



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2024

№

499

рп. Охотск

О внесении изменений в постановление администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края от 18 июня 2024 года N 223 "О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края"

В целях приведения муниципального нормативного правового акта администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация Охотского муниципального округа Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края от 18 июня 2024 года N 223 "О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края" следующие изменения:

- в наименовании слова " для замещения должностей муниципальной службы" исключить;

- в пункте 1 слова "о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы" заменить словами "о кадровом резерве".

2. Внести в Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края от 18 июня 2024 года N 223, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального округа Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава округа

М.А. Климов

001120

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Охотского муниципального
округа Хабаровского края

от N

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Охотского муниципального
округа Хабаровского края

от 18.06.2024 N 223

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве Охотского муниципального округа Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее – кадровый резерв, муниципальный округ) определяет порядок формирования кадрового резерва в муниципальном округе для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального округа и работы с ним в органе местного самоуправления муниципального округа (далее – орган местного самоуправления).

1.2. Работа по формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон), Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. N 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа", Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. N 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае" (далее – Закон края) и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Кадровый резерв формируется на срок три года.

1.4. Кадровый резерв формируется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, утвержденным Законом края.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв включаются:

2.1.1. Граждане Российской Федерации (далее – граждане), претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального округа с согласия указанных граждан.

2.1.2. Муниципальные служащие муниципального округа (далее – муниципальные служащие):

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального округа с согласия указанных муниципальных служащих;

в) по результатам аттестации в соответствии с Законом края, с согласия указанных муниципальных служащих для замещения вакантных должностей в порядке должностного роста.

2.1.3. Муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в результате сокращения численности (штата) работников органа местного самоуправления муниципального округа, с их согласия.

2.1.4. Муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с их согласия.

2.2. Граждане, муниципальные служащие, указанные соответственно в подпункте "б" пункта 2.1.1, подпункте "б" пункта 2.1.2 настоящего Положения, которые не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального округа, 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 в пределах группы должностей, к которой относилась должность, по которой был объявлен конкурс.

2.3. Муниципальные служащие, которые указаны в подпункте "в" пункта 2.1.2 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы муниципального округа 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.

2.4. Муниципальные служащие, указанные в подпунктах 2.1.3, 2.1.4 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы без проведения конкурса в ту же группу должностей, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

2.5. Решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с указанием соответствующей группы должностей.

2.6. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом

2 части 1 статьи 27 Федерального закона, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.7. Уведомление о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв направляется (выдается) органом местного самоуправления муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня принятия правового акта о его включении в кадровый резерв.

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. Организация и обеспечение проведения конкурса осуществляется органом местного самоуправления.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим.

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

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) (далее - конкурсная комиссия).

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

3.6. В Федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы), на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в газете "Охотско-эвенская правда" (далее - средство массовой информации), размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс; квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях; место и время приема документов, подлежащих представлению в

соответствии с настоящим Положением; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Подготовка и размещение объявления и информации на официальном сайте администрации муниципального округа в сети "Интернет" и в средстве массовой информации, указанных в настоящем пункте, осуществляется управляющим делами администрации муниципального округа.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, в котором проводится конкурс:

1) личное заявление;

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации";

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления другого муниципального образования, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в

администрацию муниципального округа документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.7 настоящего Положения.

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.7, 3.8 настоящего раздела, представляются в орган местного самоуправления муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы или на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", в средстве массовой информации.

3.10. 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 требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.11. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.12. Несвоевременное представление указанных в пунктах 3.7, 3.8 настоящего раздела 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.

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" не позднее, чем за 25 календарных дней до даты проведения конкурса. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. 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.

3.15. Управляющий делами администрации муниципального округа не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте администрации муниципального округа в сети "Интернет", в средстве массовой информации сведения о дате, месте и времени его проведения, список муниципальных служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе.

3.16. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также по результатам конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая обязательные индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты, предусмотренные Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в исполнительных органах Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной постановлением Губернатора Хабаровского края от 4 августа 2016 г. N 86 "Об организационно-методическом обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в исполнительных органах Хабаровского края, структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края".

3.17. В случае если в срок, установленный для приема документов, не поступило ни одного заявления об участии в конкурсе, в соответствии с рекомендацией конкурсной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- о признании конкурса несостоявшимся;
- о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса не более, чем на 60 дней.

3.18. 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.

3.19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв, либо для отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

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

3.21. 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 администрации муниципального округа в сети "Интернет", в средстве массовой информации.

3.22. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

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

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

3.25. 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 архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

3.26. 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. Организация учета и ведения кадрового резерва

4.1. Управляющий делами администрации муниципального округа:

- организует формирование кадрового резерва и координирует работу с ним;

- ведет работу по учету и накоплению информации о кадровом резерве на электронном и бумажном носителях по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также актуализирует сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв;

- определяет потребность в формировании кадрового резерва;

- вносит на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) предложения по назначению из кадрового резерва при наличии вакантных должностей муниципальной службы;

- вносит на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

4.2. На муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв органа местного самоуправления, главным специалистом отдела по внутренней политике и организационно-контрольной деятельности

администрации муниципального округа (по кадровым вопросам) готовятся следующие документы:

- справка по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- согласие муниципального служащего (гражданина) на обработку персональных данных.

