



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

05.02.2019

№ 287/Пп/32

г. Барнаул

О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края

В соответствии с пунктом 6 Положения о резерве управленческих кадров Алтайского края, утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2018 № 57, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края;

Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Н.В. Оськина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 05.02.2019 № 24/17/32

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров для замещения должностей
руководителей краевых государственных учреждений, подведом-
ственных Министерству социальной защиты Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края), определяет порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Минсоцзащите Алтайского края, 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».

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Минсоцзащите Алтайского края (далее – «резерв»), – 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 руководящих должностей;

претендент на включение в резерв (далее – «претендент») – 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 Минсоцзащите Алтайского края (далее – «комиссия»);

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

резервист – кандидат, включенный в утвержденный министром социальной защиты Алтайского края (далее – «министр») список резерва.

1.3. Резерв формируется на основе следующих принципов:

учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, личност-

ных и деловых качеств претендентов;

добровольность включения и нахождения в резерве;

гласность (открытость) процесса формирования списка резерва.

1.4. Непрерывный срок пребывания в резерве составляет 3 года за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.9, 4.1, 4.2 настоящего Положения.

1.5. Цель формирования резерва – замещение должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Минсоцзащите Алтайского края, 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».

Организация работы по формированию резерва возлагается на отдел координации трудовых отношений и развития кадрового потенциала подведомственных учреждений управления по правовым и кадровым вопросам Минсоцзащиты Алтайского края (далее – «кадровая служба»).

1.6. Решением комиссии кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей (далее – «уровень готовности»):

высший уровень – компетенция, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на руководящую должность;

базовый уровень – после получения дополнительных знаний и умений кандидат может претендовать на занятие руководящей должности;

перспективный уровень – перспективные кандидаты, которые после получения опыта управленческой деятельности, дополнительных знаний и умений могут претендовать на замещение руководящих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.7. К претендентам на включение в резерв предъявляются общие и специальные требования согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.8. Источниками формирования резерва являются:

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

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

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

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

5) самовыдвиженцы.

1.9. Мотивированным решением комиссии допускается включение в резерв категории временно неработающих лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом.

Лица, относящиеся к категории временно неработающих, включаются в резерв на период до 1 года. При изменении статуса (поступлении на работу)

время пребывания в резерве может быть продлено решением комиссии на срок до 3 лет (включая период пребывания в резерве в статусе временно не-работающего).

1.10. Резервист может состоять в резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных резервом.

1.11. Резервист, включенный в резерв на определенную должность, с его согласия может быть назначен на иную, предусмотренную резервом должность.

1.12. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пунктах 1.8, 1.9 настоящего Положения, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок формирования резерва

2.1. Объявление о начале формирования резерва размещается на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края.

2.2. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) прием документов претендентов;
- 2) составление списков претендентов;
- 3) согласование комиссией кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;
- 4) утверждение министром списков кандидатов, согласованных комиссией.

2.3. Претенденты на включение в резерв представляют в Минсоцзащиту Алтайского края в течение 60 дней с момента опубликования на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края объявления о формировании резерва лично или почтой следующие документы:

1) собственноручно заполненное и подписанное заявление, включающее согласие на обработку данных, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, фотография размером 3 × 4;

3) справка о наличии (об 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»;

4) копия паспорта или заменяющего его документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо по месту работы претендента;

5) копии документов об образовании и стаже работы, заверенные в

установленном законодательством Российской Федерации порядке либо по месту работы претендента;

б) иные документы по желанию претендента.

При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления претендентом подлинников документов копии документов заверяются специалистом кадровой службы.

2.4. Составление списков претендентов осуществляется кадровой службой по форме учета резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.5. По результатам проверки представленных претендентами документов кадровая служба в 30-дневный срок со дня их представления:

1) направляет списки претендентов и представленные ими документы комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края (далее – «комиссия»);

2) возвращает претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, наличия в представленных документах недостоверных сведений, а также несоответствия претендента требованиям, указанным в приложении 1 к настоящему Положению.

Отметка о представлении полного пакета документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, проставляется кадровой службой на первом листе анкеты претендента.

2.6. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов в день заседания комиссии, назначенного не позднее 60 дней со дня поступления документов, применяя 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 организаторских способностей;

мотивация к участию в формировании резерва;

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

2.7. Согласование кандидатов осуществляется комиссией индивидуально или списком путем голосования.

Решение о согласовании кандидатов принимается простым большинством голосов членов комиссии.

2.8. Согласованные комиссией списки кандидатов направляются министру для рассмотрения и утверждения.

2.9. Информация о резервистах в течение 14 дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, размещается на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.10. Кадровая служба в течение 30 дней со дня утверждения списков в письменной форме уведомляет претендентов о решении комиссии в случае невключения их в резерв.

2.11. Дополнение резерва осуществляется по решению комиссии в порядке, установленном для его формирования.

3. Подготовка резервистов

3.1. Формой наработки практических умений и опыта управленческой деятельности для резервистов, работающих в краевых государственных учреждениях, подведомственных Минсоцзащите Алтайского края, является периодическое замещение должности руководителя учреждения на период его отсутствия, активное участие в мероприятиях, проводимых Минсоцзащитой Алтайского края, и самостоятельная организация мероприятий в учреждении, в котором работает резервист, иные социально значимые формы активности.

Информацию о качестве проводимой резервистом работы собирает кадровая служба.

3.2. Основная подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов профессиональной подготовки резервиста (далее – «индивидуальный план»), за исключением резервистов, включенных на высший уровень готовности.

Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляется кадровой службой.

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 должности руководителя учреждения.

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.

Индивидуальный план разрабатывается с учетом требований к знаниям и умениям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 678н.

Форма индивидуального плана установлена приложением 6 к настоящему Положению.

3.3. Индивидуальный план разрабатывается резервистом самостоятельно на период нахождения в резерве, по годам, не позднее чем через месяц после его включения в резерв и подлежит согласованию с кадровой службой.

3.4. Отчет о выполнении индивидуального плана резервист предоставляет в кадровую службу в случае рассмотрения его кандидатуры на должность руководителя учреждения.

4. Основания исключения из резерва

4.1. Исключение из резерва без решения комиссии производится министром по представлению кадровой службы в следующих случаях:

1) назначение на должность, для замещения которой резервист был включен в резерв, иную должность, предусмотренную пунктом 1.11 настоящего Положения;

2) на основании личного заявления;

3) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

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

5) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

6) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

7) отказ от назначения на должность, для замещения которой резервист был включен в резерв;

8) ненадлежащее выполнение индивидуального плана;

9) ликвидация учреждения, для замещения должности в котором сформирован резерв.

4.2. Исключение из резерва по решению комиссии производится в случае подтвержденного документального факта (фактов) неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

5. Порядок ведения сведений о резервистах

5.1. Поступившие в Минсоцзащиту Алтайского края документы о резервистах или их копии хранятся кадровой службой в течение срока нахождения резервиста в резерве.

5.2. Документы исключенных из резерва граждан возвращаются им не позднее 30 дней с момента исключения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края

ТРЕБОВАНИЯ

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

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

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие образования, по уровню и профилю соответствующего требованиям к образованию, указанным в пункте 3.1 профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 678н;

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

Рекомендуемый возраст участников резерва:

для высшего уровня – от 27 до 55 лет;

для базового уровня – от 25 до 45 лет;

для перспективного уровня – от 25 до 35 лет.

2. Специальные требования к претендентам на включение в резерв.

Уровень готовности	Требования к претендентам	
	стаж профессиональной деятельности	стаж работы на руководящих должностях
Высший	не менее 3 лет	не менее 2 лет
Базовый	не менее 3 лет	не менее 1 года
Перспективный	не менее 2 лет	не установлено

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края

В Комиссию по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____

_____ (когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами с целью составления списков, необходимых для формирования резерва управленческих кадров (претендентов, кандидатов, резервистов), и размещения информации о резерве на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края, а также совершения иных действий, предусмотренных Положением о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края, с которым я ознакомился на сайте Министерства социальной защиты Алтайского края.

Прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

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) 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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

9. 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.

[illegible]

10. Имеющиеся награды и поощрения, знаки отличия:

11. Ваши родственники: родители, братья, сестры, дети, супруг (супруга), в том числе бывшие, дети супруги (супруга), в т.ч. не являющиеся вашими детьми, их супруги, родители, братья и сестры супруги (супруга).

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

[illegible]

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи):

14. Паспорт или документ, его заменяющий:

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

16. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений влечет за собой отказ в рассмотрении моей кандидатуры в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о резерве управ-
ленческих кадров для замещения
должностей руководителей крае-
вых государственных учрежде-
ний, подведомственных Мини-
стерству социальной защиты Ал-
тайского края

ФОРМА УЧЕТА
резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учре-
ждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Образование	Данные о допол- нительном образовании	Место работы и должность	Суммарный опыт управленческой работы, включая периоды замеще- ния вышестоящей должности, с оценкой качества работы в период замещения	Информация о формах социаль- ной и профессио- нальной активнос- ти резервиста	Уровень подго- товленности резервиста	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края

ФОРМА

для размещения информации об утвержденном резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края, на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Образование	Место работы и должность	Основания для включения в резерв	Уровень готовности резервиста
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о резерве управ-
ленческих кадров для замеще-
ния должностей руководителей
краевых государственных учре-
ждений, подведомственных Ми-
нистерству социальной защиты
Алтайского края

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессиональной подготовки резервиста, включенного в
утвержденный резерв управленческих кадров для замещения
должностей руководителей краевых государственных учрежде-
ний, подведомственных Министерству социальной
защиты Алтайского края

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Наименование трудовой функции	Самооценка имеющегося уровня владения функцией	Ожидаемая результатив- ность профессиональной подготовки

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского краяот 05.02.2019 № 28/п/32

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края) (далее – «комиссия»), образуется с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Минсоцзащите Алтайского края (далее – «резерв»), 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».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Подготовка предложений министру социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»), касающихся формирования и эффективного использования резерва.

2.2. Разработка мер по содействию повышению и поддержания профессионального уровня представителей резерва.

2.3. Определение методов и показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов.

2.4. Рассмотрение списков претендентов на включение в резерв, отбор и согласование кандидатов в резерв, формирование списков кандидатов для направления на рассмотрение, утверждение министру.

2.5. Исключение из резерва в соответствии с п. 4.2 Положения о резер-

ве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Алтайского края.

2.6. Рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции комиссии.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом министра. В состав включаются заместители министра, представители кадровой службы, начальники управлений и отделов Минсоцзащиты Алтайского края, курирующие различные вопросы деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Минсоцзащите Алтайского края. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц, не включенных в ее состав, для участия в заседании без права голоса.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.3. Комиссия состоит из 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.

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 заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов 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.

3.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.