



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2024 № 700 - п

#### **Об утверждении Положений о кадровом резерве, комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района**

В соответствии со [статьей 33](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [распоряжением](#) Правительства Ивановской области от 24.12.2008 № 485-рп «Об утверждении рекомендаций по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Ивановской области», в целях совершенствования муниципального управления, формирования квалифицированного кадрового состава, обеспечения непрерывности, преемственности и эффективности деятельности, администрация Приволжского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [Положение](#) о кадровом резерве администрации Приволжского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить [Положение](#) о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района (Приложение 2).

3. Считать утратившими силу:

- [Постановление](#) администрации Приволжского муниципального района от 16.03.2017 № 177-п «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Приволжского муниципального района»;

- [Постановление](#) администрации Приволжского муниципального района от 16.03.2017 № 176-п «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Приволжского муниципального района».

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в «Вестнике Совета и администрации Приволжского муниципального района» и на официальном сайте Приволжского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района – руководителя аппарата С.Е. Сизову.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве администрации**  
**Приволжского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве администрации Приволжского муниципального района (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с формированием и использованием кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района (далее - Резерв), а также определяет требования, предъявляемые к кандидатам на включение в Резерв, порядок размещения на официальном сайте Приволжского муниципального района (далее - администрация) информации о Резерве, порядок работы комиссии по формированию Резерва (далее - Комиссия) и основания исключения из Резерва.

1.2. Резерв формируется в целях оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы администрации, и руководителей подведомственных муниципальных учреждений на основе отбора граждан, соответствующих квалификационным требованиям, обладающих необходимыми для включения в Резерв профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом.

1.3. Предельная численность граждан Российской Федерации (далее - гражданин), включаемых в Резерв, составляет пятнадцать человек. При достижении предельной численности граждан, включенных в Резерв, документы, представленные для включения граждан в Резерв, отделом кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района (далее - отдел кадровой работы и общего обеспечения) не принимаются и (или) комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района (далее - Комиссия) не рассматриваются. При этом, если предельная численность Резерва достигается на первых или вторых этапах процедур, указанных в [разделе 3](#) настоящего Положения, Комиссией принимается решение об отказе гражданину во включении в Резерв. При принятии соответствующего решения Комиссией учитывается дата подачи документов для включения гражданина в Резерв.

1.4. Резерв формируется на следующие целевые группы должностей:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- руководители подведомственных муниципальных учреждений.

В целях эффективного использования Резерва Комиссией определяются сферы деятельности целевых групп должностей, на которые формируется Резерв. В случае если образование гражданина и (или) его опыт работы может быть применен в различных сферах деятельности, то гражданин включается в Резерв на замещение нескольких целевых групп должностей в различных сферах деятельности.

1.5. Резерв формируется:

- а) по ходатайству органов и организаций, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего Положения (далее - ходатайства);
- б) в порядке самовыдвижения;
- в) по результатам аттестации муниципальных служащих.

1.6. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации.

1.7. Расходы, связанные с участием граждан в мероприятиях по формированию Резерва, в том числе расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи, осуществляются гражданами самостоятельно.

1.8. Предельный срок нахождения граждан Российской Федерации в Резерве составляет пять лет.

## **2. Требования, предъявляемые к гражданам для включения в Резерв**

Для включения в Резерв гражданин должен соответствовать следующим требованиям:

- гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- возраст от 18 до 50 лет;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» и муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;
- отсутствие обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального

закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

- владение государственным языком Российской Федерации.

### **3. Порядок формирования Резерва**

3.1. Сформированная в установленном порядке Комиссия проводит первое заседание в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу распоряжения администрации об утверждении состава Комиссии.

На первом заседании Комиссия принимает решение о проведении конкурса по отбору граждан, подлежащих включению в Резерв, сроках его проведения.

3.2. Отдел кадровой работы и общего обеспечения администрации, ответственный за организационно-техническую и методическую работу по формированию Резерва, на основании решения Комиссии о проведении Конкурса размещает информационное сообщение о проведении Конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 30 дней до даты его проведения.

Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

- перечень документов, которые необходимо представить для участия в Конкурсе;
- срок приема документов;
- место и время приема документов;
- контактная информация (номер телефона, факс, адрес электронной почты ответственного лица, ФИО контактного лица).

3.3. Для участия в Конкурсе граждане (органы и организации) подают в Комиссию документы, указанные в [пункте 3.4](#) настоящего Положения, в течение 30 дней с даты размещения информационного сообщения о проведении Конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.1. Формирование Резерва в соответствии с настоящим разделом осуществляется:

- в результате рассмотрения Комиссией мотивированных ходатайств и прилагаемых к ним документов, направленных в Комиссию следующими органами и организациями:

- а) Совет Приволжского муниципального района;
- б) администрация Приволжского муниципального района;
- в) политические партии;
- г) организации и предприятия независимо от организационно-правовой формы;

- в порядке самовыдвижения граждан для включения в Резерв.