На гражданина, включаемого в кадровый резерв органа местного самоуправления, к документам, предусмотренным настоящим пунктом, приобщаются иные документы, на основании которых в кадровый резерв органа местного самоуправления вносятся изменения в период его нахождения в кадровом резерве органа местного самоуправления.

После исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа местного самоуправления документы, предусмотренные настоящим пунктом, хранятся в органе местного самоуправления в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

4.3. К личным делам муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления, приобщаются копии документов о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, а также об исключении из кадрового резерва органа местного самоуправления.

4.4. Муниципальный служащий (гражданин) обязан в месячный срок проинформировать орган местного самоуправления, в кадровый резерв которого он включен, об изменении следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- образование (образовательные организации, которые окончил гражданский служащий (гражданин), специальность, наличие ученой степени, ученого звания);
- должность и место работы;
- данные о присвоении ученой степени, ученого звания, повышении или приобретении новой квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или об участии в иных мероприятиях по профессиональному развитию;
- координаты для связи (адрес, телефон, адрес электронный почты).

5. Порядок назначения на должность муниципальной службы из кадрового резерва, порядок пересмотра кадрового резерва

5.1. При наличии в органе местного самоуправления вакантной должности муниципальной службы назначение на нее муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

При этом должность, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна быть в пределах резервируемой группы должностей.

5.1.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, при наличии в органе местного самоуправления вакантной должности муниципальной службы имеет преимущественное право назначения на указанную должность.

5.1.2. При наличии в органе местного самоуправления вакантной должности муниципальной службы, если в кадровый резерв для ее замещения включено несколько муниципальных служащих (граждан), назначение на указанную должность осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) с учетом профессиональных качеств, а также опыта работы каждого из указанных лиц.

5.2. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности либо при отсутствии в кадровом резерве кандидатов на замещение вакантной должности вакантная должность муниципальной службы замещается в соответствии со статьей 17 Федерального закона.

5.3. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- 3) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев, указанных в пункте 1 части 3 статьи 11 Закона края;
- 5) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;
- 6) приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента.

5.4. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;
- 3) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 6) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона;

7) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

8) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

9) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

11) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

12) приобретение гражданином статуса иностранного агента.

5.5. Отсутствие письменного отказа либо письменного согласия муниципального служащего (гражданина) от предложения по замещению вакантной должности в течение 14 календарных дней со дня его письменного уведомления признается официальным отказом от предложенной должности.

5.6. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). В течение 14 дней со дня принятия указанного правового акта муниципальному служащему (гражданину) направляется письменное уведомление о его исключении из кадрового резерва.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о кадровом резерве
Охотского муниципального округа
Хабаровского края

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(представитель нанимателя (работодатель))

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Охотского муниципального округа Хабаровского края по состоянию на _____ 20 ____ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Год, число и месяц рождения	Образование (образовательные организации, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер правового акта), должность и место работы гражданина на момент включения в кадровый резерв	Стаж муниципальной службы (приравненный) и общий трудовой стаж	Основание включения в кадровый резерв (конкурс, аттестация, другое, наименование, дата, номер правового акта о включении в кадровый резерв)	Должность муниципальной службы, по которой проводился конкурс на замещение вакантной должности, группа должностей муниципальной службы	Данные об участии в мероприятиях по профессиональному развитию/ о прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в период нахождения в кадровом резерве	Отметка о назначении на должность муниципальной службы, об исключении из кадрового резерва (дата и номер правового акта)	Примечание (отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципаль ной службы с указанием причины)
----------	---	--------------------------------------	--	---	---	---	--	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о кадровом
резерве Охотского
муниципального округа
Хабаровского края

Форма

Охотский муниципальный
округ
Хабаровского края

СПРАВКА,

содержащая сведения о муниципальном служащем (гражданине Российской Федерации), включаемом в кадровый резерв Охотского муниципального округа Хабаровского края

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место для
фотографии

2.	Если изменялись фамилия, имя или отчество (последнее - при наличии), 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	_____ _____ _____ _____
6.	Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных	_____ _____ _____

	организациях оно получено, номера дипломов, год их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	_____ _____ _____ _____
7.	Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)	_____ _____ _____
8.	Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в органе местного самоуправления Охотского муниципального округа Хабаровского края	_____ _____ _____ _____
9.	Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
10.	Сведения о профессиональных достижениях	_____ _____ _____ _____
11.	Стаж муниципальной службы на дату включения в кадровый резерв	____ лет ____ месяцев <*>
12.	Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них <*>: _____ _____ _____ _____ _____ _____
13.	Группа должностей муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края, на	

	которую может быть осуществлено назначение из кадрового резерва	
14.	Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	14.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв. 14.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности. 14.3. По результатам аттестации. 14.4. В связи с сокращением численности (штата) работников органа местного самоуправления Охотского муниципального округа Хабаровского края. 14.5. В связи с увольнением по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. 14.6. Наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв: _____
15.	Информация об участии муниципального служащего в мероприятиях по профессиональному развитию (о прохождении гражданином дополнительного профессионального образования) в период нахождения в кадровом резерве	15.1. Дополнительное профессиональное образование: - профессиональная переподготовка, - повышение квалификации (наименование образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки): _____ _____ _____ 15.2. Иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии): _____ _____ _____
16.	Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва	16.1. Основание исключения: _____ _____ 16.2. Наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва: _____

"__" _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия лица, заполнившего справку)

<*> Определяется в соответствии с Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. N 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае".