



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2025 № 19
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 14.06.2005 № 49-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований», от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 38 Устава городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Верх-Нейвинский



Н.Н. Щекалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

городского округа Верх-Нейвинский

от 16.12.2025 № 19

Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский

1. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский (далее - Реестр) является документом, удостоверяющим факт наличия должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

2. Реестр ведется по форме, утвержденной в приложении N 1 к Порядку, на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский (далее - муниципальные служащие).

3. Структура Реестра формируется в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Свердловской области, утвержденным законом Свердловской области.

4. Реестр состоит из следующих разделов по группам должностей муниципальной службы:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

5. Ведение Реестра осуществляется ведущим специалистом (по кадрам) администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - ведущий специалист).

6. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

7. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Сведения из личного дела муниципального служащего, включенные в Реестр, хранятся на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

9. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями о нем, включенными в Реестр.

10. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр ведущим специалистом не позднее 10 рабочих дней со дня их назначения на должность.

Все необходимые для ведения Реестра сведения о муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, направляются руководителями соответствующих органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, функционального органа администрации городского округа Верх-Нейвинский ведущему специалисту не позднее 5 рабочих дней со дня назначения указанного гражданина на должность муниципальной службы.

11. Сведения об изменении учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр ведущим специалистом не позднее 10 рабочих дней со дня получения информации об изменениях.

Сведения об изменении учетных данных муниципального служащего направляются руководителями соответствующих органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, функционального органа администрации городского округа Верх-Нейвинский ведущему специалисту для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанных данных.

12. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский (приложение N 2 к Порядку).

13. Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений, внесенных в течение предыдущего календарного года и утверждается главой городского округа Верх-Нейвинский.

14. Утвержденный Реестр является документом постоянного срока хранения, находится у ведущего специалиста с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

15. Руководители органов местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, ведущий специалист несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление необходимых сведений, нарушение требований, установленных настоящим Порядком, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

муниципальной службы												
ведущие должности муниципальной службы												
старшие должности муниципальной службы												
младшие должности муниципальной службы												

<1> В том числе указывается профессиональная переподготовка не менее 250 часов (год окончания, сокращенное наименование образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов).

<2> Стаж (год месяц день) указывается по состоянию на 1 января текущего года.

<3> Для муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, указывается основание (например, замещает должность менее 1 года, указать с какого числа; старше 60 лет; беременность; находится в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет, указать период отпуска; работает менее года после выхода из отпуска по уходу за ребенком, указать дату выхода из отпуска; замещает должность на основании срочного трудового договора; находится в отпуске без содержания сроком до одного года, указать период отпуска).

<4> Дополнительное профессиональное образование указывается по программам повышения квалификации не менее 16 часов.

<5> Указывается дополнительная информация о муниципальном служащем (например, включен в резерв управленческих кадров администрации, дата включения, основание; продлен срок нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы), дата продления, основание, срока продления и другое).

<6> Группы должностей муниципальной службы указываются и заполняются при фактическом наличии муниципальных служащих, замещающих данные должности.

ФОРМА

Список

[illegible]

ведущие должности муниципальной службы											
старшие должности муниципальной службы											
младшие должности муниципальной службы											

<1> Стаж указывается на дату прекращения муниципальной службы.

<2> Указывается дата увольнения и основание со ссылкой на пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, дата и номер распоряжения (приказа) об увольнении.

<3> Группы должностей муниципальной службы указываются и заполняются при фактическом наличии муниципальных служащих, замещающих данные должности.