|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****Администрация****муниципального образования****«Джерокайское сельское поселение»****385461, а. Джерокай,****ул.Краснооктябрьская, 34,а****тел/факс 88(7773)9-35-15****sp-dzher@rambler.ru** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМК1Э****Муниципальнэ образованиеу****“ Джыракъые къоджэ псэуп1э****ч1ып1”****385461, къ. Джыракъый,****ур.Краснооктябрьск, 34, а****тел/факс88(7773)9-35-15****sp-dzher@rambler.ru** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.02. 2017г. № 6**

**а. Джерокай**

**«Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»**

 В целях реализацииФедерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея», оптимизации процесса формирования и подготовки резерва кадров в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»», руководствуясь Уставом МО «Джерокайское сельское поселение» глава администрации МО «Джерокайское сельское поселение»

ПОСТАНОВИЛ:

 1.Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение» согласно приложению № 1.

 2.Утвердить состав комиссии по кадровому резерву администрации МО «Джерокайское сельское поселение» согласно приложению № 2.

 3. Утвердить список резерва кадров администрации МО «Джерокайское сельское поселение» согласно приложению №3.

 4.Признать утратившим силу постановление №24 от 17.12.2013г. «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение».

 5. Опубликовать или настоящее постановление в районной газете «Заря», а также путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение».

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО «Джерокайское сельское поселение» Ченешеву А.Ч.

Глава администрации

МО «Джерокайское сельское поселение» К.А. Нагароков

**ПРОЕКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****Администрация****муниципального образования****«Джерокайское сельское поселение»****385461, а. Джерокай,****ул.Краснооктябрьская, 34,а****тел/факс 88(7773)9-35-15****sp-dzher@rambler.ru** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМК1Э****Муниципальнэ образованиеу****“ Джыракъые къоджэ псэуп1э****ч1ып1”****385461, къ. Джыракъый,****ур.Краснооктябрьск, 34, а****тел/факс88(7773)9-35-15****sp-dzher@rambler.ru** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от 10.02. 2017г. № 6**

**а. Джерокай**

**«Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»**

 В целях реализацииФедерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея», оптимизации процесса формирования и подготовки резерва кадров в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»», руководствуясь Уставом МО «Джерокайское сельское поселение» глава администрации МО «Джерокайское сельское поселение»

ПОСТАНОВИЛ:

 1.Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение» согласно приложению № 1.

 2.Утвердить состав комиссии по кадровому резерву администрации МО «Джерокайское сельское поселение» согласно приложению № 2.

 3. Утвердить список резерва кадров администрации МО «Джерокайское сельское поселение» согласно приложению №3.

 4.Признать утратившим силу постановление №24 от 17.12.2013г. «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение».

 5. Опубликовать или настоящее постановление в районной газете «Заря», а также путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение».

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО «Джерокайское сельское поселение» Ченешеву А.Ч.

Глава администрации

МО «Джерокайское сельское поселение» К.А. Нагароков

Приложение к Постановлению

Главы администрации

МО «Джерокайское сельское поселение»

от «\_\_»\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_

# Положение

# «О порядке формирования резерва и работы с лицами,

включенными в резерв муниципальной службы в администрации

МО «Джерокайское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом№ 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея № 166 от 08.04.2008 года «О муниципальной службе в Республике Адыгея», Уставом администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение» и порядок работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы.

1.3. Резерв муниципальной службы (далее – кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее – резервная муниципальная должность), а также лица, прекратившие полномочия или уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

* совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате администрации МО «Джерокайское сельское поселение» (далее – муниципальные должности);
* улучшения качественного состава муниципальных служащих аппарата администрации;
* своевременного удовлетворения потребности в кадрах аппарата администрации;
* повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

* повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
* улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
* повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
* сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

* объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
* зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
* добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
* гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. В аппарате администрации МО «Джерокайское сельское поселение» формируются следующие виды кадрового резерва:

* кадровый резерв на замещение муниципальных должностей;
* кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и уволенных с муниципальной службы.

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому виду в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением главы администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

1.10. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом муниципальных служащих выполняет отдел кадрового обеспечения администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

 1.11. В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в резерв муниципальной службы, оформляется «Карта специалиста резерва» (Приложение 3), которая хранится в отделе кадрового обеспечения администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

2. Порядок формирования кадрового резерва

на замещение муниципальных должностей.

