

02.10.2023

№ 3652

Об утверждении Положения о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федерального государственного органа», Законами Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», постановлением Губернатора Ставропольского края от 25 июля 2008 г. № 596 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ставропольского края», решением Думы города Пятигорска от 26 июня 2009 г. № 64-44 ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Пятигорске», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, с целью обеспечения целенаправленной подготовки кадрового резерва города-курорта Пятигорска, -

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав Комиссии по формированию и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица, сформированный до вступления в силу настоящего постановления, считаются состоящими в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска до наступления оснований для исключения из него в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 177 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска»;

4.2. Постановление администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 178 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города-курорта Пятигорска»;

4.3. Постановление администрации города Пятигорска от 15.12.2014 № 4775 «О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 177 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска»;

4.4. Постановление администрации города Пятигорска от 29.01.2015 № 202 «О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 177 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска»;

4.5. Постановление администрации города Пятигорска от 17.01.2017 № 97 «О внесении изменений в Положение о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города-курорта Пятигорска, утвержденное постановлением администрации города Пятигорска от 04.02.2013 г. № 178»;

4.6. Постановление администрации города Пятигорска от 05.10.2020 № 3096 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 178 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города Пятигорска»;

4.7. Постановление администрации города Пятигорска от 09.03.2021 № 664 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 178 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города Пятигорска»;

4.8. Постановление администрации города Пятигорска от 16.03.2021 № 769 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 177 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска»;

4.9. Постановление администрации города Пятигорска от 08.06.2021 № 1868 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 178 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города Пятигорска»;

4.10. Постановление администрации города Пятигорска от 08.06.2021 № 1869 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 177 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска»;

4.11. Постановление администрации города Пятигорска от 17.08.2021 № 3162 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 178 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города Пятигорска»;

4.12. Постановление администрации города Пятигорска от 08.12.2021 № 4618 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 177 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска»;

4.13. Постановление администрации города Пятигорска от 08.12.2021 № 4619 «О внесении изменений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 178 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города Пятигорска»;

4.14. Постановление администрации города Пятигорска от 20.12.2021 № 4835 «О внесении изменений и дополнений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 177 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска»;

4.15. Постановление администрации города Пятигорска от 20.12.2021 № 4836 «О внесении изменений и дополнений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 178 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и

использовании муниципального резерва управленческих кадров города Пятигорска»;

4.16. Постановление администрации города Пятигорска от 17.02.2022 № 806 «О внесении изменений и дополнений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 177 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска»;

4.17. Постановление администрации города Пятигорска от 17.03.2022 № 807 «О внесении изменений и дополнений в приложение 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 04.02.2013 № 178 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров города Пятигорска».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Малыгину А.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Пятигорска  
от 02.10.2023 № 3652\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании и использовании кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы администрации города  
Пятигорска и ее структурных подразделений,  
созданных в качестве юридического лица

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, в соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица (далее соответственно – Положение, кадровый резерв, администрация), а также организацию работы с ним.

1.2. Кадровый резерв на муниципальной службе представляет собой состав муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (далее - муниципальные служащие), а также не состоящих на муниципальной службе граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане). В кадровый резерв могут включаться лица, не достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска от 26 июня 2009 г. № 64-44 ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Пятигорске» (далее - Реестр).

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся в соответствии с Реестром

к высшей и главной группам должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения подготовленного к управлению состава муниципальных служащих;
- б) достижения непрерывности и преемственности муниципального управления, ротации кадров по вертикали и горизонтали;
- в) обеспечения привлечения граждан на муниципальную службу;
- г) повышения качества кадрового состава муниципальной службы.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- 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 профессионализма и компетентности;
- ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в кадровый резерв;
- з) создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве;

и) персональная ответственность Главы города Пятигорска, первого заместителя главы администрации города Пятигорска, заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска, заместителя главы администрации города Пятигорска, заместителей администрации города Пятигорска – начальников Муниципальных учреждений, руководителей структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, за качество отбора муниципальных служащих, граждан для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих.

1.7. Не реже двух раз в год Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска и специалистами структурных подразделений администрации города Пятигорска, созданных в качестве юридического лица, ответственными за ведение кадрового резерва, анализируется потребность в кадровом резерве и определяются требуемые количество и состав должностей муниципальной службы и необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

- а) оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;

б) доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв;

в) количество кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в прогнозируемом периоде;

г) рассмотрение новых кандидатур для зачисления в кадровый резерв.

