

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2013г. № 99

О кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной

службы в Администрации

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации  Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2. Сформировать кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации  Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области .

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на информационном стенде.

 Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области **Т.А.Семенова**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Игоревского сельского

поселения Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 30.12.2013  № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в Администрации**

**Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района**

**Смоленской области.**

I. Общие положения

1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее - кадровый резерв) представляет собой специально сформированный на основе индивидуального отбора состав муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе (далее – граждане), но отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы, установленным постановлением Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 14.02.2013 № 12 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области »,  с целью формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Кадровый резерв формируется для замещения главных, ведущих и старших должностей     муниципальной службы в   Администрации       Игоревского сельского поселения, из числа:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Игоревского сельского поселения;

граждан, отвечающих квалифицированным требованиям, установленным постановлением Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 14.02.2013 № 12

3. Включение муниципального служащего, гражданина (далее - кандидата) в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса.

Конкурс на включение кандидата  в кадровый резерв (далее - конкурс) проводится конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв Администрации Игоревского сельского поселения (далее - конкурсная комиссия).

4. Конкурс на включение в кадровый резерв заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы для замещения которой формируется кадровый резерв (далее – должность муниципальной службы) и других положений должностной  инструкции  по  этой  должности, атакже иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включающих индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

4.1.1. Индивидуальное собеседование проводится с целью определения  профессиональных и личных качеств кандидата и заключается  в устных ответах кандидата на вопросы членов  конкурсной комиссии.

При этом конкурсная комиссия задает вопросы с целью оценки кандидата по следующим  критериям:

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

- продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

-       уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение ПК, работа с оргтехникой);

- стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на служебный рост в сфере муниципального  управления;

- стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

- стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

-       соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

- организаторские способности.

Индивидуальное собеседование оценивается по балльной системе оценки в порядке, установленном  пунктом 4.1.6 главы I настоящего Положения.

При подведении итогов индивидуального собеседования  победившим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

4.1.2. Анкетирование проводится по специально разработанным  вопросам, исходя из требований, установленных для должности муниципальной  службы.

Перечень вопросов, включаемых в анкету, разрабатывается специалистом по работе с кадрами Администрации Игоревского сельского поселения и представляется  в конкурсную комиссию за 3 дня  до дня проведения конкурса.

Анкета самостоятельно заполняется кандидатом в течении времени, определенного  конкурсной комиссией.

Кандидаты получают одинаковые анкеты и располагают одним и тем же временем для ее заполнения.

Анкетирование  оценивается по балльной системе оценки в порядке, установленном  пунктом 4.1.6 главы I настоящего Положения.

При подведении итогов анкетирования победившим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

4.1.3. Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных работником по работе с кадрами и согласованных с Главой Администрации Игоревского сельского поселения,  перечень которых  представляется  в конкурсную комиссию за 3 дня  до дня проведения конкурса.

Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки.

Групповая дискуссия оценивается  по балльной системе оценки в порядке, установленном  пунктом 4.1.4 главы I настоящего Положения.

При подведении итогов групповой дискуссии  победившим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

4.1.4. Балльная  система оценки содержит следующие критерии: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично.

Критерии  оцениваются  соответствующим количеством баллов:

неудовлетворительно  0 баллов;

удовлетворительно      от 1 до 10 баллов;

хорошо                          от 10 до 20 баллов;

отлично                         от 20 до 30 баллов.

Для проведения конкурсных процедур  по балльной системе оценки члены конкурсной комиссии выставляют кандидату соответствующий балл, который заносится  в конкурсный бюллетень (приложение №3 к настоящему Положению) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета, набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет средний балл, набранный каждым из кандидатов, и определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствии кандидата.

При участии в конкурсе одного кандидата победившим в конкурсной процедуре считается кандидат, набравший не менее 20 баллов.

**П.Порядок формирования   и   работы конкурсной комиссии**

1. В состав конкурсной комиссии входят Глава Игоревского сельского поселения, специалист кадровой службы.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2. Конкурсная комиссия создается    распоряжением Администрации Судженского сельского поселения.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. 

