**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 12.04. 2013г. № 024

с.Петровка

Об утверждении Положения о кадровом

резерве для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

в администрации Петровского

сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г.№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», администрация Петровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве должностей муниципальной службы в администрации Петровского сельского поселения в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Порядком обнародования нормативных правовых актов Петровского сельского поселения.

Глава Петровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области В.А.Лисавцов

Приложение к постановлению

администрации Петровского

сельского поселения

от 12.04. 2013г. № 024

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации**

**Петровского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации Петровского сельского поселения, основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере сельского управления;

- удовлетворения потребности администрации Петровского сельского поселенияв высококвалифицированных специалистах;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации Петровского сельского поселения;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;

- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;

- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;

- реализации права муниципальных служащих администрации Петровского сельского поселения на должностной рост;

- формирования положительного имиджа муниципальной службы;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв;

- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;

- системность и плановость в работе с кадровым резервом;

- обновляемость кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения, и представляет собой базу данных на них.

1. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения, имеющиеся в штатном расписании администрации Петровского сельского поселения, утвержденном распоряжением администрации Петровского сельского поселения в соответствии с приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области».

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

- анализ потребности администрации Петровского сельского поселения в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития;

- анализ кадрового состава администрации Петровского сельского поселения, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей, образующихся в связи с достижением предельного возраста на муниципальной службе, с выходом на пенсию, переездом, в связи с введением в штатное расписание новых должностей и по другим основаниям;

- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурса;

- по результатам аттестации муниципальных служащих администрации Петровского сельского поселения.

2.4. Конкурс на включение в кадровый резерв в администрации Петровского сельского поселения (далее – конкурс) объявляется распоряжением администрации Петровского сельского поселения.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения в сети Интернет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109663;fld=134;dst=100037) настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Муниципальные служащие, работники администрации Петровского сельского поселения, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Петровского сельского поселения следующие документы, заверенные в установленном порядке:

а) заявление;

б) анкету по утвержденной форме, заполненную собственноручно с приложением фотографии, по желанию гражданина - резюме;

в) копию паспорта (подлинник предъявляется лично при подаче документов);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

- копии всех документов о профессиональном образовании,

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

з) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Петровского сельского поселения, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя главы Петровского сельского поселения

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Петровского сельского поселения, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и анкету установленной формы, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную уполномоченным должностным лицом, с приложением фотографии.

Прием документов от граждан, муниципальных служащих (далее – кандидаты в кадровый резерв) для участия в конкурсе осуществляется в течение 21 дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

2.8. Конкурс проводится Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения (далее - Комиссия).

Состав комиссии и Положение о ней утверждаются распоряжением администрации Петровского сельского поселения.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе утверждается График проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского сельского поселения, согласно приложению №3 к настоящему Положению. Оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах недопущения к участию в конкурсе в течение 7 календарных дней, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия в форме собеседования с кандидатами в кадровый резерв, о чем они извещаются не позднее, чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса.

На данном этапе Комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

2.10. Комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение Комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течении 7 календарных дней со дня его завершения согласно приложениям №№ 5, 6 к настоящему Положению.

В кадровый резерв по решению Комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения в 7-дневный срок со дня его завершения.

2.12. В кадровый резерв без конкурса могут быть включены муниципальные служащие в случае:

1) призыва сельского служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановления на работе (службе) сельского служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

3) избрания сельского служащего на муниципальную должность либо на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза.

2.13. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется в соответствии с приложением № 5 к решению Совета народных депутатов Петровского сельского поселения от 24.05.2008г. №179 «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Петровского сельского поселения»

2.14. Включение кандидата в кадровый резерв администрации Петровского сельского поселения оформляется распоряжением администрации Петровского сельского поселения на основании решения Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения или аттестационной комиссии администрации Петровского сельского поселения.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме администрацией Петровского сельского поселения в течение 7 дней со дня принятия распоряжения администрации Петровского сельского поселения о включении в кадровый резерв.

2.15. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв администрации Петровского сельского поселения, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения по форме, согласно приложению № 1.

2.16. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения ведется в электронном виде и актуализируется ежеквартально.

2.17. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять Комиссию об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.18. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2.19. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному [плану](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=85833;fld=134;dst=100099) подготовки по форме согласно приложению № 2 .

