

УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «__» _____ 2025 года

№ ____-ОД

г. Мурманск

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области от 15.04.2020 № 30-ОД «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

М.А. Пшеничный

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления по
реализации антикоррупционной
политики Мурманской области
от _____ № ____-ОД

**Методика проведения конкурса на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы и (или)
по формированию кадрового резерва для замещения вакантных
должностей государственной гражданской службы в Управлении
по реализации антикоррупционной политики Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – Методика) определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – конкурс).

1.2. Основными задачами проведения конкурса в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – Управление) являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации (далее – граждан) на равный доступ к гражданской службе;

обеспечение права государственных гражданских служащих государственных органов (далее – гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;

формирование кадрового резерва Управления для замещения вакантных должностей гражданской службы;

отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава Управления;

совершенствование работы по привлечению и расстановке кадров.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

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

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

1.5. Назначение на должность гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено статьей 22 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон № 660-01-ЗМО).

2. Формирование конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса приказом Управления образуется конкурсная комиссия в соответствии с требованиями пунктов 16 – 18 Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – конкурсная комиссия).

2.2. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управления с учетом требований статьи 22 Закона № 660-01-ЗМО.

В состав конкурсной комиссии входят начальник Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – начальник) и уполномоченные им гражданские служащие Управления (в том числе ответственный за ведение кадрового обеспечения), представитель управления государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области, а также представители научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов и представители общественного совета (в случае его наличия).

Общее число представителей общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

В случае, когда присутствие члена конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав конкурсной комиссии.

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

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, ведение их учета, формирование дел, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и др.).

3. Проведение первого этапа конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа, форма работы конкурсной комиссии – заседание.

Ответственный за ведение кадрового обеспечения обеспечивает проведение конкурсов.

3.2. Решение о проведении конкурса принимает Начальник на основании письменного мотивированного обращения руководителя соответствующего структурного подразделения, оформленного в виде служебной записки.

Служебная записка наряду с просьбой об объявлении конкурса должна содержать наименование вакантной должности гражданской службы и требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности с учетом специфики должностных обязанностей.

Конкурс объявляется при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Закона № 660-01-ЗМО может быть произведено на конкурсной основе.

Конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя.

3.3. После принятия Начальником соответствующего решения издается приказ Управления о проведении конкурса.

3.4. На первом этапе конкурса после издания приказа, указанного в пункте 3.3 Методики, ответственный за ведение кадрового обеспечения размещает на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты) объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

3.5. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе должна содержаться следующая информация:

- ~ наименование вакантной должности гражданской службы;
- ~ квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- ~ положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности; права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- ~ условия прохождения гражданской службы;
- ~ место, время и срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.6 настоящей Методики;
- ~ перечень методов оценки, которые будут применяться по каждой вакантной должности гражданской службы при проведении конкурса;

- ~ тематика заданий по каждому из методов оценки (темы рефератов, эссе, тематика тестов и т.д.);
- ~ предполагаемые даты проведения этапов конкурса;
- ~ место и порядок проведения конкурса;
- ~ другие информационные материалы.

3.6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет ответственному за ведение кадрового обеспечения Управления:

- а) личное заявление (приложение № 1 к Методике);
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее – Анкета) с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984-н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»);

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3.7. Гражданский служащий Управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя конкурсной комиссии (приложение № 2 к Методике).

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление заявление на имя председателя конкурсной комиссии и заполненную, подписанную им и заверенную должностным лицом, ответственным за ведение кадровой

работы в государственном органе, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, Анкету с фотографией.

3.8. Документы, указанные в пунктах 3.6 и 3.7 Методики, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине срок их приема может быть перенесен по решению Начальника.

3.9. Ответственный за ведение кадрового обеспечения осуществляет:

- ~ проверку достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу или гражданским служащим (проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы);

- ~ с согласия гражданина (гражданского служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений;

- ~ проверку соответствия квалификационным требованиям (уровень образования, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

- ~ распределение заявок, представленных претендентами, по вакантным должностям гражданской службы и по методам оценки;

- ~ формирование списка участников конкурса (приложение № 3 к Методике);

- ~ организационно-техническое обеспечение проведения конкурса (определение помещений, которые будут задействованы при проведении конкурса, выделение компьютерных и иных средств, требуемых при реализации методов оценки кандидатов) и т.д.

3.10. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут применяться следующие методы:

- ~ тестирование;
- ~ анкетирование;
- ~ проведение групповых дискуссий;
- ~ решение кейсов;
- ~ написание реферата или иных письменных работы;
- ~ индивидуальное собеседование и другие не противоречащие федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

3.11. Выбор оптимального метода (методов) оценки кандидата осуществляется ответственным за ведение кадрового обеспечения по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы.

Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

Отобранные таким образом методы распределяются по вакантным должностям гражданской службы с учетом квалификационных требований к должностям гражданской службы в соответствии с должностными регламентами по данным должностям.

3.12. Владение государственным языком Российской Федерации, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации о гражданской службе, о противодействии коррупции, основ документооборота и информационно-коммуникационных технологий проверяется на основе теста.

3.13. Ответственный за ведение кадрового обеспечения совместно с руководителем структурного подразделения, в котором замещаются вакантные должности гражданской службы, разрабатывают задания для отобранных методов оценки с учетом квалификационных требований к должностям гражданской службы, а также распределяют их по уровню сложности с учетом групп и категорий должностей гражданской службы и определяет критерии оценки результатов.

3.14. На первом заседании конкурсная комиссия:
проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой и (или) по формированию кадрового резерва на замещение которой проводится конкурс;

на основании информации об участниках конкурса, представленной ответственным за ведение кадрового обеспечения, принимает решение о допуске к участию во втором этапе конкурса граждан (гражданских служащих) либо о мотивированном отказе;

определяет очередность применения методов оценки кандидатов, утверждает подготовленные задания и критерии оценки результатов.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

3.15. Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу конкурса являются:

несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

несоответствие квалификационным требованиям к должности гражданской службы (уровень образования, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

~
установление обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством о гражданской службе поступлению гражданина на гражданскую службу.

4. Проведение второго этапа конкурса

4.1. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

4.2. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе размещается на официальных сайтах. Ответственный за ведение кадрового обеспечения информирует в письменной форме кандидатов о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, а также о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, при этом кандидатов, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Кандидат на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение второго этапа конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

4.5. Оценка кандидатов осуществляется в форме тестирования и иных методов оценки.

4.5.1. Тестирование кандидатов проводится с использованием информационных технологий. Тест представляет собой перечень вопросов на знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации о гражданской службе, о противодействии коррупции, основ документооборота и информационно-коммуникационных технологий, русского языка.

Перед началом тестирования проводится инструктаж участников конкурса о правилах и условиях проведения тестирования.

Во время проведения тестирования участникам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;
- пользоваться электронными приборами;
- вести переговоры с другими участниками тестирования;
- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении участником правил тестирования он отстраняется

от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Результат тестирования выставляется в процентном соотношении правильных ответов к общему количеству вопросов теста. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 50 и более процентов заданных вопросов.

4.5.2. Иные оценочные мероприятия кандидатов с использованием отобранных методов оценки, перечисленных в пункте 3.10, проводятся при принятии соответствующего решения конкурсной комиссией.

4.6. Присутствие членов конкурсной комиссии при проведении тестирования и иных оценочных мероприятий необязательно.

Результаты оценки прикрепляются к заявке кандидата и передаются конкурсной комиссии.

4.7. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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 принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

4.8. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур и индивидуального собеседования.

Мнение руководителя структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы, учитывается при вынесении решения конкурсной комиссией.

4.9. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение № 4 к Методике) при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей решение о соответствующей оценке.

4.10. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

4.11. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и набранных кандидатом по итогам тестирования, выполнения иных конкурсных заданий.

4.12. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

4.13. Победителем по итогам проведения конкурса признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.

4.14. Конкурсной комиссией может быть принято решение об установлении минимального количества баллов, не достижение, которого всеми участниками конкурса может являться основанием для невозможности определения победителя конкурса и признания конкурса несостоявшимся.

4.15. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, а в случае проведения конкурса по формированию кадрового резерва – для включения в кадровый резерв Управления.

4.16. Конкурсная комиссия при проведении конкурса на замещение вакантных должностей также вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Управления кандидата, который не стал победителем указанного конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

В этом случае, после получения соответствующего согласия, указанный кандидат включается в кадровый резерв Управления для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, в установленном порядке.

4.17. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем (заместителями) председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. По результатам конкурса издается соответствующий приказ Управления.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на замещение вакантной должности гражданской службы конкурсная комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

5.2. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой и (или) на включение в кадровый резерв для замещения которой он был объявлен, Начальник может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.3. Ответственный за ведение кадрового обеспечения в 7-дневный срок со дня завершения конкурса:

сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о его результатах в письменной форме;

размещает информацию о результатах конкурса на официальных сайтах.

5.4. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса,

могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя Начальника (приложение № 5 к Методике) в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.5. 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.

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

Приложение № 1
к Методике

Председателю конкурсной комиссии
Управления по реализации
антикоррупционной политики
Мурманской области

Ф.И.О. в дательном падеже

от _____,
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы) _____

(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на гражданскую службу, указанных в статье 16 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю: _____ (перечислить прилагаемые документы).

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата принятия заявления)

(Ф.И.О. и подпись члена конкурсной комиссии, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Методике

Председателю конкурсной комиссии
Управления по реализации
антикоррупционной политики
Мурманской области

Ф.И.О. в дательном падеже

от _____

Ф.И.О., замещаемая должность
гражданской службы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы)

(наименование должности)

К заявлению прилагаю анкету.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата принятия заявления)

(Ф.И.О. и подпись члена конкурсной комиссии, принявшего заявление)

СПИСОК

**участников конкурса для замещения вакантной должности государственной гражданской службы/по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы
в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области**

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Адрес	Образование				Сведения о трудовой деятельности	Примечания
			Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому		
1.								
2.								
3.								

Конкурсный бюллетень

№ п/п	Фамилия И.О. претендента для участия в конкурсе	Оценка по результатам тестирования *	Оценка по результатам проведения оценочных мероприятий * (написание реферата, эссе, проведение интервью, групповой дискуссии и др.)	Оценка по результатам индивидуального собеседования *	Краткая мотивировка выставленной оценки	Общее количество баллов
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

(Ф.И.О. члена комиссии, подпись, дата проведения заседания комиссии)

* По 5-балльной шкале.

Приложение № 5
к Методике

Начальнику Управления по реализации
антикоррупционной политики
Мурманской области

Ф.И.О. в дательном падеже

ОТ _____

Ф.И.О. гражданина/гражданского служащего,
участвующего в конкурсе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть пакет документов, поданный для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
(на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности
государственной гражданской службы) _____

(наименование должности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
