности заместителей руководителей муниципальных предприятий, учреждений и иных орга-
«Базовый» уровень	Не менее 7 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 5 лет	Не менее 3 лет	Должности заместителей руководителей муниципальных предприятий, учреждений и иных орга-
«Перспективный уровень	Не менее 5 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки не менее 3 лет)	Не установлено	Должности заместителей руководителей, квалифицированные специалисты; иные лица

Приложение 2

В комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию от

_____

_____

_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края

_____

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

К заявлению приложены документы:

рекомендация о включении в Резерв _____

(предприятия, учреждения, организации)

анкета установленной формы;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении 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___ г. _____

Приложение 3

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Фамилия

Имя

Место для фотографии

1. 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 учебных 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		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ ления	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. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

“ ” 20 г. Подпись

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

” 20 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендентов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района 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 инспектору по кадрам, комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района 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 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 муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края(претендентов, кандидатов, резервистов);

для размещения моей фотографии, фамилии, имени, отчества, должности, классного чина в документах, на стендах, официальном сайте Комитета по образованию Администрации Завьяловского района 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 Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края;

при представлении моей кандидатуры для замещения вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края по образованию;

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 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

20 _г

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края

(подпись) (И.О. Фамилия)

" 20

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров в Комитете по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края

1. Общие сведения о лице, включенном в резерв управленческих кадров Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края

1.	Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее - резервист)	
2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом	
3.	Место работы резервиста, замещаемая им должность	
4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание)	
5.	Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка резервиста

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись куратора
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности:			
1.1.	Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, стажировка), в том числе обучение в рамках Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ			
1.2.	Получение второго высшего образования, послевузовского профессионального образования			
1.3.	Преподавательская деятельность			
2	Приобретение навыков, необходимых для работы по должности резерва управленческих кадров:			
2.1.	Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность			
2.2.	Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности			
2.3.	Стажировка по соответствующей должности			
2.4.	Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке целевых программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию должности резерва управленческих кадров			

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись кура-
2.5.	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию предлагаемой к замещению должности			
3	Самоподготовка и самообразование (изучение нового опыта в соответствующей сфере резерва управленческих кадров; изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность соответствующего органа (организации); изучение опыта работы муниципалитетов по реализации федерального законодательства и планов развития и повышения эффективности отраслей экономики в соответствующей сфере резерва управленческих кадров)			
4	Иные мероприятия			

Резервист _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Куратор

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ , ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края (далее - «Комиссия», «Комитет» 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 муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету (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 Комитета и муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету 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 председателю Комитета;

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

разработка мер по содействию повышения и поддержания профессионального уровня представителя Резерва; рассмотрение отчетов о выполнении индивидуальных планов профессиональной подготовки резервистов; формирование списков резервистов на исключение из Резерва для направления на рассмотрение, утверждение председателю Комитета; 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 Комитета, муниципальных образовательных организаций информацию и материалы по вопросам своей деятельности;

приглашать к участию в работе Комиссии специалистов заинтересованных 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 муниципальных образовательных организаций 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 Комитета.