3.4. В Комиссию гражданином лично либо по почте представляются следующие документы:

- мотивированное ходатайство о включении гражданина в Резерв (кроме граждан, выдвигающихся в порядке самовыдвижения);

- личное **заявление** гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- **анкета** установленной формы, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, заполненная и собственноручно подписанная гражданином;

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- **согласие** на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина (по желанию);

- фото 4 x 6.

3.5. Конкурс проводится в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов, указанных в **пункте 3.4** настоящих Рекомендаций.

3.6. Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап - квалификационный отбор;

2 этап - конкурсный отбор.

3.7. Квалификационный отбор.

3.7.1. Квалификационный отбор проводится Комиссией на основании представленных гражданином (органами и организациями) документов на предмет соответствия граждан требованиям, установленным **разделом 2** настоящего Положения.

3.7.2. По результатам квалификационного отбора по каждому гражданину Комиссия принимает решение:

- о допуске гражданина ко второму этапу Конкурса;

- об отказе в допуске гражданина ко второму этапу Конкурса.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании Комиссии, и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии).

3.7.3. Каждый участник квалификационного отбора в письменной форме извещается Комиссией о результатах квалификационного отбора в

течение 7 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии.

### 3.8. Конкурсный отбор.

3.8.1. Конкурсный отбор проводится по результатам рассмотрения представленных гражданами (органами и организациями) в Комиссию документов, а также испытаний, проводимых по 3 направлениям:

- оценка профессионального уровня гражданина (профессиональное тестирование, анкетирование, индивидуальные собеседования, написание (подготовка) рефератов, проектов развития организации (территории, сферы), работа в команде и т.п.);

- информационно-аналитическое (проверка умения работать с электронными программами, анализ и систематизация информационных массивов, степень владения компьютером и т.д.);

- знание русского языка (умение правильно излагать мысли в деловом письме, устная речь и т.д.).

3.8.2. При оценке результатов испытаний граждан конкурсного отбора Комиссия руководствуется:

- профессиональной успешностью гражданина;

- наличием значительных личностных потенциалов гражданина (интеллектуального, организаторского, управленческого);

- направленностью гражданина на продуктивное личностно-профессиональное развитие;

- умением гражданина анализировать информацию, планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- коммуникативными навыками, инициативностью и креативностью гражданина;

- способностью гражданина адекватно оценивать ситуацию и принимать эффективные управленческие решения;

- умением гражданина организовать и контролировать коллективную работу, координировать функции и делегировать полномочия;

- работоспособностью, настойчивостью, исполнительностью гражданина;

- способностью гражданина работать в команде, поддерживать эффективные деловые взаимоотношения с коллегами, подчиненными и руководителями.

3.8.3. Перечень испытаний, критерии и порядок оценки результатов испытаний разрабатываются Комиссией до начала проведения Конкурса.

3.8.4. По результатам испытаний конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней со дня завершения последнего испытания Комиссия принимает решение по каждому гражданину:

- включить в Резерв (для замещения должностей, в отношении которых проводится конкурс);

- включить в Резерв (с понижением уровня должности или группы должности муниципальной службы);

- отказать во включении в Резерв (недостижение результата,

удовлетворяющего критериям отбора);

- признать конкурс состоявшимся, но имеющим отрицательный результат (недостижение результата, удовлетворяющего критериям отбора, всеми участниками);

- признать конкурс несостоявшимся (наличие менее двух участников).

3.8.5. Решение по каждому гражданину принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии).

3.8.6. Список лиц, рекомендованных для включения в Резерв, утверждается распоряжением администрации.

3.8.7. О принятом решении Комиссия уведомляет в письменной форме каждого гражданина в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии. В случае принятия решения об отказе во включении гражданина в Резерв указывается причина отказа.

Также информация о решении по включению граждан в Резерв размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Приволжского муниципального района.

3.8.8. В случае отказа о включении гражданина в Резерв документы, поданные гражданином (органом и организацией) в порядке самовыдвижения, не возвращаются.

#### **4. Порядок подготовки Резерва**

4.1. Основной задачей подготовки Резерва является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личных и деловых качеств (далее - профессиональное развитие) граждан, включенных в Резерв, необходимых для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы администрации, и руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

4.2. Лица, включенные в Резерв, обязаны принимать участие в профессиональном развитии, а именно:

- стажировка в структурных подразделениях администрации;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, совещаниях, круглых столах, проводимых в администрации;
- подготовка доклада или статей;
- самоподготовка и самообразование.

4.3. Организационное обеспечение проведения профессионального развития осуществляет отдел кадровой работы и общего обеспечения.

Расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи граждане, включенные в Резерв, несут самостоятельно либо за счет



средств организаций, предприятий независимо от организационно-правовых форм, заинтересованных в трудоустройстве гражданина. Расходы на повышение квалификации и профессиональную подготовку муниципальных служащих, включенных в Резерв, могут осуществляться за счет средств областного или местного бюджетов.