По итогам проведенного анализа кадрового состава Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска, совместно со специалистами структурных подразделений администрации города Пятигорска, созданных в качестве юридического лица, ответственными за ведение кадрового резерв, формируется и утверждается список кадрового резерва по состоянию на 1 января следующего календарного года, со внесенными в него изменениями.

1.8. Кадровый резерв - это специально сформированный на основе управленческих критериев контингент высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми качествами, положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку и предназначенных для замещения определенных должностей. Кадровый резерв является вспомогательным источником замещения вакантных должностей.

Создание кадрового резерва является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица.

1.9. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте города-курорта Пятигорска.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица, для выдвижения на должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы города-курорта Пятигорска.

2.2. В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы могут быть включены не более трех кандидатур (по одной на каждый уровень кадрового резерва). Первый уровень – «ближний резерв» - включает в себя кандидата, уже подготовленного для замещения должности в ближайшее время. «Средний резерв» - кандидат, который имеет достаточный опыт работы, но для замещения конкретной должности необходимо пройти повышение квалификации или переподготовку. «Дальний резерв» - кандидат, который должен проработать на промежуточных должностях муниципальной службы для замещения вышестоящей должности муниципальной службы и пройти стажировку или курсы повышения квалификации. Кандидат на замещение должности муниципальной службы может состоять в списках

кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы и в нескольких органах местного самоуправления.

Назначение на муниципальную должность лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в случае образования вакансии по данной муниципальной должности, а также в целях замещения муниципальной должности на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность муниципальной службы. Вакантная должность муниципальной службы замещается лицом, состоящим в кадровом резерве, по решению работодателя. Работодатель вправе воспользоваться в случае необходимости существующим кадровым резервом.

2.3. Кадровый резерв может формироваться путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска (далее - конкурс) и без проведения конкурса (по рекомендации аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, по представлению первого заместителя главы администрации города Пятигорска, заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска, заместителя главы администрации города Пятигорска и заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Муниципального учреждения). Основанием для включения претендента в кадровый резерв без проведения конкурса является решение конкурсной комиссии администрации города Пятигорска, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшего его победителем, однако профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии.

2.4. Организацию работы с кадровым резервом осуществляют: Глава города Пятигорска и руководители структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, кадровая служба соответствующего структурного подразделения, созданного в качестве юридического лица, Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска. Для повышения качества подготовки кадрового резерва могут привлекаться научные организации, консультанты, советники, соответствующие эксперты, другие специалисты в области экономики, педагогики, социологии, психологии, юриспруденции и др.

Для оценки профессиональной подготовленности кандидатов, их опыта, знаний, а также деловых и личностных качеств могут использоваться не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края различные методы:

- индивидуальное собеседование;
- анкетирование;



испытание с применением тестов знаний (по правовым, экономическим, организационным и другим основам муниципального управления);

оценка результатов обучения и стажировки;

оценка качества реферата (по актуальным проблемам и перспективам развития направления деятельности);

изучение научных работ, отчетов, проектов, докладов и других разработок, автором которых является кандидат;

сбор и анализ экспертных оценок деловых и личностных качеств кандидата со стороны руководителей, коллег.

2.5. Основаниями для включения в кадровый резерв о зачислении по форме согласно Приложению 1 к Порядку формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города-курорта Пятигорска, утвержденного решением Думы города Пятигорска 26 июня 2009 г. № 64-44 ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Пятигорске» являются:

представление первого заместителя главы администрации города Пятигорска;

представление заместителя главы города Пятигорска;

представление заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска;

представление заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Муниципального учреждения «Управление образования администрации города Пятигорска»;

представление заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска»;

представление заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»;

руководителей структурных подразделений администрации города Пятигорска;

руководителей структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица;

решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности;

решение аттестационной комиссии о рекомендации муниципального служащего для включения в установленном порядке в кадровый резерв по результатам аттестации;

результаты иных мероприятий по оценке кандидатов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения.

В Резерв также могут быть включены граждане, представившие документы на включение в списки претендентов в порядке самовыдвижения.

2.6. Кадровый резерв формируется из претендентов, успешно прошедших отбор на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - отбор).

2.7. Отбор проводится комиссией по формированию и использованию кадрового резерва (далее - комиссия), созданной в соответствии с Положением о комиссии по формированию и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (приложение 1 к настоящему Положению).

2.8. Включение претендента в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора, который проводится в соответствии с Порядком проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и его структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (приложение 2 к настоящему Положению), на основании решения комиссии, которое оформляется протоколом.

