



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
п. Магистральный**

от 30 ноября 2022 г. № 273-п

Г 1  
Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования кадрового резерва, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 16.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьями 24, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования администрация Магистральнинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения (Приложение № 1).
2. Управляющему делами администрации Магистральнинского городского поселения обеспечить формирование резерва кадров на должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения и ведение Перечня лиц, состоящих в резерве муниципальной службы.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте на Магистральнинского городского поселения.
4. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 5 сентября 2018 г. № 358/3 -п считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Магистральнинского  
городского поселения**

**П. А. Егоров**



Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Магистральнинского городского  
поселения  
от 30.11.2022 г. № 273-п

**Положение**  
**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в**  
**администрации Магистральнинского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет порядок формирования кадрового резерва для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в администрации Магистральнинского городского поселения.

1.2. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения (далее - кадровый резерв) представляет собой Перечень муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, которые соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения (далее - должность муниципальной службы).

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантной должности муниципальной службы, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего.

1.4. Лица, включенные в кадровый резерв, при прочих равных условиях с другими претендентами обладают преимущественным правом при поступлении на должность муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется на ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы в соответствии с Перечнями наименований должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения.

1.6. Обязанности по выполнению организационной и методической работы по формированию кадрового резерва возлагается на управляющего делами администрации Магистральнинского городского поселения.

**2. Основные требования**  
**к подбору кандидатов для зачисления в кадровый резерв**

2.1. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв производится на конкретную должность муниципальной службы с учетом уровня профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направления подготовки кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения должности муниципальной службы.

2.2. Квалификационные требования к кандидату в состав кадрового резерва не являются исчерпывающими и предполагают необходимость индивидуального подхода к оценке их знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств.

2.3. В работе при подборе кандидата для включения в кадровый резерв учитываются:



- а) результаты его служебной деятельности;
- б) рекомендации аттестационной комиссии (при наличии);
- в) сведения, полученные при изучении личного дела, характеристики (отзывы);
- г) потенциальные возможности дальнейшего роста.

2.4. Формирование кадрового резерва администрации Магистральнинского городского поселения осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора кандидатов.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Магистральнинского городского поселения в порядке их должностного роста.

Внешний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.5. Включение в кадровый резерв производится сроком на три года.

2.6. Не могут быть включены в кадровый резерв:

- а) муниципальные служащие, имевшие в течение последних двенадцати месяцев работы не снятые в установленном порядке дисциплинарные взыскания;
- б) граждане, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу и не могут находиться на муниципальной службе.

2.7. На замещение одной должности муниципальной службы в кадровый резерв включается не более двух кандидатов.

2.8. Кандидат может быть включен в кадровый резерв не более чем на две должности муниципальной службы.

### **3. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним**

3.1. Включение в кадровый резерв производится ежегодно из числа:

- 1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- 2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, рекомендованных конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв;
- 3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- 4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, который был рекомендован конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв;
- 5) муниципальных служащих, получивших рекомендации аттестационной комиссии о повышении в должности за достигнутые им результаты.

3.2. Для зачисления в кадровый резерв путем внешнего подбора:

- 1) кандидат, указанный в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Положения, представляет следующие документы:
  - а) личное заявление;



б) анкету муниципального служащего, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации № 667-р от 26 мая 2005 года с фотографией 3x4;

в) паспорт;

г) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

д) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

е) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

ж) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) согласие на обработку персональных данных;

2) кандидат, указанный в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения, представляет копию решения конкурсной комиссии.

3.3. Для зачисления в кадровый резерв путем внутреннего подбора, кандидат представляет следующие документы:

1) кандидат, указанный в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Положения, представляет личное заявление. Дополнительно может быть предоставлено оформленное в произвольной форме ходатайство руководителя структурного подразделения администрации Магистральнинского городского поселения (иного непосредственного руководителя) о включении в кадровый резерв;

2) кандидат, указанный в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения, представляет копию решения конкурсной комиссии;

3) кандидат, указанный в подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения, представляет копию решения аттестационной комиссии.

3.4. Для включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 и 3 пункта 3.1 настоящего Положения проводится конкурс на включение в кадровый резерв в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения.

3.5. Кандидат для зачисления в кадровый резерв муниципальной службы предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

3.6. Материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке должностными лицами, участвующими в их изучении, рассматриваются на заседании кадровой комиссии. По итогам изучения документов кандидата в кадровый резерв составляется протокол заседания кадровой комиссии и заключение, которое подписывается председателем кадровой комиссии.

В заключении содержится вывод о возможности (невозможности) включения кандидата в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.7. Датой включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв является дата регистрации правового акта администрации Магистральнинского городского поселения о включении его в кадровый резерв.

3.8. На гражданина, зачисленного в кадровый резерв, управляющим делами администрации Магистральнинского городского поселения оформляется дело, в которое включаются документы, определенные п. 3.2 настоящего Положения, и иные документы, характеризующие кандидата в период нахождения его в кадровом резерве.

В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв к личному делу муниципального служащего приобщается копия правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.



3.9. Кадровый резерв оформляется в виде Перечня лиц, состоящих в кадровом резерве, (далее - Перечень) согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утверждается ежегодно Главой Магистральнинского городского поселения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

3.10. Основаниями для исключения из состава кадровый резерв являются:

- 1) личное заявление кандидата;
- 2) получение оценки по результатам аттестации «не соответствует занимаемой муниципальной должности»;
- 3) назначение кандидата на должность муниципальной службы до истечения срока нахождения в составе резерва кадров;
- 4) истечение срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Положения.

3.12. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно в месячный срок с момента принятия решения.

3.13. Открывающиеся вакансии муниципальных должностей муниципальной службы администрации Магистральнинского городского поселения подлежат замещению лицами, зачисленными в кадровый резерв на эти должности, в первую очередь.

#### **4. Конкурс на включение в кадровый резерв**

4.1. Организацию подготовки и проведения конкурса осуществляет управляющий делами администрации Магистральнинского городского поселения.

4.2. Конкурс на включение в кадровый резерв производится по средством размещения на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о приеме документов в кадровый резерв, в следующем порядке:

1) ежегодно в срок до 1 декабря текущего года производится размещение на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о приеме документов в кадровый резерв, содержащей:

а) перечень направлений образования, определенный в соответствии с отраслью и группой должностей муниципальной службы;

б) требования к профессиональным навыкам, стажу и квалификации, предъявляемые к кандидатам в кадровый резерв;

в) место, время приема документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.2, подпункте 1 пункта 3.3 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

г) предполагаемую дату заседания кадровой комиссии, место и время его проведения;

2) отбор кандидатов кадровой комиссией.

4.3. Информация о приеме документов в кадровый резерв размещается управляющим делами администрации Магистральнинского городского поселения не позднее чем за 21 календарный день до даты окончания подачи документов на включение в кадровый резерв.

4.4. Несвоевременное представление кандидатом в кадровый резерв документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.2, подпункте 1 пункта 3.3 настоящего Положения, представление не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.



4.5. Управляющий делами администрации Магистральнинского городского поселения не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам.

4.6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

4.7. Конкурсные процедуры и заседание кадровой комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

4.8. Кадровая комиссия осуществляет оценку кандидатов в кадровый резерв по результатам индивидуального собеседования.

4.9. Кадровая комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

4.10. Кадровая комиссия принимает следующие решения: включить кандидата в кадровый резерв или отказать во включении в резерв. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания кадровой комиссии.

4.11. Управляющий делами администрации Магистральнинского городского поселения в семидневный срок информирует кандидатов в кадровый резерв, в отношении которых кадровой комиссией принято решение об их включении в кадровый резерв и обеспечивает размещение списка указанных лиц на официальном сайте не позднее тридцати дней со дня завершения конкурса.

4.12. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв не позднее 14 дней со дня принятия кадровой комиссией решения издается распоряжение администрации Магистральнинского городского поселения о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

4.13. Документы граждан (муниципальных служащих), 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 Магистральнинского городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

## 5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Работа с кадровым резервом проводится в соответствии с программой профессионального развития муниципальных служащих и планом кадровой работы администрации Магистральнинского городского поселения, предусматривающими обучение кадрового резерва и практическую подготовку.

5.2. Обучение кадрового резерва направлено на обеспечение приобретения гражданами (муниципальными служащими), включенными в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы, и осуществляется в виде профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

Практическая подготовка кадрового резерва направлена на развитие у граждан (муниципальных служащих), включенных в кадровый резерв, профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы, и осуществляется в форме участия в работе в составе рабочих,



экспертных групп, координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, временного замещения должностей муниципальной службы группы, на должности которой он включен в кадровый резерв.

5.3. Глава Магистральнинского городского поселения осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение граждан (муниципальных служащих), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

5.4. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет управляющий делами администрации Магистральнинского городского поселения.

5.5. Управляющий делами администрации Магистральнинского городского поселения:

- 1) формирует кадровый резерв;
- 2) осуществляет координацию работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;
- 3) вносит руководителям структурных подразделений администрации Магистральнинского городского поселения предложения по назначению граждан (муниципальных служащих), стоящих в резерве, на вакантные должности муниципальной службы;
- 4) готовит проекты правовых актов администрации по включению граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв;
- 5) составляет Перечень, вносит в него изменения и персональные данные граждан (муниципальных служащих), включенных в кадровый резерв;
- 6) проводит анализ работы с кадровым резервом, анализирует состав кадрового резерва, готовит информационно-аналитические материалы для главы Магистральнинского городского поселения;
- 7) изучает и анализирует опыт работы с кадровым резервом в муниципальных образованиях Иркутской области, иных субъектах Российской Федерации, вносит предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы с кадровым резервом;
- 8) готовит информационно-аналитические материалы по работе с кадровым резервом.

## 6. Заключительные положения

6.1. Перечень лиц, состоящих в кадровом резерве хранится на бумажном и электронном носителях с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, в течение трех лет, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава Магистральнинского  
городского поселения

П.А. Егоров

Приложение  
к Положению о кадровом резерве  
на замещение должностей муниципальной службы  
в администрации Магистральнинского городского  
поселения

Перечень  
лиц, состоящих в кадровом резерве



N п/п	Наименование должности муниципальной службы, на которую зачислен кандидат	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Стаж работы		Должность, место работы, учебы	Образование, наименование, время окончания учебного заведения, специальность	Повышение квалификации (переподготовка)	Номер и дата распоряжения администрации Магистральнинского городского поселения о включении в резерв	Примечание
				Общий	На должностях муниципальной (государственной) службы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
п. Магистральный

от 30 ноября 2022 г. № 274 -п

Г \_\_\_\_\_ П  
Об утверждении Положения о кадровой комиссии по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования кадрового резерва, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 16.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьями 24, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования администрация Магистральнинского городского поселения,





**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать кадровую комиссию по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения и утвердить ее состав (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о кадровой комиссии по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения (Приложение № 2).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте на Магистральнинского городского поселения.
4. Постановление администрации Магистральнинского городского поселения от 5 сентября 2018 г. № 358/4 -п считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Магистральнинского  
городского поселения**

**П.А. Егоров**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Магистральнинского городского  
поселения  
от 30.11.2022 г. № 274-п

**Состав кадровой комиссии  
по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для  
замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации  
Магистральнинского городского поселения**

**Председатель комиссии** – Попова Елена Анатольевна, управляющий делами администрации

**Заместитель председателя комиссии** – Бусыгина Анна Валентиновна, заведующий юридическим отделом

**Секретарь комиссии** – Мезенцева Ирина Анатольевна, главный специалист-юрист юридического отдела

**Члены комиссии:**

1. Иванов Александр Львович, заместитель главы Магистральнинского городского поселения

2. Кутимская Татьяна Олеговна, заведующий ФЭО – главный бухгалтер

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Магистральнинского городского  
поселения  
от 30.11.2022 г. № 274-п

**Положение о кадровой комиссии  
по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для  
замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации  
Магистральнинского городского поселения**

**1. Общие положения**



1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности кадровой комиссии по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения (далее - кадровая комиссия).

1.2. Кадровая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, законами Иркутской области, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом Магистральнинского муниципального образования, муниципальными правовыми актами Магистральнинского городского поселения, а также настоящим Положением.

## **2. Полномочия кадровой комиссии**

2.1. Кадровая комиссия осуществляет следующие функции по формированию и подготовке кадрового резерва:

- 1) рассматривает, анализирует, сопоставляет документы, представленные кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) принимает решение о включении или отказе во включении кандидата в кадровый резерв на соответствующую должность по результатам голосования членов кадровой комиссии;
- 3) рассматривает информацию о состоянии работы с кадровым резервом;
- 4) выносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом;
- 5) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, включая настоящее Положение.

