



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ТРОИЦКОЕ»

Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2014 № 31
с. Троицкое

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 04.10.2007 № 60, в целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения качества муниципальной службы, выявления и использования потенциальных возможностей муниципальных служащих и привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу администрация сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения (www.troiskoe-nanay.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

С.В. Нургутдинов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского
муниципального района
от 02.04.2014 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы администрации сельского поселения «Село Троицкое»
Нанайского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, устанавливает порядок его формирования и ведения.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района (далее – кадровый резерв) представляет собой специально сформированную группу кандидатов из числа муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, высококвалифицированных специалистов организаций сельского поселения, выпускников высших учебных заведений, граждан (далее – муниципальные служащие (граждане), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами.

1.3. Кадровый резерв формируется в соответствии со структурой, штатным расписанием и Реестром должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения).

1.4. На каждую резервируемую должность в кадровый резерв подбирается не более двух муниципальных служащих (граждан).

Допускается включение одного муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на несколько должностей.

1.5. Кадровый резерв формируется один раз в три года на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в сотрудниках администрации сельского поселения.

1.6. Муниципальный служащий (гражданин) не может быть включен в кадровый резерв по достижении им предельного возраста, установленного Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Подбор муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность: соответствие образования, стажа (опыта работы) квалификационным требованиям, предъявляемым к резервируемой должности; знания, умения и навыки по профилю резервируемой должности; способность анализировать и принимать обоснованные решения; деловая культура; систематическое повышение профессионального уровня;

- организаторские способности: умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения, инициативность, оперативность;

- коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения;

- личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность.

2.2. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв осуществляется на основании:

- а) решения конкурсной комиссии, принимаемого по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, проводимого в соответствии с Положением о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 04.10.2007 № 60;

- б) решения конкурсной комиссии, принимаемого по результатам конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- в) решения аттестационной комиссии в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.10 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 04.10.2007 № 60 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района»;

2.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности (в случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в назначении на вакантную должность, на которую он претендовал), допускается при условии подачи им заявления о согласии на включение в кадровый резерв согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв по основаниям указанным в подпунктах а), в) пункта 2.2 настоящего Положения, а также об исключении из кадрового резерва по основаниям указанным в пункте 5.1 настоящего Положения оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

2.5. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв принимается главой сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – глава сельского поселения) и оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

На основании вышеуказанного распоряжения публикуется объявление о проведении конкурса в районной газете «Ануйские перекааты» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – официальный сайт ОМС сельского поселения). В публикуемом объявлении указывается наименование должностей (либо групп должностей) муниципальной службы администрации сельского поселения, на которые формируется кадровый резерв, требования, предъявляемые к претендентам, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются документы и сведения об источнике подробной информации (телефон, адрес).

Для участия в конкурсе кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими администрации сельского поселения, представляют следующие документы:

- заявление на имя главы сельского поселения об участии в конкурсе согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- две цветные фотографии 3 x 4 (без уголка);
- собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;
- заверенную кадровой службой по месту последней работы (службы) гражданина копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающих необходимый стаж трудовой (служебной) деятельности,

за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у);

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, перечень которых определен постановлением администрации сельского поселения;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, перечень которых определен постановлением администрации сельского поселения.

Для участия в конкурсе кандидаты, являющиеся муниципальными служащими администрации сельского поселения, представляют заявление на имя главы сельского поселения об участии в конкурсе согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. Претендент может дополнительно представить документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных профессиональных конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

2.7. Отбор кандидатур на включение в кадровый резерв производится конкурсной комиссией, создаваемой в целях проведения конкурса на включение в кадровый резерв. Порядок работы конкурсной комиссии определяется в соответствии с порядком работы конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения.

2.8. Прием документов осуществляется в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса на включение в кадровый резерв.

2.9. По результатам конкурса в течение одного месяца со дня его завершения издается распоряжение администрации сельского поселения о зачислении победителей конкурса в резерв, размещается на официальном сайте ОМС сельского поселения.

2.10. В течение 10 рабочих дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщаются его результаты.

2.11. К личному делу муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, приобщается копия распоряжения администрации сельского поселения о включении в кадровый резерв на очередной период, а также о досрочном исключении из кадрового резерва.

2.12. На гражданина, не состоящего на муниципальной службе, включенного в кадровый резерв, формируется персональное дело, к которому приобщаются следующие документы:

- заявление на имя главы сельского поселения об участии в конкурсе согласно приложению 3 к настоящему Положению.

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- собственноручно заполненная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;

- заверенная кадровой службой по месту последней работы (службы) гражданина копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающих необходимый стаж трудовой (служебной) деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муници-

Продолжение Положения
о кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского муниципального района

пальной службы, перечень которых определен постановлением администрации сельского поселения;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, перечень которых определен постановлением администрации сельского поселения;

- копии распоряжений администрации сельского поселения (или выписки из них) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

- копии или выписки из распоряжений администрации сельского поселения об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

2.13. Гражданин, включенный в кадровый резерв, предупреждается о том, что представленные им сведения и документы могут быть проверены.

2.14. Персональные дела граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в кадровый резерв, хранятся в администрации сельского поселения в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.15. Документы претендентов, не включенных в резерв, возвращаются им лично либо по почте в течение 15 рабочих дней после окончания конкурса специалистом по делопроизводству администрации сельского поселения.

2.16. Формирование кадрового резерва осуществляется в форме базы данных о кадровом резерве по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.17. Сформированный кадровый резерв утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

2.18. При отсутствии муниципальных служащих (граждан) или признании муниципальных служащих (граждан) на конкретную муниципальную должность не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на замещение муниципальных должностей на эту муниципальную должность не формируется.