2.9. Проведение отбора в кадровый резерв объявляется по решению Главы города Пятигорска, исходя из потребности в кадровом резерве, и оформляется постановлением администрации города Пятигорска.

2.10. По результатам проведения отбора Комиссия выносит одно из следующих решений:

рекомендовать Главе города Пятигорска включить претендента в кадровый резерв;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв;

признать отбор несостоявшимся.

2.11. Комиссия вправе по результатам проведения отбора рекомендовать Главе города Пятигорска включить в кадровый резерв на одну вакантную должность несколько претендентов, показавших высокий уровень подготовки.

2.12. Включение претендента в кадровый резерв оформляется постановлением администрации города Пятигорска. В случае если кандидат проходит муниципальную службу в администрации или ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица, копия этого постановления приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.13. Основаниями для принятия решения об отказе во включении в кадровый резерв являются несоответствия:

уровня профессионального образования и компетентности, достаточного для замещения муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв;

стажа муниципальной службы;

стажа работы по специальности;

направлению подготовки.

2.14. Претендент, которому было отказано во включении в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Предельный срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 5 лет.

2.16. Список кадрового резерва формируется по форме согласно Приложению 2 к Порядку формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города-курорта Пятигорска, утвержденного решением Думы города Пятигорска от 26 июня 2009 г. № 64-44 ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Пятигорске».

2.17. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на зачисление в кадровый резерв не соответствующим требованиям, кадровый резерв на эту должность муниципальной службы не создается.

### 3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях повышения уровня мотивации муниципальных служащих (граждан) к профессиональному росту, улучшения результатов профессиональной деятельности, повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих (граждан) и сокращения периода их адаптации при назначении на должности муниципальной службы. Ответственными за организацию работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска и руководители структурных подразделений администрации города Пятигорска, созданных в качестве юридического лица.

3.2. Подготовка кандидата, включенного в состав кадрового резерва, может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях в соответствии со специализацией должности, на замещение которой он состоит в кадровом резерве (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности;

самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной и судебной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности);

временное замещение должности муниципальной службы (на период отсутствия муниципального служащего, занимающего эту должность на постоянной основе);

направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

Информация о подготовке кандидата, включенного в состав кадрового резерва, вносится в учетную карточку, ведущуюся на каждого из кандидатов, по форме согласно Приложению 3 к Порядку формирования, ведения и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы города-курорта Пятигорска, утвержденного решением Думы города Пятигорска от 26 июня 2009 г. № 64-44 ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Пятигорске».

Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска и специалисты структурных подразделений администрации города Пятигорска, созданных в качестве юридического лица, ответственные за ведение кадрового резерва, ведут картотеку кандидатов из состава кадрового резерва, обеспечивают систематизацию и накопление сведений о кандидатах из кадрового резерва.

3.3. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, позволяющие идентифицировать его личность, являются персональными данными, соответственно режим обработки, хранения, комплектования, учета и использования которых определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в кадровом резерве на должности муниципальной службы, несет работодатель.

3.5. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска и специалисты структурных подразделений администрации города Пятигорска, созданных в качестве юридического лица, ответственные за ведение кадрового резерва, которые в установленном порядке в пределах своей компетенции:

подготавливают правовые акты администрации города Пятигорска по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва;

принимают участие в информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования кадрового резерва;

анализируют потребность в кадровом резерве;

организуют привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;

составляют список кадрового резерва;  
осуществляют ведение учетных карточек кандидатов;  
организуют подготовку кандидатов к замещению вакантной должности;

определяют требуемые количество и состав должностей, а также необходимую численность кандидатов;

обеспечивают подготовку кандидатов к замещению вакантных должностей по средствам проведения комплекса мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств;

осуществляют иные формы работы с кадровым резервом.

#### 4. Порядок использования кадрового резерва и исключения из него кандидатов

4.1. Вакантная должность муниципальной службы по решению (уведомлению) Главы города Пятигорска, предлагается кандидату (одному из кандидатов), состоящему в кадровом резерве на эту должность, с учетом степени подготовленности кандидата(ов) к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности, которая определяется по результатам рассмотрения отзывов с места работы либо тестирования, либо индивидуального собеседования, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В течение одного месяца после появления вакантной должности, она в письменной форме предлагается кандидату для ее замещения. Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой должности либо об отказе от нее.

