АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ПОВОРИНО

ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2014 г. №127

 Об утверждении Положения

 о кадровом резерве для замещения вакантных

 должностей муниципальной службы в администрации

 городского поселения город Поворино Поворинского

 муниципального района Воронежской области

 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», Уставом городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района, в целях повышения эффективности деятельности администрация городского поселения город Поворино

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.
3. Отменить постановление администрации городского поселения город Поворино от 12.12.2013г. №255.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы городского поселения

город Поворино В.А.Буров

 Приложение

 к постановлению администрации

городского поселения город Поворино

 от 18.09.2014 г. № 127

**Положение о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

 **в администрации городского поселения город Поворино**

**Поворинского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 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 городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области (**далее – в администрации 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 муниципального управления;

- удовлетворения потребности администрации поселения в высококвалифицированных специалистах;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих муниципального образования;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы 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 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, и представляет собой базу данных на них.

 **2.Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, имеющиеся в штатном расписании администрации поселения, утвержденном муниципальным правовым актом в соответствии с приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 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 поселения в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития муниципального образования;

- анализ кадрового состава администрации поселения, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей,

- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурсов;

- по результатам аттестации муниципальных служащих.

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

1) призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

2) избрания муниципального служащего на муниципальную должность либо на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза.

2.4. Конкурсы на включение в кадровый резерв в администрации поселения (**далее – конкурс**) объявляются по решению главы администрации поселения в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе обнародуется и размещается на официальном сайте администрации поселения в сети Интернетне 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 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 органов местного самоуправления и муниципальных органов, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсах на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсах, представляет в орган местного самоуправления следующие документы, заверенные в установленном порядке:

а) заявление;

б) анкету по утвержденной форме, заполненную собственноручно с приложением фотографии;

в) копию паспорта;

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

- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается 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, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случаях формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень.

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает на имя руководителя органа местного самоуправления заявление и сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случаях формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень.

Прием документов от граждан, муниципальных служащих **(далее – кандидаты в кадровый резерв)** для участия в конкурсеосуществляется администрацией поселения в течение 21 дня со дня обнародования объявления о проведении конкурса и приеме документов.

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

2.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией администрации поселения отдельно либо одновременно с конкурсом на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждается муниципальным правовым актом.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе 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.

Конкурсная 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, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается.

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

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

Конкурсные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, написания рефератов и др. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в резерв.

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

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

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

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования в 7-дневный срок со дня его завершения.

2.12. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется в соответствии с приложением 5 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Типовое положение об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области».

2.13. Включение кандидата в кадровый резерв администрации оформляется муниципальным правовым актом на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме администрацией поселения в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв.

2.14. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв администрации поселения, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Воронежской области по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

Примерная форма ведения сводной базы данных кадрового резерва представлена в Приложении № 1 к Положению.

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

2.16. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу органа местного самоуправления об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

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

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

 *График проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области прилагается (приложение № 2).*

**3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному плану подготовки.

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 конференций, совещаний, семинаров, советов, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний 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;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение из кадрового резерва администрации поселения оформляется муниципальным правовым актом.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва администрации поселения осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.

**5. Обязанности должностных лиц, ответственных за работу с кадровым резервом**

5.1.Руководитель органа местного самоуправления:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва в возглавляемом органе местного самоуправления;

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

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;

- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

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 кадровая служба (специалист органа местного самоуправления, ответственный за ведение кадровой работы (далее – специалист) администрации поселения.

5.3. Кадровая служба (специалист) администрации 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;
* готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
* готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;
* несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5.4. Кадровая служба (специалист) администрации поселения:

- ежеквартально до 05 числа первого месяца следующего квартала представляет руководителю органа местного самоуправления отчет о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва.

