**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2025 № 201

 п. Урмары

**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

30.01.2025 201 №

Вâрмар поселокê



Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республики» и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее - Положение).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению №  2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Урмарского муниципального округа:

- от 25.01.2023 № 101 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»;

- от 21.04.2023 № 502 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 25.01.2023 № 101»;

- от 20.06.2023 № 741 «О внесении изменения в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 25.01.2023 г. № 101 «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»;

- от 26.11.2024 № 1998 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 25.01.2023 № 101 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»».

4.  Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Павлов Николай Анатольевич

8(835-44) 2-12-81

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 31.01.2025 № 201

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа, в том числе в структурных подразделениях администрации, наделенных правами юридического лица (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой сводный перечень должностей и лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к этим должностям и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

1.3. Основными задачами кадрового резерва являются:

- обеспечение конституционных прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;

- реализация приоритетного направления формирования кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления – «создание кадрового резерва и его эффективное использование», предусмотренного Федеральным законом о муниципальной службе;

- обеспечение эффективности использования кадров, своевременного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами;

- содействие профессиональному и должностному росту кадров, стимулирование повышения профессионализма кадров, служебной активности;

- обеспечение непрерывности, преемственности и эффективности деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

1.4. Основными принципами формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва является:

- принцип законности;

- принцип доступности информации о кадровом резерве;

- принцип добровольности включения граждан в кадровый резерв;

- принцип единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв и кандидатам на вакантные должности, замещаемые из кадрового резерва;

- принцип объективности оценки кандидатов на включение в кадровый резерв, с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

- принцип эффективности использования кадрового резерва;

- принцип непрерывности работы с кадровым резервом, постоянного обновления его состава;

- принцип персональной ответственности руководителей исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления за работу с кадровым резервом.

**2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным Реестром должностей муниципальной службы.

2.2. Персональный список кадрового резерва утверждается распоряжением администрации Урмарского муниципального округа. Изменения в список кадрового резерва также вносятся администрацией Урмарского муниципального округа.

2.3. Муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.4. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

2.5. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком на три года.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом организационно-контрольной кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа путем:

3.1.1. проведения анализа перемещения по службе лиц, замещающих должности, на которые формируется кадровый резерв, подготовки прогноза их сменяемости;

3.1.2. определения потребности в кадровом резерве для замещения соответствующих должностей и перспектив его развития;

3.1.3. подготовки проектов правовых актов администрации Урмарского муниципального округа, в том числе:

- о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв,

- об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва,

- иных правовых актов администрации Урмарского муниципального округа по вопросам ведения кадрового резерва.

3.2. Список кадрового резерва, состоящих в кадровом резерве, оформляется в соответствии с формой, прилагаемой к настоящему Положению (приложение № 1).

3.3. Сведения, возникающие в связи с пребыванием муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

**4. Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва**

4.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе. Комиссия создается в количестве не менее 7 человек.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Состав комиссии утверждается постановлением администрации Урмарского муниципального округа в количестве не менее 7 человек.

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

Работа комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами.

4.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10103000/0), федеральными законами, законами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа, а также настоящим Положением.

4.3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв администрации.

4.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв администрации (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты).

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

**5. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв**

5.1. Целью конкурса на включение в кадровый резерв является отбор лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на включение в кадровый резерв в администрации Урмарского муниципального округа публикуется в периодическом печатном издании "Урмарский вестник", а также размещается на официальном сайте Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

В объявлении наряду с другими сведениями должны быть указаны:

- наименования должностей, по которым проводится конкурс;

- требования, предъявляемые к кандидатам на замещение соответствующей должности;

- дата, место и срок приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактный телефон, электронный адрес сайта в сети «Интернет»).

- предполагаемая дата проведения конкурса, место и другие информационные материалы.

- перечень документов и материалов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения;

5.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, но не достигшие предельного возраста - 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/13) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.3. Претенденты на участие в конкурсе определяются из числа:

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв муниципальными служащими, замещающими в данный момент должность, для которой формируется кадровый резерв;

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв по результатам аттестации муниципальных служащих;

- лиц, лично представивших документы для участия в конкурсе.

5.4. Претендент на включение в кадровый резерв в установленные сроки представляет секретарю Комиссии личное заявление по форме, представленной в приложении 2 к настоящему Положению, с приложением следующих документов и материалов:

а) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

г) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме N 001-ГС/У, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н;

д) согласие на обработку персональных данных;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

По желанию претендента дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (например, отзыв-характеристика непосредственного руководителя, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

При представлении копий документов претенденту необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

5.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, подает заявление на имя представителя нанимателя.