2.1. Кадровый резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в аппарате администрации МО «Джерокайское сельское поселение» формируется из числа:

* муниципальных служащих;
* руководителей и специалистов районных предприятий и учреждений;
* лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы;
* лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее – претенденты на замещение муниципальных должностей).

2.2. В состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям по резервной муниципальной должности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.3. Формирование кадрового резерва на замещение муниципальных должностей включает в себя следующие этапы:

* составление перечня муниципальных должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;
* составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей;
* оценка и отбор в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей;
* составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей.

2.4. Перечень муниципальных должностей, на которые формируется кадровый резерв на замещение муниципальных должностей, составляется специалистами отдела по работе с кадрами.

В обязательном порядке в администрации муниципального образования формируется кадровый резерв на замещение главных, ведущих и старших (за исключением заместителей, помощников главы администрации) муниципальных должностей муниципальной службы.

2.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение главных, ведущих и старших муниципальных должностей (далее – список кандидатов) осуществляется специалистами отдела по работе с кадрами администрации муниципального образования.

На одну муниципальную должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей из числа лиц, указанных в п. 2.1. настоящего Положения.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей направляются в отдел по работе с кадрами ежегодно до 1 мая текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов (см. Приложения 1, 4).

Ежегодно до 1 мая текущего года руководители структурных подразделений аппарата администрации муниципального образования проводят анализ кадрового резерва муниципальных должностей в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную муниципальную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на замещение муниципальных должностей на эту муниципальную должность не формируется.

2.7. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей (согласно утвержденному перечню муниципальных должностей), утверждается постановлением главы администрации ежегодно до 1 июня текущего года, на основании представления отдела кадрового обеспечения администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

2.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной муниципальной должности и на последующие годы.

2.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

* при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
* при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
* при привлечении к уголовной или административной ответственности;
* при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение муниципальных должностей;
* при отказе заместить соответствующую вакантную муниципальную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение муниципальной должности принимается главой администрации по представлению специалистов отдела по работе с кадрами, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации.

2.10. Назначение на муниципальную должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной муниципальной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной муниципальной должности в соответствии с уставом администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

2.11. При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса, лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

3. Порядок формирования кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы.

3.1. В кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, включаются:

* лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией структурного подразделения аппарата администрации или по сокращению штатов (далее – сокращенные муниципальные служащие);
* лица, замещавшие выборные муниципальные должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий (далее - лица, замещавшие выборные муниципальные должности);
* лица, замещавшие муниципальные должности муниципальной службы и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий лиц, замещавших выборные муниципальные должности.

3.2. Специалисты отдела по работе с кадрами в течение месяца со дня увольнения лиц, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, формируют список лиц, включенных в кадровый резерв из числа муниципальных служащих, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, и направляет его на утверждение главе администрации..

3.3. Правовое положение муниципальных служащих, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, определяется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

 3.4. Муниципальные служащие, включенные в состав кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, находятся в кадровом резерве до поступления вновь на муниципальную службу в администрацию поселения, но не более одного года.

3.5. Муниципальные служащие, указанные в п. 4.1 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей в порядке, установленном данным Положением. Включение их в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей является основанием для исключения из кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы.

3.6. Лица, включенные в состав кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, при решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса при прочих равных условиях имеют преимущество перед другими конкурсантами, за исключением лиц, находящихся в кадровом резерве на замещение муниципальных должностей.

4. Порядок участия лиц, находящихся в кадровом резерве на замещение муниципальных должностей, в замещении должностей муниципальной службы

4.1. Лица, включенные в резерв на замещение муниципальных должностей, имеют преимущество при приеме на вакантную муниципальную должность в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной муниципальной должности. Прием на работу осуществляется согласно действующему законодательству.