Приложение № 1

**Примерная форма сводной базы данных кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

 **в администрации городского поселения город Поворино**

**Поворинского муниципального района Воронежской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | №п/п |  |
| 2 | Наименование органа местного самоуправления, представившего сведения |  |
| 3 | Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы |  |
| 4 | Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы |  |
| 5 | Фамилия |  |
| 6 | Имя |  |
| 7 | Отчество |  |
| 8 | Пол |  |
| 9 | Дата рождения (число, месяц, год) |  |
| 10 | Место рождения |  |
| 11 | Образование | Наименование учебного заведения |  |
| 12 | Год окончания |  |
| 13 | Специальность по диплому |  |
| 14 | Квалификация по диплому |  |
| 15 | Ученая степень, ученое звание |  |
| 16 | Замещаемая должность |  |
| 17 | Дата начала работы в должности (число, месяц, год) |  |
| 118 | Стаж муниципальной службы (лет) |  |
| 119 | Стаж работы по специальности (лет) |  |
| 20 | Опыт работы (трудовая деятельность) |  |
| 221 | Основание включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (дата, номер муниципального правового акта) |  |
| 222 | Повышение квалификации (год, место, вид) |  |
| 223 | Награды Российской Федерации и Воронежской области |  |
| 224 | Наличие дисциплинарного взыскания (дата, вид) |  |
| 225 | Место жительства |  |
| 226 | Контактные телефоны |  |

Приложение № 2

**График**

 проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Содержание мероприятия** | **Контрольные сроки проведения** |
| **Первый этап конкурса** |
| Объявление конкурса | Обнародование муниципального правового акта и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет | Дата обнародования объявления 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 обнародования объявления |
| 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 обнародования объявления |
| 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 обнародования объявления(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 обнародования объявления(не позднее, чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса) |
| Подведение итогов конкурса | Размещение информации об итогах конкурса на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет | С 44 дня по 50 день со дня обнародования объявления (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 обнародования объявления (в 7-дневный срок со дня завершения конкурса)В течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв |

 Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

 И.О. главы администрации

городского поселения город Поворино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Буров

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Приложение №4

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области

Буров В.А. - и.о. главы администрации городского поселения город Поворино - председатель комиссии

Морозова О.А.- начальник сектора организационной и кадровой работы - секретарь комиссии

Долгова И.А. - и.о. начальника сектора бюджетного планирования, учета и экономического развития - член комиссии

Глушко И.А.- председатель Совета народных депутатов городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области - член комиссии

Чурилина Т.М. - директор МКУК "Центральная библиотека" г.Поворино - член комиссии.

Приложение №5

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области (далее- комиссия).

2. Организация и порядок работы комиссии:

2.1.Состав комиссии утверждает глава администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области.

2.2.Комиссия образуется в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2.1. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации.

2.2.2. Секретарь комиссии:

- пользуется полномочиями члена комиссии;

- выполняет поручения председателя комиссии;

- своевременно осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- оповещает членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание о предстоящем заседании;

- подготавливает проект распоряжения об утверждении состава кадрового резерва главой администрации.

2.3.Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости.

2.4.Заседание комиссии правомочно при участии более половины общего числа членов комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

3. Основными задачами комиссии являются:

- подготовка предложений главе администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино ( далее -кадровый резерв).

|  |
| --- |
| УтверждаюИ.о. главы администрации городскогопоселения город Поворино Поворинскогомуниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Буров |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДПОВОРИНО

ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Акт обнародования

от "18"сентября 2014г.

 О факте обнародования постановления Администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области:

 №127 от 18.09.2014г. "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области";

 В соответствии с Уставом городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, комиссия в составе: Кривошеина В.И.- начальника сектора ЖКХ и УМИ администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, Долговой И.А. - и.о. начальника сектора бюджетного планирования, учета и экономического развития администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, Морозовой О.А. - начальника сектора организационной и кадровой работы администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, составила настоящий акт о том, что с целью доведения до сведения граждан, проживающих на территории городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, было обнародовано постановление администрации городского поселения город Поворино поворинского муниципального района Воронежской области №127 от 18.09.2014г., путем размещения с 18.09.2014г. по 06.10.2014г. на информационном стенде, расположенном в г.Поворино, пл.Комсомольская,2, в здании администрации городского поселения город Поворино.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах и хранится вместе с первыми экземплярами постановлений №127 от 18.09.2014г.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Кривошеин

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Долгова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Морозова