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Организационное обеспечение работы конкурсной комиссии,  в том числе ведение протокола заседания комиссии, представление кандидатов на заседании конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

5. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

О  включении  кандидата в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности  муниципальной службы  (с указанием  конкретной должности);

- отказать  муниципальному служащему (гражданину) во включении в кадровый резерв для замещения должности  муниципальной службы  (с указанием  конкретной должности)  с указанием причины  отказа;

6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв либо отказа для включения в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии направляется Главе сельского поселения для принятия  муниципального правового акта о  включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

**III. Проведение конкурса**

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108752;fld=134;dst=100092) требованиям к должности муниципальной  службы.

Муниципальный  служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе осуществляется  прием и проверка документов, в том числе  на  соответствие  муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности  муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

На втором этапе  осуществляется  оценка  профессиональных качеств кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

3. На первом этапе проводятся следующие мероприятия:

3.1. Глава администрации издает распоряжение Администрации Судженского сельского поселения об объявлении конкурса.

3.2. На официальном сайте Администрации Игоревского сельского поселения в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом  3.3 главы III настоящего Положения.

Подготовку к публикации объявления о приеме документов для участия в конкурсе и размещению информации о проведении конкурса осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

3.3. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

личное заявление наимя председателя конкурсной комиссии (приложение №2 к Положению);

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 3 х 4 см;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки, заверенную  кадровой службой по месту работы (службы) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме,утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984-н.

3.3.1. Документы, указанные в пункте 3.3 главы III настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию  в течение 21 дня со дня публикации в районной газете «Наше Время» объявления об их приеме.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением установленных  настоящим  Положением правил оформления по уважительной причине Глава администрации вправе перенести сроки их приема.

3.4. Достоверность сведений, представленных кандидатами, подлежит проверке.

3.5. Кандидат не допускается к участию во втором этапе  конкурса в случае установления в ходе проверки препятствующих обстоятельств,  в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. На втором этапе проводятся следующие мероприятия:

4.1. Конкурсная комиссия по итогам рассмотрения поступивших в комиссию документов и проведенной проверки принимает решения:

- об отказе  кандидату  в участии  во втором этапе конкурса  по основаниям  пункта 3.5. главы III настоящего Положения;

- о формировании списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

- о признании несостоявшимся конкурса по отдельным должностям муниципальной службы в случаях отсутствия кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса по соответствующим должностям муниципальной службы;

- об использовании  конкурсных процедур для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Решение о формировании списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса направляется Главе  администрации Игоревского сельского поселения для принятия решения о назначении даты, места и времени проведения второго этапа конкурса.

Решения об отказе  кандидату  в участии  во втором этапе конкурса  по основаниям  пункта 3.5. главы III настоящего Положения направляются  кандидату   в  7-дневный срок.

4.2. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса на включение в кадровый резерв принимается Главой администрации Игоревского сельского поселения после проведения проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на основании решения конкурсной комиссии о формировании списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурс.

4.3. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Секретарь конкурсной комиссии  не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса  направляет информацию  о дате, месте и времени его проведения**,** о предстоящих конкурсных процедурах кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, а также  размещает  данную информацию на официальном сайте Администрации Игоревского сельского поселения по адресу и в разделе, указанным в пункте 3.2. главы III настоящего  Положения.

5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

6. При проведении конкурса  кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

7. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его проведения. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации Игоревского сельского поселения  в сети Интернет  и в разделе, указанным в пункте 3.2. главы III настоящего  Положения.

8. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Включение кандидата  в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации Игоревского сельского поселения.

10. После принятия распоряжения Администрации Игоревского сельского поселения о включении кандидата в кадровый резерв специалист по работе с кадрами оформляет список кадрового резерва по прилагаемой форме (приложение №1 к Положению). Копия распоряжения Администрации Игоревского  сельского поселения о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего. Копия распоряжения Администрации Игоревского сельского поселения о включении гражданина в кадровый резерв выдается или направляется гражданину.

11. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, Глава Администрации Игоревского сельского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса  по данной должности муниципальной службы.