2.2. Для осуществления указанных функций кадровая комиссия имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- 2) приглашать на свои заседания представителей общественных организаций, научных, образовательных учреждений и представителей иных сфер деятельности;
- 3) вносить предложения по совершенствованию настоящего Положения;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. При осуществлении своих функций кадровая комиссия обязана:

- 1) осуществлять оперативный контроль за соблюдением установленного настоящим Положением порядка формирования кадрового резерва;
- 2) обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документах, представленных кандидатами для включения в кадровый резерв;
- 3) принимать обоснованное решение по вопросу о включении или отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

## **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседание кадровой комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.3. Кадровая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав кадровой комиссии не может быть менее пяти человек.

3.4. Председатель кадровой комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью кадровой комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение порядка работы кадровой комиссии;



- 3) организует и проводит заседания кадровой комиссии;
- 4) распределяет обязанности между заместителем председателя, секретарями, иными членами кадровой комиссии;
- 5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании кадровой комиссии вопросов;
- 6) контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых кадровой комиссией;
- 7) подписывает протоколы заседания кадровой комиссии;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

#### 3.5. Заместитель председателя кадровой комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя кадровой комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;
- 2) выполняет иные поручения председателя кадровой комиссии;
- 3) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

#### 3.6. Секретарь кадровой комиссии:

- 1) ведет делопроизводство кадровой комиссии;
- 2) информирует членов кадровой комиссии о месте и времени проведения заседания кадровой комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 3) ведет протокол заседания кадровой комиссии;
- 4) принимает поступающие в кадровую комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании кадровой комиссии;
- 5) оформляет решения кадровой комиссии;
- 6) подписывает совместно с председателем протоколы заседаний кадровой комиссии;
- 7) обеспечивает хранение протоколов заседаний кадровой комиссии в течение трех лет со дня завершения заседания кадровой комиссии;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, включая настоящее Положение, поручениями председателя кадровой комиссии.

#### 3.7. Члены кадровой комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях кадровой комиссии, подготовке проектов ее решений;
- 2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции кадровой комиссии;
- 3) выполняют поручения председателя кадровой комиссии;
- 4) знакомятся с соответствующими правовыми, информационными, справочными материалами;
- 5) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством, включая настоящее Положение, поручениями председателя и заместителя председателя кадровой комиссии.

3.8. На заседании кадровая комиссия осуществляет оценку кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения в два этапа:

- 1) отбор кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением, по представленным документам;
- 2) индивидуальное собеседование.

3.9. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний и умений кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также личностные качества кандидата.



3.10. По итогам проведенной оценки кадровая комиссия принимает одно из следующих решений:

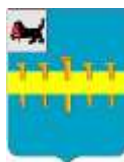
- 1) включить кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Магистральнинского городского поселения в кадровый резерв;
- 2) отказать во включении в кадровый резерв, в связи с отсутствием необходимых профессиональных знаний и умений кандидата.

3.11. Решение кадровой комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем кадровой комиссии в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания кадровой комиссии.

3.12. Кадровая комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины ее списочного состава. Решение кадровой комиссии считается принятым, если оно получило простое большинство голосов присутствующих членов кадровой комиссии по итогам голосования. При равенстве голосов членов кадровой комиссии решающим является голос председателя кадровой комиссии.

**Глава Магистральнинского  
городского поселения**

**П.А. Егоров**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Магистральный

от 30 ноября 2022г. № 286-п

Г  
О внесении изменений в сводную бюджетную  
роспись бюджета Магистральнинского  
городского поселения

Г

В соответствии со статьями 217, 219.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Положением «О бюджетном процессе в Магистральнинском муниципальном образовании», утвержденным Решением Думы Магистральнинского городского поселения от 23.12.2021 № 284, на основании Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Магистральнинского городского поселения, утвержденного Постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 18.10.2012г. № 167/4-п, руководствуясь статьями 7,24,39,62 Устава Магистральнинского городского поселения, Администрация Магистральнинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств бюджета Магистральнинского городского поселения на 2022 год, предусмотрев следующее:

рублей



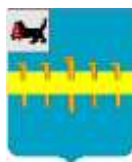
Код бюджетной классификации	2022 год	4 квартал
951 0503 6940003070 244	- 240 999,42	- 240 999,42
951 0502 7950000900 244	- 119 500,00	- 119 500,00
951 0503 79500S2870 244	- 405 804,21	- 405 804,21
951 0503 7950014000 244	+ 639 393,63	+ 639 393,63
951 0503 7950001100 244	+ 7 410,00	+ 7 410,00
951 0502 7950320294 244	+ 119 500,00	+ 119 500,00
ИТОГО	+ 0,00	+ 0,00

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего ФЭО - главного бухгалтера Кутимскую Т.О.