4.2. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на одну должность муниципальной службы, Глава города Пятигорска принимает решение (уведомление кандидату) о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов, с учетом профессионального образования, стажа муниципальной службы, работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также с учетом мнения руководителя структурного подразделения (в том числе руководителя структурного подразделения, созданного в качестве юридического лица), в котором имеется вакантная должность, о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности, используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

личное собеседование;  
проверка профессиональных и деловых качеств кандидата;  
оценка результатов подготовки кандидата к замещению данной должности;  
получение отзывов с места работы кандидата;  
изучение материалов личного дела кандидата;  
оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности кандидата;  
другие методы изучения и оценки кандидата, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

4.3. Кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы должностей муниципальной службы), равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

4.4. Вакантная должность муниципальной службы предлагается другим кандидатам, состоящим в кадровом резерве, в порядке, установленном настоящим Положением, в следующих случаях:

при письменном отказе кандидата(ов), состоящего(их) в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, от предложенной ему(им) должности;

в случае неявки кандидата(ов) в течение 10 календарных дней со дня приглашения для определения степени подготовленности к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы;

при неудовлетворительных результатах оценки степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы.

4.5. При использовании кадрового резерва допускается ротация кандидатов путем представления кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной целевой должности, возможности назначения на другую целевую должность в порядке, установленном настоящим Положением, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

4.6. В случае отсутствия в кадровом резерве кандидатов, которым вакантная должность может быть предложена в порядке, установленном настоящим Положением, или в случае отказа кандидатов от предложенной им вакантной должности данная должность замещается на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.7. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) письменное заявление муниципального служащего об исключении его из кадрового резерва;

б) назначение его на вакантную должность, на замещение которой он состоит в кадровом резерве, а также на другую вышестоящую, равнозначную по отношению к ней должность;

в) повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит;

г) истечение предельного срока нахождения в резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы - пяти лет;

д) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3 - 4 части 1 статьи 19, статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

е) понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации;

ж) ликвидация структурного подразделения, сокращение должности муниципальной службы, в резерве на замещение которой состоит кандидат;

з) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

и) достижение кандидатом предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;

к) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе.

4.8. Исключение кандидата из кадрового резерва оформляется постановлением администрации города Пятигорска.

4.9. Лицо, исключенное из кадрового резерва, уведомляется об этом в течение 7 календарных дней, со дня подписания постановления администрации города Пятигорска, в письменной форме Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска.

Заместитель главы администрации города  
Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

А.А.Мальгина

Приложение 1  
к Положению  
о формировании и использовании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы администрации  
города Пятигорска и ее  
структурных подразделений, созданных  
в качестве юридического лица

Положение  
о комиссии по формированию и использованию кадрового резерва для  
замещения вакантных должностей муниципальной службы  
администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений,  
созданных в качестве юридического лица

1. Комиссия по формированию и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (далее - комиссия), создается в соответствии с Положением о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (далее – Положение).

2. Комиссия создается в целях обеспечения формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, путем проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв (далее соответственно - отбор, отбор претендентов).

3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации города Пятигорска, а также Положением о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица.

4. Основными задачами комиссии являются:  
обеспечение равного доступа граждан и муниципальных служащих (далее - претенденты) для участия в отборе;  
участие в формировании кадрового резерва.

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

определяет на первом этапе отбора соответствие претендентов



квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые проводится отбор, на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы, гражданской или иной государственной службы;

оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, на основании представленных документов, а также на основании оценочных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, предусмотренных Порядком проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (приложение 2 к настоящему Положению) (далее - Порядок проведения отбора).

подводит итоги отбора и определяет претендентов, наиболее подготовленных для замещения должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

принимает решения в соответствии с полномочиями, предоставленными Положением о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица и Порядком проведения отбора.

6. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на включение в кадровый резерв. При наличии менее двух претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора на каждую должность муниципальной службы, а также при явке на второй этап отбора менее двух претендентов, комиссией принимается решение о признании отбора несостоявшимся.

7. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации города Пятигорска. Комиссия действует на постоянной основе.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

9. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- назначает дату, место и время проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;

дает поручения членам комиссии и контролирует их исполнение;  
подписывает документы и протокол заседания комиссии.

10. Секретарь комиссии:

формирует повестку дня заседания комиссии;

оповещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии;

обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии;

ведет и подписывает протокол заседания комиссии;

оформляет необходимую документацию в соответствии с решением комиссии;

контролирует выполнение решений комиссии;

уведомляет претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, о дате, месте и времени его проведения в письменной форме не позднее чем за семь календарных дней до начала второго этапа отбора;

уведомляет претендентов о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе отбора в письменной форме в течение семи календарных дней со дня принятия комиссией решения о дате проведения второго этапа отбора;

доводит результаты отбора до сведения претендентов, участвовавших в отборе, в письменной форме в течение семи календарных дней со дня заседания комиссии;

размещает на официальном сайте администрации города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах проведения отбора в течение семи календарных дней со дня заседания комиссии.

