

**ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2014г.

№ 81

с.Володино
Кривошеинский район
Томская область

Об утверждении Положения о
кадровом резерве на замещение
вакантных должностей муниципальной
службы в муниципальном
образовании Володинское сельское
поселение

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Уставом муниципального образования Володинское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение согласно приложению 1.
2. Создать Комиссию по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Районные вести» и разместить на официальном сайте Володинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.volodino.ru>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Володинского сельского поселения
(Глава Администрации)

Р.П.Петрова

Сёмина Е.А
4 54 33

Направлено:
Прокуратура
Библиотека
Дело № 02-04

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение (далее - кадровый резерв) - специально сформированные в установленном настоящим Положением порядке группы граждан Российской Федерации, соответствующих определенным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным, личностным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", принятыми в соответствии с ними правовыми актами муниципального образования Володинское сельское поселение.

2. Списки кадрового резерва составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с разбивкой по органам, структурным подразделениям и группам должностей муниципальной службы в Томской области. Список кадрового резерва ведется в бумажном и электронном виде.

3. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать пяти лет.

4. Организационную, координирующую, методическую деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет главный специалист Администрации Володинского сельского поселения (далее – главный специалист Администрации).

Раздел 2. Формирование списка кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение

Статья 2. Источники формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется из числа:

1) граждан Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);

2) лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов;

3) лиц, замещавших муниципальные должности и прекративших полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;

4) лиц, замещавших должности муниципальной службы и прекративших полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий лиц, замещавших муниципальные должности;

5) лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавшие высокие результаты в ходе конкурсного отбора;

6) граждан Российской Федерации (далее - граждане), отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, изъявившие желание о прохождении муниципальной службы;

Статья 3. Порядок включения претендентов в кадровый резерв

1. Решение о включении претендентов в кадровый резерв принимается Главой Администрации Володинского сельского поселения и оформляется постановлением Администрации Володинского сельского поселения, подготовку которого осуществляет главный специалист Администрации, на основании решений:

- комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение;

- конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы;

- аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих муниципального образования Володинское сельское поселение.

2. Включение претендентов в кадровый резерв в течение календарного года производится в пятнадцатидневный срок со дня поступления решений соответствующих комиссий, указанных в пункте 1 настоящей статьи.

3. Главный специалист Администрации в течение трёх дней с момента принятия решения письменно доводит до сведения претендентов на включение в кадровый резерв информацию о причинах отказа либо о включении в кадровый резерв.

Статья 4. Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений аттестационных комиссий и конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы

1. Аттестационные комиссии и конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы вправе в пределах своей компетенции рекомендовать кандидатуры к включению в кадровый резерв.

2. Для включения в кадровый резерв кандидатур на основании решений комиссий, указанных в пункте 1 настоящей статьи, секретарями указанных комиссий в течение трёх дней представляются следующие документы:

- решение соответствующей комиссии, содержащее в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 статьи 1 настоящего Положения, группу должностей (должность), на замещение которых рекомендуется кандидат;

- заверенную копию трудовой книжки;

- заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих квалификацию и образование;

- заполненная анкета о включении работника в кадровый резерв муниципального образования Володинское сельское поселение по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

- информацию о прохождении работником аттестации;

- информацию о прохождении работником курсов переподготовки и повышения квалификации (копии удостоверений, сертификатов);

- копию паспорта работника (все страницы, включая пустые);

- сведения о государственных наградах с приложением копий документов, о других наградах и поощрениях работника за последние 5 лет.

Статья 5. Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных

должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение.

1. Комиссия по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Володинское сельское поселение (далее - Комиссия) принимает решение о рекомендации к включению кандидатур в кадровый резерв по итогам конкурса.

2. Решение Комиссии оформляется отдельно по каждому кандидату для включения в кадровый резерв и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии. Решение Комиссии в течение 3 дней с момента принятия направляется главному специалисту Администрации для подготовки проекта постановления.

3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. В состав Комиссии могут быть включены независимые эксперты.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата;

б) проведение второго этапа конкурса путем экзаменационно-оценочных мероприятий для утверждения окончательного списка кандидатов в кадровый резерв.

6. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Статья 6. Порядок организации конкурса на включение в список кадрового резерва

1. Конкурс на включение в список кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

2. Конкурс проводится по решению Главы Администрации Володинского сельского поселения на основании:

а) предложений главного специалиста Администрации о формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы группы должностей;

б) самовыдвижения граждан, представивших документы для включения в состав кадрового резерва.

3. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется постановлением Администрации Володинского сельского поселения. Проект постановления готовится главным специалистом Администрации.

4. Постановление о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании подпункта а) пункта 2 настоящей статьи, в обязательном порядке должно содержать:

- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии со статьей 7 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- информация о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Володинского сельского поселения).

5. Постановление о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва, которое издается на основании подпункта б) пункта 2 настоящей статьи, в обязательном порядке должно в себе содержать:

- сведения об инициаторе проведения конкурса;
- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых планируется включение кандидатов;
- место и время проведения конкурса и состав конкурсных процедур, а также сведения о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Володинского сельского поселения).

6. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Володинского сельского поселения.

Статья 7. Документы, необходимые для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии 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.

2. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва гражданин представляет в Администрацию Володинского сельского поселения следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв (приложение 5 к настоящему Положению);
- заполненную анкету кандидата в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению) с приложением описания в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности кандидата;
- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению);
- заверенную копию трудовой книжки;
- заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих квалификацию и образование;
- информацию о прохождении аттестации;
- информацию о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации;
- иные документы, имеющие отношение к делу, которые, по мнению гражданина, могут повлиять на принятие решения комиссией;
- копию паспорта (все страницы, включая пустые);
- сведения о государственных наградах с приложением копий документов, о наградах и поощрениях работника за последние 5 лет;
- характеристику с последнего места работы, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации.

3. Представление документов не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

4. Главный специалист Администрации в течение 10-ти дней с момента принятия решения об отказе в приёме документов доводит до сведения претендентов для включения в кадровый резерв письменно информацию о причинах отказа либо о включении в кадровый резерв.

Статья 8. Порядок проведения конкурсных процедур

1. В кадровый резерв включаются кандидаты, соответствующие установленным пунктом 1 статьи 7 настоящего положения требованиям и прошедшие конкурсные процедуры.

2. Конкурс для включения в список кадрового резерва проводится в два этапа.

3. На первом этапе формируется предварительный список кандидатов в кадровый резерв путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата. На первом этапе конкурса Комиссия на основании представленных документов:

а) проводит оценку кандидата для включения в список кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей), и отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

б) принимает решение о допуске кандидата к прохождению 2 этапа конкурсного отбора либо об отказе кандидату в допуске к прохождению 2 этапа конкурсного отбора;

в) доводит одно из нижеследующих решений Комиссии до кандидата:

- не позднее чем за 5 дней с момента принятия решения информирует о времени, месте проведения 2 этапа конкурса, предстоящих оценочных испытаниях, методе оценки;

- не позднее 5 дней с момента окончания первого этапа конкурса направляет мотивированный письменный отказ в допуске ко второму этапу испытаний с указанием причин отказа.

5. Основанием для отказа Комиссией в участии кандидата во 2 этапе конкурса является несоответствие кандидата установленным квалификационным требованиям для замещения должности, на которую формируется резерв.

6. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия. Оценочные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, анкетирования, устного и/или письменного экзамена, ситуативно-деловых игр. Виды и порядок проведения экзаменационно-оценочных мероприятий определяются с учетом должности, группы должностей, для включения на замещение которой рассматривается кандидат. Второй этап считается оконченным с момента оформления протокола Комиссии об итогах второго этапа конкурса.

7. Окончательный список кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, формируется по итогам второго этапа.

Раздел 3. Работа с кадровым резервом

Статья 9. Организация работы с кадровым резервом

1. Работа с кадровым резервом осуществляется главным специалистом Администрации.

2. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- учет лиц, включенных в список кадрового резерва;

- организацию повышения квалификации и переподготовки с учетом задач, функций и квалификационных требований по предполагаемой для замещения должности;

- организацию стажировки по выбранным направлениям подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

Статья 10. Учет лиц, включенных в список кадрового резерва

На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, заполняется учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв (по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению), все документы формируются в личное дело лица, включенного в кадровый резерв.

Статья 11. Повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв

Работники Администрации Володинского сельского поселения, состоящие в кадровом резерве, проходят курсы повышения квалификации по образовательным программам за счет средств местного бюджета:

- муниципальные служащие не реже одного раза в два года;

- специалисты, не отнесенные к должностям муниципальной службы, не реже одного раза в три года.

Статья 12. Стажировки лиц, включенных в кадровый резерв

1. Работники Администрации Володинского сельского поселения, состоящие в кадровом резерве, стажировются по программам для конкретной должности, группы должностей, специальности или направления деятельности, рабочего места (далее - программа стажировки).

2. Программа стажировки разрабатывается и утверждается Главой Володинского сельского поселения.

3. Программа стажировки составляется на период до 5 лет и должна содержать в себе:

- фамилию, имя, отчество работника, стоящего в кадровом резерве;
- виды стажировок и сроки их проведения;
- цели и задачи различных видов стажировок;
- руководителей стажировки или лица, ответственных за ее организацию.

4. В процессе стажировки выявляются личностные и деловые качества человека, его способность к обучению, коммуникабельность, взаимоотношения в коллективе, отношение к порученной работе, ответственность. Информация об исполнении программы стажировки направляется руководителем структурного подразделения в Управление делами не позднее 5 июля и 15 января текущего года. Информация в обязательном порядке должна содержать отзыв руководителя стажировки о результатах стажировки.