3.2. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- участие в работе координационных и совещательных органов, рабочих групп, семинаров с целью приобретения знаний в соответствующей области и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

- истечения срока нахождения в кадровом резерве (пребывания в кадровом резерве более 3 лет);

- сокращения должности, на замещение которой они включены в кадровый резерв;

- письменного отказа от предложенной для замещения соответствующей должности муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- невыполнения плана индивидуальной подготовки по соответствующей должности;

- решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение из кадрового резерва администрации Петровского сельского поселения оформляется распоряжением администрации Петровского сельского поселения.

4.3. Информирование лица об его исключении из кадрового резерва администрации Петровского сельского поселения осуществляется в письменной форме в течение 7 дней после принятия соответствующего распоряжения администрации Петровского сельского поселения.

5. Обязанности должностных лиц,

ответственных за работу с кадровым резервом

5.1. Глава Петровского сельского поселения:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва в администрации Петровского сельского поселения;

- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет ответственное должностное лицо администрации Петровского сельского поселения.

5.3. Ответственное должностное лицо администрации Петровского сельского поселения:

* отвечает за создание и ведение электронной сводной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;
* содействует в разработке планов индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв и контролирует их выполнение;
* несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

Глава Петровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области В.А.Лисавцов

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Петровского сельского поселения

Сводная база данных кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Петровского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа местного самоуправления | Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы | Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы | Фамилия | Имя | Отчество | Пол | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образование | | | | Ученая степень, ученое звание | Замещаемая должность | Дата начала работы в должности (число, месяц, год) | Стаж муниципальной службы (лет) | Стаж работы по специальности  (лет) |
| Наименование учебного заведения | Год окончания | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опыт работы  (трудовая деятельность) | Основание включения в кадровый резерв (дата, номер сельского правового акта) | Повышение квалификации  (год, место, вид) | Награды Российской Федерации и Воронежской области | Наличие дисциплинарного взыскания  (дата, вид) | Место жительства | Контакт-  ные теле-  фоны |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации

Петровского сельского поселения

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Петровского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

включенного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в кадровый резерв на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, включенного в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Положению

о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского сельского поселения

**График**

проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Содержание мероприятия** | **Контрольные сроки проведения** |
| **Первый этап конкурса** | | |
| Объявление конкурса | Публикация в Павловском муниципальном вестнике, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте  www.petrovskoe.pav.e-gov36.ru**,**  в сети Интернет | Дата публикации объявления в СМИ является первым днем объявляемого конкурса и приема документов от участников конкурса |
| Сбор документов | Организация приема документов от участников конкурса согласно установленному перечню документов, необходимых для участия в конкурсе | В течение 21 дня со дня опубликования объявления в СМИ |
| Оценка поступающих документов | Оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие участников конкурса квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу (опыту) работы по специальности | В течение 21 дня со дня опубликования объявления в СМИ |
| Принятие решения о допуске ко второму этапу конкурса | Заседание конкурсной комиссии по вопросу принятия решения о допуске участников конкурса ко второму этапу | С 22 дня по 28 день со дня опубликования объявления в СМИ  (7 дней) |
| **Второй этап конкурса** | | |
| Извещение участников конкурса о втором этапе конкурса | - Извещение участников, не допущенных ко второму этапу конкурса;  - Извещение участников, допущенных ко второму этапу конкурса, о дате и формах проведения конкурсных мероприятий | С 29 дня по 43 день со дня опубликования объявления в СМИ  (не позднее, чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса) |
| Подведение итогов конкурса | Размещение информации об итогах конкурса на официальном сайте  www.petrovskoe.pav.e-gov36.ru**,** в сети Интернет | С 44 дня по 50 день со дня опубликования объявления в СМИ  (в 7-дневный срок со дня завершения конкурса) |
| Информирование участников конкурса о его итогах | - Информирование участников конкурса, которым отказано во включении в кадровый резерв;  - Информирование участников конкурса о включении в кадровый резерв. | С 44 дня по 50 день со дня опубликования объявления в СМИ  (в 7-дневный срок со дня завершения конкурса)  В течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв |

Приложение № 4

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации

Петровского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес)

[[1]](#footnote-1)\*Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава Петровского сельского поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации

Петровского сельского поселения

**[[2]](#footnote-2)\*Уведомление**

**о результатах конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_ час. \_\_\_мин. в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

**Глава Петровского сельского поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации

Петровского сельского поселения

[[3]](#footnote-3)\***Уведомление**

**о результатах конкурса на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы не прошли конкурс.

В связи с этим предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в которой проводился

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конкурс, адрес, номер кабинета, режим работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава Петровского сельского поселения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

1. \* Оформляется на бланке письма организации. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Оформляется на бланке письма организации. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Оформляется на бланке письма организации. [↑](#footnote-ref-3)