11. По результатам проведения первого этапа отбора претендентов комиссия принимает следующие решения:

допустить претендента к участию во втором этапе отбора;

отказать претенденту в допуске к участию во втором этапе отбора с указанием причин отказа;

установить дату, место и время проведения второго этапа отбора;

признать отбор несостоявшимся при допуске к участию во втором этапе отбора менее двух претендентов на каждую должность муниципальной службы.

По результатам проведения второго этапа отбора претендентов комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв;

признать отбор несостоявшимся по причине явки на второй этап отбора менее двух претендентов, допущенных к участию в отборе на каждую должность муниципальной службы.

12. По результатам проведения первого и второго этапов отбора комиссией принимается решение путем открытого голосования большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие претендентов. В случае равенства голосов решающим является

голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом в одном экземпляре, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании.

13. Протокол заседания комиссии подписывается членами комиссии и передается Главе города в течение семи календарных дней со дня заседания комиссии.

Приложение 2  
к Положению  
о формировании и использовании  
кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальных служащих  
администрации города Пятигорска и ее  
структурных подразделений, созданных  
в качестве юридического лица

Порядок

проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица

1. Настоящий Порядок проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей (далее - Порядок), определяет организацию и этапы проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (далее соответственно - отбор, отбор претендентов, кадровый резерв, администрация и структурные подразделения).

2. Отбор претендентов осуществляется комиссией по формированию и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - комиссия) и заключается в оценке профессионального уровня граждан и муниципальных служащих (далее - претенденты), допущенных к участию в отборе, их соответствия установленным квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Отбор муниципальных служащих администрации города Пятигорска, претендующих на включение в кадровый резерв, осуществляется на общих основаниях.

3. Право на участие в отборе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением.

4. Отбор проводится в два этапа.

5. На первом этапе отбора должностное лицо, в обязанности которого входят вопросы муниципальной службы и кадрового обеспечения (далее - работник по кадровым вопросам), обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте (портале) администрации города Пятигорска объявления о начале проведения отбора претендентов на включение в кадровый резерв и приеме документов для участия в отборе.

Объявление должно содержать следующую информацию:

наименование должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв с указанием квалификационных требований к должностям;

перечень представляемых претендентами документов;

срок представления документов, время и место их приема;

предполагаемую дату проведения отбора;

условия прохождения муниципальной службы;

место и порядок проведения отбора.

6. Претендент, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет на бумажном носителе в комиссию следующие документы:

1) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной действующим законодательством;

3) паспорт;

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы:

трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

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

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, предусмотрено статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, на которые предусмотрено оформление допуска к государственной тайне, предоставляют дополнительно:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4) согласно Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63;

2) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (Приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 г. № 989н).

Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, могут по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные гражданином, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, представляются претендентом в комиссию в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме (справка о судимости сдается по мере ее готовности).

Несвоевременное представление документов для участия в отборе или их представление не в полном объеме является основанием для отказа претенденту в их приеме.

8. Комиссия проверяет полноту и правильность оформления представленных претендентами документов для участия в отборе, достоверность содержащихся в них сведений, определяет соответствие претендентов квалификационным требованиям к замещению должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

9. Претендент не допускается к участию во втором этапе отбора в случаях:

представления подложных документов или сообщения заведомо ложных сведений;

несоответствия претендента установленным квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы, на которую проводится отбор;

наличия ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

10. Комиссия уведомляет претендентов о причинах отказа в допуске к

участию во втором этапе отбора в письменной форме в течение семи календарных дней со дня принятия комиссией решения о дате проведения второго этапа отбора.

Претендент вправе обжаловать решение комиссии об отказе в допуске к участию во втором этапе отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Секретарь комиссии не позднее чем за семь календарных дней до начала второго этапа отбора направляет письменное сообщение о дате, месте и времени его проведения претендентам, допущенным к участию во втором этапе отбора.

Претендент имеет право отказаться от участия во втором этапе отбора, сообщив об этом письменно в комиссию.

12. Вторым этапом отбора проводится при явке не менее двух претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, и включает в себя выполнение тестовых заданий или прохождение индивидуального собеседования с претендентами, оценку их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) комиссией.