3. Разместить настоящее Постановление в газете «Вестник Магистральнинского» и на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Магистральнинского  
городского поселения

П.А.Егоров



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Магистральнинский

от 02 декабря 2022 г. № 287 – п

Г  
Об изменении вида разрешённого использования  
земельного участка, расположенного по адресу:  
Иркутская область, Казачинско-Ленский район,  
рабочий посёлок Магистральнинский, улица  
Молодёжная, участок 1, квартира 2.

В целях рационального использования земель в границах функциональных зон на территории Магистральнинского муниципального образования, установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка установленному классификатором видов разрешенного использования земельных участков, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, п.п. 3 п. 1 статьи 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Магистральнинского муниципального образования, утверждёнными Решением Думы Магистральнинского городского поселения от 30.12.2013 г. №105 (с изменениями, утверждёнными Решением Думы Магистральнинского городского поселения от 27.11.2020 г. № 210), руководствуясь



статьями 17, 24, 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить вид разрешённого использования земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 38:07:020211:97, площадью 236 кв. м., расположенному по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рабочий посёлок Магистральный, улица Молодёжная, участок 1, квартира 2 в границах территориальной зоны ОД1 «Многофункциональная общественно-деловая зона» с «для эксплуатации квартиры 2, расположенной в двухквартирном жилом доме» на «Земельные участки (территории) общего пользования 12.0.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Магистрального» и на сайте администрации Магистральнинского городского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Магистральнинского  
городского поселения

П.А. Егоров



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Магистральный

от 02 декабря 2022 г. № 288 – п

Г  
Об изменении вида разрешённого использования земельного участка, расположенного по адресу:  
Иркутская область, Казачинско-Ленский район,  
Магистральнинское муниципальное образование,  
рабочий посёлок Магистральный, улица  
Мостостроителей, земельный участок 31.

В целях рационального использования земель в границах функциональных зон на территории Магистральнинского муниципального образования, установления соответствия вида разрешенного использования земельного участка установленному классификатором видов разрешенного использования земельных участков, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, п.п. 3 п. 1 статьи 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Магистральнинского муниципального



образования, утверждёнными Решением Думы Магистральнинского городского поселения от 30.12.2013 г. №105 (с изменениями, утверждёнными Решением Думы Магистральнинского городского поселения от 27.11.2020 г. № 210), руководствуясь статьями 17, 24, 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изменить вид разрешённого использования земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 38:07:020214:49, площадью 1200 кв. м., расположенному по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, Магистральнинское муниципальное образование, рабочий посёлок Магистральный, улица Мостостроителей, земельный участок 31, в границах территориальной зоны Р1 «Зона озеленённых территорий общего пользования» с «Для индивидуальной застройки и ведения личного подсобного хозяйства» на «Благоустройство территории 12.0.2».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Магистрального» и на сайте администрации Магистральнинского городского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Магистральнинского  
городского поселения**

**П.А. Егоров**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
п. Магистральный**

от 02 декабря 2022 г. № 289 -п

Г О проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Магистральнинского городского поселения «О бюджете Магистральнинского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В целях обеспечения участия населения Магистральнинского городского поселения в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь статьями 3, 28 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Магистральнинском муниципальном образовании, Бюджетным кодексом РФ, статьями 58-



64 Устава Магистральнинского муниципального образования Администрация Магистральнинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту Решения Думы Магистральнинского городского поселения «О бюджете Магистральнинского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» на **22 декабря 2022** года в 16-00 ч. в администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская 5. Определить форму публичных слушаний как публичное мероприятие.

2. Организатором проведения публичных слушаний по проекту решения Думы Магистральнинского городского поселения «О бюджете Магистральнинского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» - определить администрацию Магистральнинского городского поселения.

3. Разместить проект Решения Думы Магистральнинского городского поселения «О бюджете Магистральнинского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» в фойе администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральный, ул. Российская 5.

4. Письменные предложения граждан по проекту Решения Думы Магистральнинского городского поселения «О бюджете Магистральнинского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» принимаются по адресу: ул. Российская, 5 (администрация Поселения), в течение двух недель с момента опубликования настоящего постановления.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения.

6. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Магистральнинского  
городского поселения**

**П.А. Егоров**