5.6. Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету с фотографией.

5.7. Комиссия отказывает претенденту в допуске к участию в конкурсе в связи с:

- предоставлением документов после истечения установленного срока;

- непредставлением документов или материалов, предусмотренных в пункте 5.4 настоящего Положения;

- несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение соответствующей должности, указанным в объявлении о проведении конкурса;

- нарушением установленных законодательством ограничений для замещения соответствующей должности;

- наличием обстоятельств, препятствующих замещению соответствующей должности.

5.8. При принятии Комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе гражданин в течение 3 календарных дней после принятия такого решения извещается об этом письмом за подписью председателя Комиссии. Документы, направленные гражданином в Комиссию, возвращаются муниципальному служащему (гражданину) по его письменному заявлению.

5.9. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой формируется резерв.

5.11. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс представленных кандидатом документов и материалов;

- индивидуальное собеседование с кандидатом.

5.12. По результатам конкурса Комиссия принимает следующие решения:

- включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;

- отказать муниципальному служащему (гражданину) во включении его в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, Комиссией даются рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности муниципальной службы.

5.13. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствии кандидатов и является основанием для включения их в кадровый резерв для замещения должностей, на которые проводился конкурс, либо отказа в таком включении.

5.14. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в сети "Интернет".

5.16. В соответствии с результатами конкурса секретарь Комиссии в течение 10 календарных дней готовит проект распоряжения администрации Урмарского муниципального округа об утверждении списка кадрового резерва и направляет его на утверждение.

5.17. Все документы, связанные с проведением конкурса, хранятся в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа в течение трех лет.

5.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

**6. Подготовка кадрового резерва**

6.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта по соответствующей должности муниципальной службы.

6.2. Подготовка муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке с учетом рекомендаций Комиссии по следующим направлениям:

- направление на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа;

- направление лица, зачисленного в кадровый резерв, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы (при наличии такой возможности);

- временное замещение соответствующей должности муниципальной службы (при наличии такой возможности).

**7. Использование кадрового резерва**

7.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Замещение вакантной должности муниципальной службы лицом, состоящим в кадровом резерве, при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности, осуществляется в установленном законодательством порядке, в том числе по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

7.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного лица из кадрового резерва для замещения этой должности.

7.4. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение конкретной муниципальной должности муниципальной службы, с его письменного согласия может быть назначено на другую муниципальную должность муниципальной службы.

**8. Исключение из кадрового резерва**

8.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

8.1.1. в случае замещения соответствующей вакантной должности;

8.1.2. в случае истечения срока нахождения гражданина в резерве;

8.1.3. в случае отказа от предложений для замещения вакантной должности;

8.1.4. на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;

8.1.5. в случае увольнения с места его работы (службы) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, на основании неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей и (или) нарушений им трудовой дисциплины, на основании совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, а также совершения иного нарушения, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.1.6. в случае осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

8.1.7. в случае прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8.1.8. в случае признания судом недееспособным;

8.1.9. в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальных должностей муниципальной службы;

8.1.10. сокращение должности, по которой лицо находится в резерве;

8.1.11. в случае смерти (гибели) либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

8.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва и оформляется правовым актом администрации Урмарского муниципального округа.

8.3. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано муниципальным служащим (гражданином) в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

**Список**

**лиц, включенных в кадровый резерв для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы**

**администрации Урмарского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому), отметки о наличии ученой степени, ученого звания | Замещаемая должность и место работы | Стаж муниципальной (государственной) службы (стаж работы по специальности / общий трудовой стаж) | Дата и номер распоряжения о включении в кадровый резерв | Дата и номер распоряжения об исключении из кадрового резерва | Наименование должности муниципальной службы для замещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

 Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В Комиссию по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии))

**Заявление**

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа, для замещения следующей должности муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе ознакомлен (а).

Даю свое согласие комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа на получение, хранение и обработку моих персональных данных в связи с формированием резерва кадров.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 31.01.2025 № 201

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа по должностям**

 1. Глава Урмарского муниципального округа - председатель Комиссии;

 2. Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа - заместитель председателя Комиссии;

 3. Заведующий сектором кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

4. Заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа;

5. Заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа;

6. Начальник юридического отдела администрации Урмарского муниципального округа;

7. Депутат Собрания депутатов Урмарского муниципального округа по Урмарскому избирательному округу № 3.