## 5. Основания исключения из Резерва

5.1. Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по руководящим должностям, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- двукратного отказа от предложенной для замещения должности муниципальной службы;
- наличия заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по должностям муниципальной службы, на занятие которых претендует гражданин, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- выхода из гражданства Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для включения в Резерв;
- истечения срока нахождения в Резерве;
- личного заявления гражданина, включенного в Резерв, об его исключении из Резерва;
- непредставления в Комиссию сведений, указанных в [пункте 5.3](#) настоящего Порядка;
- отзыва заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных.

5.2. Гражданин, включенный в Резерв, обязан представлять в Комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие в виде письменного заявления администрации с целью определения возможности включения его в Резерв, а также о появлении обстоятельств, указанных в [абзацах 2, 3, 5, 6 пункта 5.1](#) настоящего Положения, в течение 14 дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств).

Приложение 1  
к Положению  
о кадровом резерве администрации  
Приволжского муниципального района

В комиссию по формированию и подготовке  
кадрового резерва администрации  
Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_,  
когда, кем выдан:  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв администрации Приволжского муниципального района по целевой группе должностей \_\_\_\_\_.

С положением постановления администрации Приволжского муниципального района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_ -п "Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Приволжского муниципального района", а также с условиями отбора в кадровый резерв администрации Приволжского муниципального района ознакомлен(а) и согласен(на).

Прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц
1.	Личное заявление	
2.	Анкета установленной формы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фото 4 x 6	
3.	Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина	
4.	Копия документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания	
5.	Согласие на обработку персональных данных	

6.	Мотивированное ходатайство о включении гражданина в Резерв	
7.	Рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина	
8.		
9.		

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Приложение 2  
к Положению  
о кадровом резерве администрации  
Приволжского муниципального района

В комиссию по формированию и подготовке  
кадрового резерва администрации  
Приволжского муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_,  
когда, кем выдан: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку администрацией Приволжского муниципального района, комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью определения возможности включения меня в кадровый резерв администрации Приволжского муниципального района и дальнейшего моего нахождения в составе кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района на основании и в порядке, установленных постановлением администрации Приволжского муниципального района от \_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ -п «Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Приволжского муниципального района».

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- биометрические персональные данные: фотография;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении (в том числе о наличии детей);
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы,

классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, выдавшей документ об образовании и (или) квалификации, года окончания обучения, направления подготовки (специальности) и квалификации (степени);

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой (служебной) деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения, вид службы, должность/звание);

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о наличии заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей в соответствии с заключением медицинского учреждения;

- сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Действия с моими персональными данными, необходимыми для формирования и работы с кадровым резервом администрации Приволжского муниципального района, включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие выдано сроком на пять лет. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

ФИО

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Комиссия создается в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва администрации Приволжского муниципального района (далее - Резерв) для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района (далее - администрация), в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы администрации, и руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области, [Уставом](#) Приволжского муниципального района, другими муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

#### **2. Функции Комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает документы кандидатов в Резерв.

2.2. Принимает решения о включении (исключении) кандидатов в Резерв.

2.3. Определяет необходимость в прохождении профессиональной подготовки (переподготовки) лицами, включенными в Резерв (в том числе цель, вид, сроки).

2.4. Осуществляет координацию подготовки лиц, включенных в Резерв.

2.5. Определяет порядок ведения базы данных о лицах, включенных в Резерв.

2.6. Готовит предложения Главе Приволжского муниципального района о выдвижении лиц, включенных в Резерв, по целевой группе должностей.

2.7. Обеспечивает проведение мониторинга количественного и качественного состава Резерва.

2.8. Осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

### **3. Полномочия Комиссии**

В целях осуществления функций, закрепленных в [разделе 2](#) настоящего Положения, Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Приглашать на заседания Комиссии представителей органов и организаций, направивших ходатайства в Комиссию, общественных объединений, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и лиц, обладающих специальными знаниями в области подбора и оценки персонала.

3.4. Привлекать в качестве независимых экспертов для проведения отбора граждан Российской Федерации для включения в Резерв лиц, обладающих специальными знаниями в области подбора и оценки персонала.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается Главой Приволжского муниципального района.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии, в том числе независимых экспертов.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии является ответственным за организацию и проведение конкурса по отбору кандидатов в Резерв.

Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии, в том числе организует размещение информации о проведении конкурса по формированию Резерва, ведет прием документов от граждан Российской Федерации (муниципальных служащих) на включение в Резерв, участвует в подготовке материалов для проведения конкурсных процедур, уведомляет членов Комиссии, независимых экспертов, участников конкурса о дате, времени и месте проведения конкурсных процедур, ведет протоколы заседаний Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании. На основании решения Комиссии оформляется распоряжение администрации о включении гражданина Российской Федерации в Резерв.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.4. Решение Комиссия принимает в отсутствие лиц, участвующих на включение в Резерв.