5. Стажировка проводится в следующих видах:

- изменение направления деятельности в структурном подразделении, должности, группы должностей, специальности или направления деятельности, рабочего места, временном изменении должностных обязанностей;

- включение в состав совещательных органов при Администрации Володинского сельского поселения;

- выполнение работником заданий по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов по принципиально новым направлениям, сводных отчетов или аналитической информации;

- изучение законодательства Российской Федерации по отдельным направлениям деятельности и подготовка аналитических справок;

- временное исполнение обязанностей по должности (группе должностей), на замещение которой состоит в резерве;

- изучение опыта по исполнению обязанностей по должности (группе должностей) в других муниципальных образованиях.

6. Информация об итогах проведения стажировки хранится в личном деле лица, включенного в кадровый резерв.

Статья 13. Назначение лиц, состоящих в кадровом резерве

Решение о назначении на должности муниципальной службы из числа лиц, состоящих в кадровом резерве принимает Глава Володинского сельского поселения.

Раздел 4. Исключение из кадрового резерва

Статья 14. Основания для исключения из кадрового резерва

1. Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:

- совершение дисциплинарного проступка, за которое к нему применено дисциплинарное взыскание;

- переход на другую работу, не связанную со специализацией должности государственной и муниципальной службы;

- отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;

- замещение вакантной должности, в резерве на которую стоял кандидат;

- переезд в другую местность на постоянное место жительства;

- смерть лица, включенного в кадровый резерв, либо наступление обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

- увольнение с муниципальной службы за совершение виновных действий либо за нарушение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- истечение срока нахождения в составе кадрового резерва;

- заявление гражданина об исключении из кадрового резерва.

2. Исключение из списка кадрового резерва осуществляется на основании постановления Администрации Володинского сельского поселения. Главный специалист Администрации в течение 10-ти дней с момента принятия решения письменно информирует кандидата об исключении из списка кадрового резерва.

Раздел 5. Заключительные положения

Обжалование действий (бездействия), решений Администрации Володинского сельского поселения, её должностных лиц, разрешение споров по включению, не включению в кадровый резерв, его ведению осуществляются в административном порядке и/или порядке гражданского судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Володинское сельское поселение

**Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании
Володинское сельское поселение**

[illegible]

Приложение 2 к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Володинское сельское поселение

АНКЕТА
кандидата в кадровый резерв

Ф.И.О. _____

Год и место рождения _____

Домашний адрес и телефон _____

Образование

Учебное заведение
Период обучения с _____ по _____
факультет
специальность по диплому
форма обучения очная заочная дистанционная иная
Учебное заведение
Период обучения с _____ по _____
факультет
специальность по диплому
форма обучения очная заочная дистанционная иная

Стаж работы по специальности _____

№ п/п	Название организации	Период работы

Иностранный язык _____

Свободно _____ со словарем _____

Практика работы на компьютере:

№ п/п	Программа	пользователь профессионал

Семейное положение, дети _____

Имеется ли неснятая или непогашенная судимость _____

Членство в специализированных профессиональных организациях (союзах, ассоциациях, академиях, обществах) _____

Место работы _____ должность _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

Краткое описание должностных обязанностей в занимаемой должности _____

Дополнительная информация _____

Мотивы перехода на другую работу _____

Дата подпись

В связи с включением в кадровый резерв муниципального образования Володинское сельское поселение даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе проверку на наличие (отсутствие) судимостей, а так же на проведение проверки компетентными

органами сведений о трудовой деятельности и образовании.

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Володинское сельское поселение

Форма
Согласие кандидата на обработку персональных данных

Я, [фамилия, имя, отчество], проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основным документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], даю свое согласие Администрации Володинского сельского поселения (636310 Томская область Кривошеинский район с.Володино ул. Советская,31) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом муниципального образования Володинское сельское поселение

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Имущественное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	[Другая информация]		
2. Специальные категории персональных данных			
	Состояние здоровья		
	[Другая информация]		

Настоящее согласие действует в течение 5 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Администрацию Володинского сельского поселения.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

[Подпись субъекта персональных данных] [Число, месяц, год]

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Володинское сельское поселение

**Учетная карточка
лица, включенного в кадровый резерв**

(должность, для замещения которой включен кандидат)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____

Знание иностранного языка (наименование) _____ (степень) _____

Образование

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Место работы _____ должность _____

Стаж работы по специальности _____

Общий стаж работы _____

Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения (специальность)	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
Начало обучения	окончание обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка об отказе от замещения вакантной должности _____

причина _____

отметка о назначении на должность дата и номер приказа или распоряжения _____

отметка об исключении из резерва:

дата _____ основание _____

Приложение 5 к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Володинское сельское поселение

Форма
заявления о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв

Председателю конкурсной комиссии

(наименование должности, ФИО)

от _____

проживающего по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для
замещения _____ должности

(указывается наименование должности)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Состав комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение
вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании
Володинское сельское поселение**

Петрова Раиса Петровна	Глава Володинского сельского поселения (Глава Администрации), председатель
Сёмина Елена Александровна	Главный специалист Администрации, заместитель председателя
Ермакова Елена Анатольевна	Ведущий специалист – главный бухгалтер Администрации, секретарь
Члены комиссии:	
Клочко Светлана Владимировна	Специалист по муниципальному имуществу Администрации
Павлюченко Василий Яковлевич	Председатель Совета Володинского сельского поселения (по согласованию)