4.2. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют право подать заявление для участия в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы администрации МО «Джерокайское сельское поселение» при отсутствии ограничений, предусмотренных Положением о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

Приложение № 1

к Положению «О порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

список резерва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование штатной должности | Ф.И.О. кандидата на замещение должности | Дата рождения | Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность) | Место работы, должность и дата назначения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению «О порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»

##### КАРТА

##### рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий | Признак | Уровень |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Знания, опыт | Профессиональные знания  |  |  |  |  |  |
| Опыт работы |  |  |  |  |  |
| Навыки решения типовых задач |  |  |  |  |  |
| Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)  |  |  |  |  |  |
| Знание нормативной базы, стандартов работы |  |  |  |  |  |
| 2 | Мышление  | Способность выделять главное  |  |  |  |  |  |
| Адекватность  |  |  |  |  |  |
| Нестандартность  |  |  |  |  |  |
| 3 | Принятие решений | Быстрота принятия решений |  |  |  |  |  |
| Самостоятельность |  |  |  |  |  |
| Обоснованность |  |  |  |  |  |
| 4 | Информационные связи, контакты | Использование знаний специалистов |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность |  |  |  |  |  |
| Умение использовать информационные источники |  |  |  |  |  |
| 5 | Персональные характеристики | Эффективность труда |  |  |  |  |  |
| Лояльность к организации |  |  |  |  |  |
| Целеустремленность |  |  |  |  |  |
| Корректность поведения |  |  |  |  |  |
| Профессиональная ответственность |  |  |  |  |  |
| Авторитет |  |  |  |  |  |

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (**√**) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

Приложение № 3

к Положению «О порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»

(структурное подразделение)

###### **Карта специалиста резерва**

Должность резерва

I. Анкетные данные

(заполняет специалист отдела кадров)

|  |
| --- |
| 1.1. Фамилия |
|  Имя |
|  Отчество |
| 1.2. Дата рождения |
| 1.3. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.4. Замещаемая должность |
| 1.5. Дата включения в резерв  |

 1.6. Должности, замещаемые за время работы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало работы | Окончание работы | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

###### **IV. Заключение**

(ежегодно заполняет руководитель специалиста)

|  |
| --- |
|  |
| (Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки) |
| (Целесообразность исключения из резерва или продления срока нахождения в резерве) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение № 4

к Положению «О порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации МО «Джерокайское сельское поселение»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20\_\_г. в резерв на должность:

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия\* | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата, подпись)

ОЗНАКОМЛЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата, подпись)

\* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах подготовки (переподготовки) повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, исполнение обязанностей вышестоящих руководителей и специалистов)

Приложение № 2

к Постановлению Главы администрации

МО «Джерокайское сельское поселение»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

Состав Комиссии по работе с резервом кадров

администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| Нагароков К.А.  | -глава МО «Джерокайское сельское поселение», председатель Комиссии, |
| Ченешева А.Ч. | - зам. главы МО «Джерокайское сельское поселение», заместитель председателя Комиссии |
| Шхафижева С.А. | - юрист администрации МО «Джерокайское сельское поселение», секретарь Комиссии |

Члены Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Жачемукова З.Н. | -главный специалист финансист администрации МО «Джерокайское сельское поселение», |
| Устов К.Х. | -Депутат СНД МО «Джерокайское сельское поселение» |
| Кагазежев Ю.Н. | - Депутат СНД МО «Джерокайское сельское поселение» |

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

МО «Джерокайское сельское поселение»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Нагароков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Список резерва кадров администрации МО «Джерокайское сельское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Занимаемая должность | ФИО | Резерв (ФИО, должность) |
| 1 |  заместитель главы | Ченешева Анжела Челещбиевна | Шхафижева Сариет Аминовна юрист администрации |
| 2 | Главный специалист финансист | Жачемукова Заира Нальбиевна | Ситимова Софият Казбековна специалист 1 категории бухгалтер -кассир |
| 4 | Юрист  | Шхафижева Сариет Аминовна | Ченешева Анжела Челещбиевна |
| 5 | Специалист 1 категории по спорту категорий по работе с населением по спорту и культуре  | Калашаов Кандаур Аскарбиевич | Мирзов Руслан Асланчериевичспециалисту 2 категории по земельно- имущественным отношениям, благоустройству и ЖКХ |
| 6 | специалисту 2 категории по земельно- имущественным отношениям, благоустройству и ЖКХ | Мирзов Руслан Асланчериевич | Калашаов Кандаур Аскарбиевич специалист 1 категории по спорту категорий по работе с населением по спорту и культуре  |
| 7 | специалист 1 категории бухгалтер -кассир | Ситимова Софият Казбековна | Жачемукова Заира НальбиевнаГлавный специалист финансист |