2.19. Муниципальные служащие (граждане), включенные в кадровый резерв на текущий период, могут включаться в кадровый резерв на замещение муниципальной должности и на последующие периоды.

2.20. Внесение изменений в утвержденный кадровый резерв оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

III. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Специалист администрации сельского поселения ответственный за кадровое делопроизводство:

- организует формирование кадрового резерва и координирует работу с ним;
- ведет работу по учету и накоплению информации о кадровом резерве;
- ежегодно анализирует работу с кадровым резервом и определяет потребность в формировании кадрового резерва;
- формирует персональные дела муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве.

3.2. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы мероприятия общей, теоретической и практической подготовки, которые направлены на приобретение и использование необходимых навыков и умений, способствующих эффективному исполнению должностных обязанностей.

3.2.1. Под общей подготовкой понимается изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности, в том числе:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- д) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;
- ж) Закона Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;
- з) краевых законов и иных нормативно-правовых актов Хабаровского края применительно к исполнению должностных обязанностей;
- и) Устава сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края, иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

3.2.2. Под теоретической подготовкой (обучением) понимается:

- а) обучение на курсах повышения квалификации;
- б) обучение по программе профессиональной переподготовки;
- в) участие в образовательных семинарах.

3.2.3. Практической подготовкой является:

а) стажировка, которая включает в себя:

- привлечение к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов;
- исполнение обязанностей по должности муниципальной службы той группы должностей, на которую муниципальный служащий состоит в кадровом резерве;
- привлечение муниципального служащего к выполнению особо важных и сложных заданий;

3.2.4. Самостоятельной подготовкой является:

- а) постоянное повышение уровня профессионального образования;
- б) участие в работе, совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию должности той группы должностей, на которую кандидат состоит в кадровом резерве;

Обучение муниципальных служащих по п.3.2.2 может осуществляться при условии наличия финансовых средств в бюджете сельского поселения.

IV. Порядок назначения на должность муниципальной службы из кадрового резерва

4.1. Решение о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается представителем нанимателя в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При наличии нескольких лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, назначение на указанную должность производится по решению главы сельского поселения.

4.2. По решению главы сельского поселения муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его письменного согласия может быть назначен на другую должность, на которую не сформирован кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности.

4.3. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности, а также отсутствии кандидатов на замещение вакантной должности в кадровом резерве администрации сельского поселения должность замещается в соответствии со ст. 5 Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Троицкое» Нанайского муниципального района», утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения «Село

Продолжение Положения
о кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского муниципального района

Хабаровского края от
04.10.2007 № 60.

V. Основания для исключения из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, исключается из него по следующим основаниям:

- назначение на вакантную должность муниципальной службы;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве (в случае, если муниципальный служащий (гражданин) не изъявит желание продлить срок нахождения в кадровом резерве);
- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки муниципального служащего;
- добровольный отказ от назначения на должность муниципальной службы;
- совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;
- увольнение с муниципальной службы;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению и прохождению муниципальной службы;
- по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва за совершение дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания, может быть включен в кадровый резерв по основаниям, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения, не ранее чем через 1 год после исключения по указанному основанию.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации сельского поселения
«Село Троицкое» Нанайского
муниципального района

Главе сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского муницип-
ального района

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(Ф. И.О.)

даю согласие на включение моей кандидатуры в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района.

К заявлению прилагаю:

1. Анкету на _____ листах.
2. Копию паспорта на _____ листах.
3. Копию трудовой книжки на _____ листах.
4. Копии документов об образовании на _____ листах.
5. Две цветные фотографии 3 х 4 (без уголка).
6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____ листах.
7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе на _____ листах.
8. Копии документов воинского учета _____ листах.
9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).
10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы на _____ листах.
11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы на _____ листах.

12. Иные документы _____

С положениями Федерального законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», порядком формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района ознакомлен(а).

На проверку и обработку представленных мною персональных данных для целей формирования кадрового резерва, согласен(а).

Дата «___» _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка подписи

* дополнительные документы по желанию гражданина.

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации сельского поселения
«Село Троицкое» Нанайского
муниципального района

Главе сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского муницип-
ального района

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района.

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», процедурами проведения конкурса ознакомлен(а).

На проверку и обработку представленных мною персональных данных согласен(на).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

Дата «____» _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации сельского поселения
«Село Троицкое» Нанайского
муниципального района

Главе сельского поселения «Село
Троицкое» Нанайского муницип-
ального района

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района.

(группа должностей)

К заявлению прилагаю:

1. Анкету на _____ листах.
2. Копию паспорта на _____ листах.
3. Копию трудовой книжки на _____ листах.
4. Копии документов об образовании на _____ листах.
5. Две цветные фотографии 3 x 4 (без уголка).
6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____ листах.
7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе на _____ листах.
8. Копии документов воинского учета _____ листах.
9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у).
10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы на _____ листах.
11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы на _____ листах.

12. Иные документы* _____

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к группе должностей, ознакомлен(а).

Дата «____» _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка подписи

* дополнительные документы по желанию гражданина.

FORMA

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации
сельского поселения «Село Троицкое»
Нанайского муниципального района

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Троицке»
Нанайского муниципального района

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рожде ния	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (или гражданин), дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания)	Замещаемая должность муниципальной службы	Стаж муницип альной службы, стаж работы по специаль ности	Основания включения в кадровый резерв	Данные о форме подготовки	Отметка о назначении на должность муниципаль ной службы (дата распоряжен ия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Высшие должности муниципальной службы								

1								
2								
Старшие должности муниципальной службы								
1								
2								
Младшие должности муниципальной службы								
1								
2								
