



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 4 июня 2025 г. № 608 ____

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Администрации Смоленской области от 19.09.2008 г. № 500 «Об утверждении Положения о порядке ведения сводного реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 15.09.2017 г. № 387 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области».

Глава муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Е.В. Кожухов

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Глинковский
муниципальный округ»
Смоленской области
от 04.06.2025 г. № 608

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Реестр).

1.3. Реестр - это систематизированные сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - должности муниципальной службы).

1.4. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности, а также наличие вакансий по должностям муниципальной службы.

1.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальными. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

2. Сведения, содержащиеся в Реестре.

Реестр содержит следующие сведения:

2.1. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - орган местного самоуправления).

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, наименование должности муниципальной службы.

2.3. Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы:

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;

- число, месяц и год рождения лица, замещающего должность муниципальной службы;

- образование и квалификация (уровень профессионального образования, наименование образовательной организации, дата поступления на обучение и дата его окончания, серия, номер документа об образовании и (или) о квалификации и дата его выдачи, квалификация по профессии, специальность или направление подготовки), ученая степень (звание), специальность, номер, дата выдачи диплома;

- дата поступления на муниципальную службу;

- дата назначения на должность муниципальной службы;

- стаж (общая продолжительность) замещения должности муниципальной службы;

- классный чин, дата его присвоения;

- дополнительное профессиональное образование (вид, тема, количество учебных часов, наименование организации, выдавшей документ о квалификации, дата его выдачи, серия, номер документа о квалификации, квалификация);

- прохождение муниципальным служащим аттестации (дата, решение аттестационной комиссии), испытательного срока;

- иные сведения (трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, на какой срок; награды муниципального служащего и другое).

2.1.4. Сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3. Порядок формирования и ведения Реестра.

3.1. Реестр один раз в год, по состоянию на 1 января, составляется специалистом по муниципальной службе и кадрам Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в электронном виде и на бумажном носителе и подписывается руководителем Аппарата Администрации. Реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается в муниципальный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего, либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

3.5. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих, запрещается.

3.6. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.7. Сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, заполняются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.8. Координация деятельности специалистов органов местного самоуправления, в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов по формированию сведений, включаемых в Реестр, возлагается на руководителя Аппарата Администрации.

3.9. Специалисты органов местного самоуправления, в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов, обязаны на 25 число каждого месяца предоставлять руководителю Аппарата Администрации сведения об изменениях и дополнениях в Реестр. Сведения предоставляются на бумажном носителе и подписываются руководителем.

3.10. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

4. Ответственность.

4.1. Специалисты органов местного самоуправления, в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов по формированию сведений, включаемых в реестр, несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность, за недостоверное или несвоевременное предоставление сведений для формирования и ведения реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

СВЕДЕНИЯ*
о лицах, замещающих должности муниципальной службы

В _____
(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа))

№ п/п	Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа)	Наименование должности муниципальной службы	Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы	Число, месяц, год рождения лица, замещающего должность муниципальной службы	Образование и квалификация (уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления для обучения и дата его окончания, серия, номер документа об образовании и (или) о квалификации и дата его выдачи, квалификация по профессии, специальность или направление подготовки), ученая степень (звание), специальность, номер, дата выдачи диплома	Дата поступления на муниципальную службу	Дата назначения на должность муниципальной службы	Стаж (общая продолжительность) муниципальной службы	Классный чин, дата его присвоения	Дополнительное профессиональное образование (вид, тема, количество учебных часов, наименование организации, выдавшей документ о квалификации, дата его выдачи, серия, номер документа о квалификации, квалификация)	Прохождение аттестации (дата, решение аттестационной комиссии), испытательного срока	Иные сведения (трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, на какой срок; награды муниципального служащего и другое)

*Сведения представляются в формате Excel.

СВЕДЕНИЯ*

о лицах, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы

В _____

(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа))

№ п/п	Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа), должности, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв муниципальной службы	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Образование и квалификация (уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления для обучения и дата его окончания, серия, номер документа об образовании и (или) о квалификации и дата его выдачи, квалификация по профессии, специальность или направление подготовки), ученая степень (звание), специальность, номер, дата выдачи диплома	Дополнительное профессиональное образование (вид, тема, количество учебных часов, наименование организации, выдавшей документ о квалификации, дата его выдачи, серия, номер документа о квалификации, квалификация)	Замещаемая должность, место работы	С какой даты замещает должность

*Сведения представляются в формате Excel.