



**ДУМА
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

с. Михайловка

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района

Принято Думой Михайловского
муниципального района
от 24.08.2017 г. № 214

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Приморского края от 04.06.2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Михайловского муниципального района-
Глава администрации района**

В.В.Архипов

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Михайловского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Михайловского муниципального района и определяет порядок формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв - это список лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также граждан, изъявивших желание, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и успешно прошедшими конкурс на включение в кадровый резерв, сформированный для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Михайловского муниципального района (далее - органы местного самоуправления).

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе в органах местного самоуправления;
- б) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) персональная ответственность руководителя органа местного самоуправления за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

1.6. Основой для формирования кадрового резерва является прогноз предполагаемых изменений в составе муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и потребности в них на перспективу до трех лет.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Кадровый резерв формируется на высшие и главные группы должностей муниципальной службы органов местного самоуправления. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, определяется решением представителя нанимателя (работодателя).

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления, в котором формируется кадровый резерв.

2.3. Кадровый резерв формируется, уточняется, пересматривается и изменяется ежегодно по состоянию на **1 марта** текущего года.

2.4. В кадровый резерв включаются:

а) граждане - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
б) граждане - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

в) муниципальные служащие в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

г) муниципальные служащие в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

д) муниципальные служащие в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;

е) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.5. В кадровый резерв на одну должность муниципальной службы включается не менее одного человека.

При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими квалификационным

и иным требованиям, кадровый резерв на эту должность муниципальной службы не формируется.

2.6. Срок нахождения в кадровом резерве не более трех лет.

2.7. Создание (формирование) кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

2) создание комиссии по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления;

3) объявление конкурса на включение в кадровый резерв;

4) оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

5) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.8. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения

2.9. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в подпунктах «б» и «г» пункта 2.4 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.10. Муниципальные служащие, которые указаны в подпункте «д» пункта 2.4 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.11. Муниципальные служащие, указанные в подпункте «е» пункта 2.4 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

2.12. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления с указанием должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.13. Список лиц, включенных в кадровый резерв, формируется по форме **согласно приложению 1** к настоящему Положению и утверждается представителем нанимателя (работодателем) соответствующего органа местного самоуправления.

3. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления.

3.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

3.5. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в целях формирования кадрового резерва в органе местного самоуправления, в соответствии с [Положением](#) о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района (далее - конкурсная комиссия).

3.6. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.7. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и не менее чем в одном периодическом издании размещается извещение о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.8 и 3.9 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления).

3.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления следующие документы:

- личное заявление о включении в кадровый резерв по форме **согласно приложению № 2** к Положению;

- собственноручно заполненную и пописанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (страниц с указанием фамилии, имени, отчества, серии и номера паспорта, даты выдачи, регистрации по месту жительства);

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

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

- согласие на обработку персональных данных по форме **согласно приложению № 3** к Положению;

- иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами.

3.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает следующие документы:

- личное заявление о включении в кадровый резерв по форме согласно приложению № 2 к Положению;

- отзыв (характеристика) непосредственного руководителя с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв (при наличии).

3.10. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

3.11. Документы, указанные в пунктах 3.8 - 3.10 настоящего Положения, представляются в течение 21 календарного дня со дня опубликования извещения об их приеме.

3.12. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также в связи с нарушением ограничений, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

3.13. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного [пунктом](#)

[2 части 1 статьи 27](#) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.15. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.12 - 3.14 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.17. Орган местного самоуправления не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

3.18. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, 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, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.19. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.20. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.22. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.23. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

3.24. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распорядительный акт органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.25. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой органа местного самоуправления кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три рабочих дня со дня подачи заявления.

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

3.27. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

3.28. 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.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

4.1. Кадровая служба органа местного самоуправления в установленном порядке:

- подготавливает проекты распорядительных актов о включении лица в кадровый резерв (по результатам аттестации, конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы) и об исключении лица из кадрового резерва;

- направляет (выдает) копию распорядительного акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва;

- на каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, подготавливает справку по форме согласно **приложению 4** к Положению;

- формирует список лиц, включенных в кадровый резерв, и направляет на утверждение представителю нанимателя (работодателя);

- ведет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;

- проводит анализ состава кадрового резерва, подводит итоги работы с ним за истекший календарный год;

- вносит на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) перечень должностей муниципальной службы для формирования кадрового резерва на перспективу.

4.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распорядительных актов органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.3. Лица, состоящие в кадровом резерве, уведомляют кадровую службу органа местного самоуправления об изменении персональных данных не позднее одного месяца с момента их изменения.

