



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕЛЮСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Челюскинцев

Казанского муниципального района

14 июля 2025 г.

№ 1

*О внесении изменений
в постановление администрации
Челюскинского сельского поселения
от 23.12.2016 № 15, с изменениями
от 02.02.2018 №1*

Внести в постановление администрации Челюскинского сельского поселения от 23.12.2016 № 15 «Об утверждении положения о муниципальной службе в администрации Челюскинского сельского поселения», с изменениями от 02.02.2018 №1 изменения следующего содержания:

1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания

5. Текст постановления и приложение к нему подлежит размещению на официальном сайте Казанского муниципального района в разделе Челюскинское сельское поселение в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы сельского поселения

В.Я.Штоль

Приложение

к постановлению администрации
Челюскинского сельского поселения
от 14 июля 2025 г № 1

Положение

о муниципальной службе в администрации
Челюскинского сельского поселения

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отдельные вопросы организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании в пределах компетенции органов местного самоуправления в области муниципальной службы, установленной Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Тюменской области от 05.07.2007 № 10 «О муниципальной службе в Тюменской области», Уставом Челюскинского сельского поселения

2. Перечень должностей муниципальной службы

2.1. Главные должности муниципальной службы:

- заместитель главы сельского поселения

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

а) для главных должностей муниципальной службы:

- высшее образование или среднее профессиональное образование и не менее двух лет муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

3.1.1. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

4.1. Квалификационный экзамен - проводимая конкурсной или аттестационной комиссией (далее - комиссия) проверка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий), квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы (уровня знаний и умений).

4.2. Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляет комиссия.

4.3. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего.

4.4. Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении ему классного чина муниципальной службы.

4.5. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

4.6. В случаях, предусмотренных «а» и «в» пункта 4.5 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем

через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4.7. В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

4.8. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

4.9. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений и о возможности присвоения ему классного чина.

4.10. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

4.11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

4.12. Квалификационный экзамен проводится на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.13. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

4.14. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4.15. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.16. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствующими на экзамене членами комиссии, муниципальный служащий знакомится с ним под роспись.

4.17. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение в установленном действующим законодательством порядке о присвоении классного чина муниципальному служащему.

4.18. Копия правового акта о присвоении классного чина, экзаменационный лист и отзыв об уровне знаний и умений и о возможности присвоения ему классного чина на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

4.19. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

4.20. Споры по вопросам, связанным с проведением квалификационного экзамена, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Аттестация муниципальных служащих

5.1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) - оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, предусмотренные реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Тюменской области.

5.3. Аттестация муниципальных служащих основывается на принципах:

- законности;
- объективности;
- гласности;
- обязательности прохождения аттестации;
- периодичности прохождения аттестации.

5.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

5.5. Аттестация призвана способствовать:

- 1) формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления;
- 2) повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

5.6. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5.7. Аттестацию муниципальных служащих осуществляют аттестационная (конкурсная) комиссия.

5.8. Аттестационная(конкурсная) комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и

персональный составы аттестационной(конкурсной) комиссии, права и обязанности председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, порядок ее работы утверждаются главой сельского поселения. Изменения в состав аттестационной (конкурсной) комиссии вносятся только главой сельского поселения.

5.9. В состав аттестационной (конкурсной) комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые администрацией сельского поселения по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной(конкурсной) комиссии.

5.10. Состав аттестационной(конкурсной) комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной (конкурсной) комиссией решения.

5.11. В зависимости от специфики должностных обязанностей и количества аттестуемых допускается образование нескольких аттестационных (конкурсных) комиссий.

5.12. Список лиц, подлежащих аттестации, график и форма проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя (работодателем) и доводятся до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за два месяца до начала их аттестации. Аттестация может проводиться в форме тестирования, собеседования, разбора конкретных ситуаций и иных формах, в ходе которых выявляются знание муниципальным служащим действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности, специальные знания по профилю деятельности.

5.13. В графике указываются:

а) наименование органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

б) дата и время проведения аттестации;

в) фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых муниципальных служащих;

г) дата представления в аттестационную (конкурсную) комиссию необходимых документов с указанием должностей и фамилий работников, ответственных за их подготовку.

5.14. Не позднее чем за месяц до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную (конкурсную) комиссию отзыв, в котором отражается мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и должностную инструкцию, определяющую должностные обязанности муниципального служащего.

5.15. При каждой последующей аттестации в аттестационную (конкурсную) комиссию представляются также аттестационные листы с данными предыдущих аттестаций.

5.16. Аттестационная (конкурсная) комиссия не менее чем за две недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

5.17. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную (конкурсную) комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предыдущий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

5.18. Если муниципальный служащий, по уважительным причинам не имеющий возможности присутствовать на заседании аттестационной (конкурсной) комиссии, согласен на проведение аттестации в его отсутствие, он в письменном виде уведомляет об этом аттестационную (конкурсную) комиссию.

5.19. Заседание аттестационной (конкурсной) комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной(конкурсной) комиссии.

5.20. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной (конкурсной) комиссии более 3 раз без уважительной причины, а также в случае, предусмотренном пунктом 5.18, аттестация муниципального служащего проводится в отсутствие аттестуемого.

5.21. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

5.22. Аттестационная (конкурсная) комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной (конкурсной) комиссии.

5.23. Аттестационная (конкурсная) комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом переносит аттестацию на очередное заседание комиссии.