12. Документы  претендентов на включение  в кадровый резерв, не допущенных к участию   в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого времени документы хранятся  в администрации Игоревского сельского поселения, после чего  подлежат уничтожению.

**IV. Работа с кадровым резервом**

Работа с кадровым резервом включает в себя:

1. Пополнение кадрового резерва.

Пополнение кадрового резерва  осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

2. Определение  потребности Администрации Игоревского сельского поселения в кадрах  на перспективу.

 Глава Администрации Игоревского сельского поселения  при необходимости объявляет конкурс  на  замещение соответствующих  должностей муниципальной службы

3. Замещение вакантных должностей лицами, состоящими в кадровом резерве.

Вакантная должность муниципальной службы замещается  муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом   резерве, по решению Главы   Администрации Игоревского сельского поселения.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, с его согласия, может быть назначен на иную равнозначную, вышестоящую или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае соответствия его профессиональных знаний и навыков, уровня образования, стажа муниципальной службы (стажа работы по специальности) квалификационным требованиям по данной должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством.

4. Исключение кандидатов из кадрового резерва.

Нахождение муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве не может превышать пяти лет.

4.1. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва в случае:

назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке, установленном законодательством;

неудовлетворительного результата аттестации;

совершения дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

письменного заявления лица, состоящего в резерве, об исключении из кадрового резерва;

наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

по истечении 5 лет после зачисления в кадровый резерв.

4.2. Гражданин исключается из кадрового резерва в случае:

назначения на должность муниципальной службы;

повторного отказа от предложений для замещения вакантной должности муниципальной службы;

письменного заявления лица, состоящего в резерве, об исключении из кадрового резерва;

по истечении 5 лет после зачисления в кадровый резерв.

4.3. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации Игоревского сельского поселения с указанием одного из оснований, перечисленных в пунктах 4.1., 4.2. главы IV настоящего Положения.

Копия распоряжения Администрации Игоревского сельского поселения об исключении  муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего. Копия распоряжения Администрации Игоревского сельского поселения об исключении гражданина из кадрового резерва выдается или направляется гражданину.

5. Получение муниципальными служащими (гражданами), включенными  в кадровый резерв, дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и  практики муниципального управления.

Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, направляются  на профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации и стажировку.

Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых органами  местного самоуправления Игоревского сельского поселения (работа в составе рабочих групп, координационных и  консультативных органах, участие в подготовке и проведении конференций);

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний  по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.)

Координация подготовки муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется специалистом по работе с кадрами.

Приложение №1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в

Администрации Игоревского сельского поселения

**Список кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы в**

**Администрации Игоревского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя,  отчество | Год,  Число  и  месяц  рождения | Образование (учебные заведения которые  окончил муниципальный служащий (гражданин) | Замещаемая  должность   муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения),   должность и  место работы гражданина) | Стаж муниципальной   службы   (стаж   работы по специальности) | Дата   включения в  кадровый резерв | Должность муниципальной    службы,  для    замещения которой  муниципальный    служащий  (гражданин)    включен в кадровый  резерв | Отметка    о профессиональной  переподготовке,   повышении   квалификации или   стажировке  в период   нахождения  в кадровом  резерве    (наименование и номер  документа о  переподготовке,   повышении   квалификации или  стажировке) | Отметка  об отказе от предложенной  для замещения   вакантной должности муниципальной    службы с  указанием причины | Отметка о   назначении  на должность муниципальной службы (дата и номер    приказа или  распоряжения) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 |

Приложение № 2

к Положению  о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Администрации

Игоревского сельского поселения

Председателю конкурсной комиссией

на включение в кадровый резерв

Администрации Игоревского

сельского поселения

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

|  |
| --- |
|  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

проживающего(ей) по адресу;

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                                        (наименование должности)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечислить прилагаемые документы).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (подпись)                    (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению  о кадровом резерве для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Администрации

Игоревского сельского поселения

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности, на которую формируется резерв) |  | Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, должность |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | (фамилия, имя, отчество кандидата) | Оценка | Краткая мотивировка  выставленной оценки | Подпись члена  конкурсной  комиссии и дата |
|  |  |  |  |  |