4.4. При наличии вакансии на должность муниципальной службы, лицо, включенное в кадровый резерв, рекомендуется для назначения на вакантную должность.

4.5. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в соответствии с законодательством, кандидатура лица, состоящего в кадровом резерве, с его согласия направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсных процедурах в установленном законодательством порядке.

4.6. Включение лица в кадровый резерв не является основанием для назначения его на указанную должность.

5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Основаниями для исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва являются:

- личное заявление;
- добровольный отказ от назначения на должность муниципальной службы;
- назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или служебного перевода;
- достижение участником кадрового резерва предельного возраста;
- в случае смерти (гибели) либо признания лица безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- снижение показателей эффективности и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, подтвержденных результатами аттестации;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- наступления обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.2. Решение об исключении лица из кадрового резерва оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) органа местного само-

управления при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.3. В течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения об исключении из кадрового резерва кадровая служба органа местного самоуправления уведомляет об этом исключенных лиц в письменном виде.

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для за-
мещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Михайловского муниципального района

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____,
проживающего по адресу _____
Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирование кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления)

по должности муниципальной службы _____.

Документы для участия в конкурсе на формирование кадрового резерва прилагаются.

Приложение: 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Михайловского муниципального района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

с. Михайловка

«__» _____ 20__ года

Я, _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, за-
регистрирован: _____

(ФИО, документ удостоверяющий личность, адрес регистрации по месту жительства)
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных, даю согла-
сие на их получение, обработку, хранение и передачу третьим лицам в следую-
щих целях: обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нор-
мативных правовых актов при принятии кадровых решений в отношении меня,
отражения информации в кадровых документах.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъек-
та персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
1. дата и место рождения;
2. гражданство;
3. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
4. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхова-
ния;
5. пол;
6. сведения, указанные в свидетельстве о рождении;
7. знание иностранного языка;
8. образование (учебное заведение, номер и серия диплома, дата оконча-
ния, направление подготовки или специальность по диплому, квали-
фикация по диплому);
9. послевузовское профессиональное образование (наименование образо-
вательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень,
ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
10. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая воен-
ную службу, работу по совместительству, предпринимательскую дея-
тельность и т.п.);

- 11.состав семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 12.реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: вид, серия и номер этого документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 13.адрес регистрации и фактического проживания;
- 14.сведения о воинском учете;
- 15.сведения о воинском звании;
- 16.контактная информация;
- 17.сведения о наличии/ отсутствии судимости;
- 18.адрес электронной почты;
- 19.данные о заграничном паспорте;
- 20.сведения о категории;
- 21.сведения о квалификации;
- 22.анкетно-биографические данные.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационным системам администрации Михайловского муниципального района и/или без использования таких средств (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение, в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

срок действия настоящего согласия - с момента предоставления согласия и до момента письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, но не более чем на срок 3 года.

На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных – администрация Михайловского муниципального района,
Подпись субъекта персональных данных:

_____ (_____)

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Михайловского муниципального района

**ФОРМА СПРАВКИ,
содержащей сведения о муниципальном служащем
(гражданине Российской Федерации), включаемом
в кадровый резерв органа местного самоуправления**

(наименование органа местного самоуправления)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены	_____ _____ _____
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	_____ _____ _____
4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - указать)	_____ _____ _____
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	_____ _____ _____ _____

<p>12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв</p>	<p>наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них:</p> <hr/> <hr/>
<p>13. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва</p>	<p><input type="checkbox"/> 13.1 высшая <input type="checkbox"/> 13.2 главная</p>
<p>14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв</p>	<p><input type="checkbox"/> 14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв <input type="checkbox"/> 14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности <input type="checkbox"/> 14.3 по результатам аттестации <input type="checkbox"/> 14.4 в связи с сокращением должностей наименование и реквизиты распорядительного акта о включении в кадровый резерв:</p> <hr/>
<p>15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве</p>	<p>15.1 дополнительное профессиональное образование: <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки:</p> <hr/> <p>15.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии):</p> <hr/>
<p>16. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва</p>	<p><input type="checkbox"/> 16.1 личное заявление <input type="checkbox"/> 16.2 назначение на должность из кадрового резерва <input type="checkbox"/> 16.3 увольнение с муниципальной службы Российской Федерации <input type="checkbox"/> 16.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет <input type="checkbox"/> 16.5 совершение дисциплинарного проступка <input type="checkbox"/> 16.6 понижение в должности</p>

[] 16.7 иное:

16.8 наименование и реквизиты правового
акта об исключении из кадрового резерва:

" _____ " _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. лица, заполнившего справку)