5.24. В случае проведения аттестации в отсутствие аттестуемого аттестационная (конкурсная) комиссия рассматривает представленные документы и в обязательном порядке заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего.

5.25. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.26. При принятии решения аттестационной (конкурсной) комиссией учитываются квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы, степень участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, сложность выполняемой им работы, ее результативность, дополнительное профессиональное образование, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности муниципального служащего.

5.27. Решение аттестационной (конкурсной) комиссии, а также рекомендации аттестационной (конкурсной) комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя, открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной (конкурсной) комиссии.

5.28. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

5.29. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной (конкурсной) комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5.30. По итогам аттестации аттестационная (конкурсная) комиссия принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

г) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования.

5.31. Аттестационная (конкурсная) комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Главы сельского поселения мотивированные рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.32. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной (конкурсной) комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

5.33. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под личную подпись.

5.34. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

5.35. Заседание аттестационной (конкурсной) комиссии оформляется протоколом, в котором отражается ход ее работы и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу

прикладываются все материалы, представленные на аттестацию. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

5.36. Материалы аттестации согласно настоящему Положению представляются Главе сельского поселения не позднее чем через неделю после ее проведения.

5.37. Глава сельского поселения на основании решения аттестационной (конкурсной) комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности и с учетом ее рекомендаций принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе.

5.38. Глава сельского поселения на основании решения аттестационной (конкурсной) комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности принимает решение в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

5.39. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава сельского поселения может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

5.40. После проведения аттестации председатель аттестационной (конкурсной) комиссии подводит итоги аттестации, обобщает вынесенные комиссией рекомендации и предложения муниципальных служащих, составляет отчет о работе аттестационной (конкурсной) комиссии.

6. Поощрения муниципального служащего**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;

2) награждение ценным подарком;

3) награждение почетными наградами и присвоение почетных званий, в случае установления муниципальным правовым актом;

4) представление к наградам Российской Федерации и Тюменской области.

6.2. Поощрения в отношении муниципального служащего применяются по инициативе главы сельского поселения.

7. Реестр муниципальных служащих

7.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих (далее – Реестр).

7.2. Ведение Реестра осуществляется заместителем главы сельского поселения.

2. Ведение Реестра включает в себя:

1) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

2) архивирование данных, удаляемых из Реестра;

3) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих право запрашивать соответствующую информацию.

7.3. Реестр содержит персонифицированные данные о муниципальных служащих, составленные на основе их личных дел и сохраняемые в компьютерной базе данных, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Реестр составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Реестр состоит из следующих разделов по группам должностей муниципальной службы:

1) главные должности муниципальной службы;

2) старшие должности муниципальной службы;

7.5. Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее семи дней со дня издания правового акта о назначении на должность муниципальной службы или изменения сведений, указанных в приложении № 4 к настоящему Положению.

7.6. Исключение сведений о муниципальных служащих из Реестра осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Приложение № 1
к Положению о муниципальной службе
в администрации Челюскинского
сельского поселения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень,

ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или
стажировке _____

(документы о профессиональной переподготовке,

повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения
квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина

и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией _____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель

аттестационной

(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной

(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной

(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение № 2
к Положению о муниципальной службе
в администрации Челюскинского
сельского поселения

ОТЗЫВ
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(Ф.И.О. руководителя, должность)

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент
проведения аттестации и дата назначения на должность)

А. Знаю аттестуемого _____ лет, как _____

Б. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным
руководством.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего

3. Стиль и методы работы аттестуемого

4. Личные качества аттестуемого

5. Повышение квалификации

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод непосредственного руководителя

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии..., не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение № 3
к Положению о муниципальной службе
в администрации Челюскинского
сельского поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(Когда и какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по образованию, документы о повышении
квалификации и переподготовке, ученая степень, ученое звание,
классный чин, дата присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения
(утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Замечания и предложения, высказанные муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(Выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

(Соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечание

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(Подпись муниципального служащего)

(Место для печати)

Приложение № 4
к Положению о муниципальной службе
в администрации Челюскинского
сельского поселения

**Реестр
муниципальных служащих органа местного самоуправления**

Ф.И.О.

Орган местного самоуправления		Замещаемая должность		Номер личного дела		
Дата (число, месяц, год) и место рождения	Национальность		Образование (высшее, среднее специальное, среднее)		Окончил (когда, что)	
Специальность	Квалификация по диплому	Ученая степень (наименование, дата присвоения)	Ученое звание (наименование, дата присвоения)	Знание языков		
				(какой)	Степень владения	
Стаж работы (до дней)						
Общий	Стаж муниципальной службы	N приказа (распоряжения), дата назначения на должность	Трудовой договор		Дата аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии
			Дата заключения	Сроком на ___ лет		

Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, тема)	Переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)		Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время	Состоит ли в кадровом резерве (на какую должность, дата зачисления)	
Награды и поощрения (перечислить, какие, указать даты награждения)	Взыскания (замечание, выговор, увольнение)	Испытательный срок (дата начала и окончания)	Классный чин	Прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата)	
Дата медицинского освидетельствования	Паспортные данные, данные ИНН, государственного страхового пенсионного свидетельства		Домашний адрес, телефон	Дата представления справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	
Причина освобождения от должности, дата увольнения			Дополнительные сведения		

Работа в прошлом (стаж)

Периоды работы	Должность с указанием учреждения, организации	Место нахождения учреждения, организации