13. Материалы тестового задания для проведения отбора подготавливаются работником по кадровым вопросам и представляются в комиссию для выполнения тестового задания не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения второго этапа отбора.

В тестовые задания включаются вопросы, определяющие знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации города Пятигорска, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности органов местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по должности, на которую проводится отбор.

Уровень сложности вопросов для тестового задания определяется в зависимости от должности муниципальной службы. Перечень вопросов по каждой конкретной должности муниципальной службы, на которую проводится отбор, должен быть одинаковым для всех претендентов.

Тестовое задание должно содержать от 30 до 80 вопросов. Время для выполнения тестового задания предоставляется в зависимости от объема и вида задания. Тестирование ограничено во времени из расчета в совокупности две минуты на вопрос.

Результаты тестового задания оцениваются членами Комиссии по 5-балльной шкале:

5 баллов, если претендент правильно ответил на 91 и более процентов заданных вопросов;

4 балла, если претендент правильно ответил от 81 до 90 процентов включительно заданных вопросов;

3 балла, если претендент правильно ответил от 71 до 80 процентов включительно заданных вопросов;

2 балла, если претендент правильно ответил от 61 до 70 процентов включительно заданных вопросов;

1 балл, если претендент правильно ответил на 60 и менее процентов заданных вопросов.

14. При проведении индивидуального собеседования секретарь комиссии представляет членам комиссии:

справку на каждого претендента об уровне образования, стаже работы по специальности, стаже муниципальной (государственной) службы, последнем месте работы;

результаты тестового задания претендентов (при проведении тестового задания).

15. Индивидуальное собеседование проводится по отдельности с каждым из претендентов в форме свободной беседы, в ходе которой претендент дает устные ответы на вопросы членов комиссии с целью получения о нем дополнительных сведений для оценки его профессиональных и личностных качеств.

По результатам индивидуального собеседования члены Комиссии оценивают претендентов по 4-балльной шкале:

4 балла - претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую степень активности, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение вести деловые переговоры, обоснованно и самостоятельно принимать решения;

3 балла - претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

2 балла - претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

1 балл - претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.



16. По результатам выполнения тестового задания или проведения индивидуального собеседования секретарь Комиссии рассчитывает для каждого претендента суммированное количество баллов, полученных претендентом, составляет ранжированный список претендентов в зависимости от суммы баллов и представляет его членам комиссии. Комиссия оценивает претендента в его отсутствие.

Победитель отбора определяется решением комиссии по результатам проведения отбора открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

17. Если в результате отбора не были выявлены претенденты, отвечающие установленным настоящим Порядком требованиям, или отбор признан несостоявшимся, Глава города Пятигорска вправе принять решение (оформляется постановлением администрации города Пятигорска) о проведении повторного отбора претендентов.

18. Постановление администрации города Пятигорска о включении претендента в кадровый резерв утверждается на основании решения комиссии, указанного в протоколе заседания.

19. В течение четырнадцати календарных дней со дня издания соответствующего постановления администрации города Пятигорска специалист по кадровым вопросам в письменной форме уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв (далее - кандидаты), и размещает список кандидатов на официальном сайте (портале) администрации города Пятигорска «Интернет». Информация о кандидатах, состоящих в кадровом резерве, актуализируется по мере необходимости.

20. Документы претендентов, не допущенных к участию в отборе, и претендентов, участвовавших в отборе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя Главы города Пятигорска в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

21. Расходы, связанные с участием претендентов в отборе (проезд к месту проведения отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
города Пятигорска  
от 02.10.2023 № 3652\_\_

**СОСТАВ**  
комиссии по формированию и использованию кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях,  
созданных в качестве юридического лица

Председатель комиссии	Глава города Пятигорска;
Заместитель председателя комиссии	Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска;
Секретарь комиссии	Заведующий Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска;
Члены комиссии:	
Член комиссии	Первый заместитель главы администрации города Пятигорска;
Член комиссии	Заместитель главы администрации города Пятигорска – начальник Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»;
Член комиссии	Заместитель главы администра-ции города Пятигорска – начальник Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска»;
Член комиссии	Заместитель главы администрации города Пятигорска – начальник Муниципального учреждения «Управление образования администрации города Пятигорска»;
Член комиссии	Заместитель главы администрации города Пятигорска;
Член комиссии	Заместитель главы администрации города Пятигорска;
Член комиссии	Начальник Правового управления администрации города Пятигорска.
Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска	А.А.Малыгина