



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
НОВОУРГАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
РЕШЕНИЕ**

26.06.2025 № 196

рп. Новый Ургал

«Об утверждении Положения» о кадровом резерве администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории" Совет депутатов Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (Бородину М.И.).

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов

Глава городского поселения

РС 000687

М.И. Бородина

Е.Ю. Стуков

Приложение
к решению Совета депутатов
Новоургальского городского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края
от 26.06.2025 № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве
администрации Новоургальского городского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

I. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае", Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории".

1.2. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в Администрации Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация) и порядок работы с ним.

1.3. Кадровый резерв представляет собой список лиц, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Администрации (далее – кадровый резерв).

1.4. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

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

1.5. 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;
 - е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня;
 - ж) персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих для включения в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;
- з) объективность оценки профессионального уровня, 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. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется Администрацией Новоургалского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края для замещения высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей муниципальной службы, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае согласно Закону Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

2.2. Формирование кадрового резерва, организация работы с ним и его эффективным использованием осуществляется главным специалистом Администрации по кадровой и организационной работе (далее – кадровая служба).

2.3. В кадровый резерв включаются 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.

2.4. В кадровый резерв включаются:

- а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:
 - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

по результатам аттестации в соответствии с абзацем 3 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 приложения 4 к Закону Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае" с согласия указанных муниципальных служащих;

по результатам конкурса "Лучший муниципальный служащий" в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления о порядке проведения конкурса "Лучший муниципальный служащий администрации Новоургалского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края";

наставники, чье наставничество признано эффективным в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления об организации наставничества;

прошедшие военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.5. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III настоящего Положения.

2.6. Граждане (муниципальные служащие), которые указаны в абзаце 3 подпункта "а" и абзаце 3 подпункта "б" пункта 2.4 раздела II настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональный уровень, 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, в течение 30 календарных дней со дня окончания конкурса.

2.7. Муниципальные служащие, указанные в абзацах 4, 5, 6 подпункта "б" пункта 2.4 раздела II настоящего Положения с их согласия включаются в кадровый резерв на замещение должности, относящейся к вышестоящей группе должностей, в течение 30 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации об итогах аттестации, об итогах конкурса "Лучший муниципальный служащий Администрации", о поощрении наставников Администрации соответственно.

2.8. Муниципальные служащие, указанные в абзаце 7 подпункта "б" пункта 2.4 раздела II настоящего Положения, с их согласия включаются в

кадровый резерв на замещение должности, относящейся к вышестоящей группе должностей, в течение 30 календарных дней со дня согласования служебной записки кадровой службы с руководителем структурного подразделения администрации, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу и главой муниципального образования.

2.9. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которую они могут быть назначены.

2.10. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации.

2.11. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы Администрации осуществляется с его согласия по решению главы муниципального образования в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

2.12. По решению главы муниципального образования муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, может быть назначен с его согласия на вакантную должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы (нижестоящей либо вышестоящей) при условии его соответствия установленным квалификационным требованиям.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению главы муниципального образования на основании служебной записки руководителя кадровой службы.

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровой службой.

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. 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 Администрации в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным правовым актом Администрации (далее – конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, 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.

3.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса размещается объявление 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; 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.

3.7. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается главой муниципального образования. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней со дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу:

а) личное заявление на имя главы муниципального образования с просьбой о рассмотрении документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

б) заполненную и подписанную анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, с приложением фотографии 4 см x 6 см;

в) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

г) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

ж) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

Оригиналы документов (за исключением заверенных нотариально или по месту работы гражданина) предъявляются гражданином в кадровую службу лично.

3.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает на имя главы муниципального образования личное заявление об участии в конкурсе.

3.10. Документы, указанные в пунктах 3.8, 3.9 раздела III настоящего Положения, представляются в Администрацию в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети Интернет представляются гражданином (муниципальным служащим), изъявившим желание участвовать в конкурсе, лично или посредством направления по почте.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него неснятого дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.13. Несвоевременное предоставление документов, предоставление 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.

3.14. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется кадровой службой о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Если по истечении 20 календарных дней со дня объявления конкурса ни один гражданин (муниципальный служащий) не подал

документы, конкурс признается несостоявшимся.

В этом случае кадровая служба не позднее 7 календарных дней со дня окончания приема документов направляет главе муниципального образования информацию о признании конкурса несостоявшимся.

Главой муниципального образования может быть принято решение о повторном проведении конкурса на основании служебной записки руководителя структурного подразделения администрации – инициатора проведения конкурса и (или) кадровой службы.

3.16. О дате, месте и времени конкурса кадровая служба информирует кандидатов не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса (посредством электронного письма на электронный адрес, указанный в личном заявлении, либо в письменной форме почтовым отправлением) и размещает указанную информацию на официальном сайте в сети Интернет.

3.17. 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, субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актам методов оценки профессионального уровня, 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.

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

3.19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. 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.

3.20. 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.

3.21. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.22. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.23. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение Администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

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

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

3.26. 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 Администрации, после чего подлежат уничтожению.

3.27. 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.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

4.1. Кадровый резерв формируется ежегодно с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах.

4.2. Кадровая служба Администрации:

- ведет единую информационную базу данных о лицах, состоящих в кадровом резерве, в электронном виде (далее – электронная база данных) по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- ведет работу по актуализации информации о муниципальных служащих и гражданах, состоящих в кадровом резерве, в электронной базе данных;

- ежегодно анализирует работу с кадровым резервом с учетом текущей и перспективной потребности в формировании кадрового резерва;

- в срок не позднее 1 февраля текущего года осуществляет подготовку списка муниципальных служащих и граждан, состоящих в кадровом резерве по состоянию на 1 января текущего года, для утверждения главой муниципального образования;

- приобщает к личному делу муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, копию распоряжения (выписки из распоряжения) Администрации о включении в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- обеспечивает хранение документов гражданина, включенного в кадровый резерв, представленных им для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, в конкурсе на включение в кадровый резерв, в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению;

- организует профессиональное развитие муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, за счет средств муниципальной программы развития муниципальной службы;

- по запросу руководителя структурного подразделения Администрации предоставляет информацию о лицах, состоящих в кадровом резерве, соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, в течение семи календарных дней со дня поступления запроса;

- на основании информации граждан, состоящих в кадровом резерве, поддерживает информационную базу (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); образование; должность и место работы; данные о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке; координаты для связи (адрес, телефон, адрес электронной почты) в актуальном состоянии.

4.3. Копия распоряжения Администрации (выписки из распоряжения) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) кадровой службой муниципальному служащему (гражданину) не позднее 14 календарных дней со дня издания указанного распоряжения.

4.4. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений Администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.5. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4.6. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве Администрации, осуществляется на основе утверждаемого его руководителем индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

4.7. Заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений Администрации осуществляют руководство индивидуальной (теоретической и практической) подготовкой лиц, зачисленных в кадровый резерв на должности муниципальной службы Администрации, её структурных подразделений, контролируют исполнение индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего, дают заключение о возможности или невозможности

рекомендовать муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, для замещения вакантной должности муниципальной службы.

V. Исключение из кадрового резерва

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) повторный отказ от письменного предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- г) увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;
- д) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
- е) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- ж) принятие по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;
- з) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;
- и) приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение на вакантную должность муниципальной службы;
- в) повторный отказ от письменного предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- г) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- д) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно

отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

е) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

ж) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

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

и) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

к) 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;

л) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

м) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

н) приобретение им статуса иностранного агента.

5.4. Распоряжение Администрации об исключении из кадрового резерва оформляется кадровой службой в течение 30 календарных дней со дня возникновения оснований для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.
