

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 января 2017 г. N 7

О ДОЛЖНОСТЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска
от 23.08.2017 N 123)

В соответствии со [статьями 6, 31](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай", руководствуясь [статьями 38, 46](#) Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов 29 августа 2013 года N 12-3, [распоряжением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 21 декабря 2016 года N 2003-р "О распределении обязанностей", Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Установить должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" в соответствии с [Перечнем](#) наименований должностей муниципальной службы муниципального образования "Город Горно-Алтайск" согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить [Порядок](#) ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

3. Установить, что:

а) должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" представляют собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей;

б) при составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального образования "Город Горно-Алтайск", отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Республике Алтай.

4. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 февраля 2017 года, но не ранее даты его

официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации
города Горно-Алтайска
О.А.САФРОНОВА

Приложение N 1
к Постановлению
Администрации города Горно-Алтайска
от 31 января 2017 г. N 7

**ПЕРЕЧЕНЬ
НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска
от 23.08.2017 N 123)

Наименование должности муниципальной службы	Группа должностей
I. Должности в Администрации города Горно-Алтайска, в том числе в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица	
1. Должности категории "руководители"	
Глава администрации (по контракту) Первый заместитель главы администрации Заместитель главы администрации (в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 23.08.2017 N 123)	Высшая группа должностей
Управляющий делами Начальник управления Начальник отдела с правом юридического лица Начальник отдела администрации	Главная группа должностей
Заместитель начальника управления Начальник отдела в управлении Заместитель начальника отдела	Ведущая группа должностей
2. Должности категории "помощники (советники)"	

Помощник главы городского округа	Главная должностей	группа
3. Должности категории "специалисты"		
Консультант	Ведущая должностей	группа
Главный специалист 1 разряда Главный специалист 2 разряда Главный специалист 3 разряда	Старшая должностей	группа
4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"		
Ведущий специалист 1 разряда Ведущий специалист 2 разряда Ведущий специалист 3 разряда	Старшая должностей	группа
Старший специалист 1 разряда Старший специалист 2 разряда Специалист 1 разряда Специалист 2 разряда	Младшая должностей	группа
II. Должности в аппарате Горно-Алтайского городского Совета депутатов		
5. Должности категории "руководители"		
Управляющий делами	Главная должностей	группа
6. Должности категории "специалисты"		
Консультант	Главная должностей	группа
Главный специалист 1 разряда Главный специалист 2 разряда Главный специалист 3 разряда	Старшая должностей	группа
7. Должности категории "обеспечивающие специалисты"		
Ведущий специалист 1 разряда Ведущий специалист 2 разряда Ведущий специалист 3 разряда	Старшая должностей	группа
Специалист 1 разряда Специалист 2 разряда	Младшая должностей	группа

III. Должности в Контрольно-счетной палате города Горно-Алтайска		
8. Должности категории "специалисты"		
Ведущий инспектор	Ведущая должностей	группа
Инспектор	Старшая должностей	группа

Приложение N 2
к Постановлению
Администрации города Горно-Алтайска
от 31 января 2017 г. N 7

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск".

2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - органы местного самоуправления), в том числе в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица (далее - отраслевой орган), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, в том числе в отраслевых органах, и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, используются для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, в том числе отраслевых органов, и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления, отраслевых органов, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

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

II. Порядок формирования и ведения Реестра

6. Ведение Реестра включает в себя:

а) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

б) архивирование данных, удаляемых из Реестра (ведущегося в электронной форме);

в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

7. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) органов местного самоуправления, отраслевых органов (далее - учреждения).

8. Координация деятельности кадровых служб (специалистов по работе с кадрами) учреждений по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение сводного Реестра возлагается на Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел).

9. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

В целях сохранения информационной базы данных Реестр, ведущийся в электронном виде, ежеквартально копируется на лазерный носитель, который хранится в сейфе Отдела.

10. Сведения в Реестр вносятся по разделам:

Администрация города Горно-Алтайска;

отраслевые (функциональные) органы Администрации города Горно-Алтайска, наделенные правами юридического лица;

Горно-Алтайский городской Совет депутатов;

Контрольно-счетная палата города Горно-Алтайска.

В каждом разделе Реестра формируются подразделы по категориям должностей муниципальной службы.

11. Должности муниципальной службы вносятся в соответствующий раздел (подраздел) Реестра по группам должностей:

а) высшая группа должностей муниципальной службы;

б) главная группа должностей муниципальной службы;

в) ведущая группа должностей муниципальной службы;

г) старшая группа должностей муниципальной службы;

д) младшая группа должностей муниципальной службы.

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

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

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

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

15. Сводный **Реестр** ведется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

16. **Сведения** о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

17. **Сведения** об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

18. Кадровые службы (специалисты по работе с кадрами) учреждений обязаны ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Отделу **сведения** о муниципальных служащих (приложение N 2) и **сведения** об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение N 3).

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью учреждения. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью учреждения.

19. Сводный Реестр один раз в год (по состоянию на 1 января текущего года) составляется на бумажном носителе и утверждается Управляющим делами администрации города Горно-Алтайска (далее - уполномоченное лицо). Утвержденный Реестр хранится в Отделе в течение 10-ти лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Отдел ежегодно (по состоянию на 1 января текущего года) составляет **список** муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе и утверждается уполномоченным лицом. Список хранится в Отделе в течение 10-ти лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

21. Сведения из Реестра оформляются Отделом в виде выписок и справок. Оформленные выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в учреждениях.

22. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, и осуществляется в течение 10-ти рабочих дней (если иной срок не установлен в запросе) с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

образовании "Город Горно-Алтайск"

УТВЕРЖДАЮ

_____ "___" _____ 20__ г.

Сводный реестр
муниципальных служащих в муниципальном образовании
"Город Горно-Алтайск"

на 1 января _____ года

N п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Замещаемая должность (дата назначения и основание) с указанием органа местного самоуправления, отраслевого (функционального органа, иного структурного подразделения Администрации города Горно- Алтайска	Стаж работы		Образование (уровень образования, наименование образовательной организации, дата окончания, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительном образовании , о профессиональной переподготовке, повышении квалификации	Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии	Классный чин, дата присвоения	Сведения о наградах, почетных званиях, поощрениях	Дата и основания расторжения трудового договора (служебного контракта)	Примечание
				На муниципальной службе	В замещаемой должности							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Начальник Организационно-документационного
отдела Администрации города Горно-Алтайска

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2
к Порядку
ведения реестра муниципальных
служащих в муниципальном
образовании "Город Горно-Алтайск"

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска, наделенного правами юридического лица)

1. Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства _____
Паспортные данные, данные ИНН, СНИЛС _____

2. Номер личного дела (табельный номер) _____
3. Уровень образования _____
Наименование образовательной организации _____
Дата окончания образовательной организации _____
Направление подготовки _____
Квалификация _____
Специальность _____
4. Ученая степень _____
Ученое звание _____
5. Стаж работы по состоянию на "___" _____ 20__ г.:
Общий: _____ дней _____ месяцев _____ лет
Стаж муниципальной службы: _____ дней _____ месяцев _____ лет
Стаж замещения последней должности: _____ дней _____ месяцев _____ лет

2. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы, не наделенные правами юридического лица	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

6. Вид трудового договора _____
7. Срок действия трудового договора _____
Испытательный срок _____
8. Данные о включении в кадровый резерв _____
9. Данные о взысканиях (вид, дата назначения) _____

3. Аттестация

Дата аттестации	Решение аттестационной комиссии
1	2

4. Повышение квалификации

Дата		Обучение в образовательных организациях по специальности, связанной с исполнением полномочий по должности муниципальной службы, в т.ч. получение второго образования, профессиональная переподготовка	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1 - 2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации
начала обучения	окончания обучения			
1	2	3	4	5

10. Стажировка в России _____
(организация, дата начала и окончания стажировки)

11. Стажировка за рубежом _____
(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

6. Сведения о наградах, почетных званиях, поощрениях

Наименование награды (поощрения, почетного звания)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

7. Работа в прошлом (стаж)

Периоды работы	Должность с указанием учреждения, организации	Место нахождения учреждения, организации
1	2	3

8. Сведения о медицинском освидетельствовании

Руководитель _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы (специалист по работе с кадрами) _____

 (должность)
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
 к Порядку
 ведения реестра муниципальных
 служащих в муниципальном
 образовании "Город Горно-Алтайск"

Сведения
 об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
 включенных в Реестр муниципальных служащих
 с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

Вновь приняты			
Ф.И.О. (полностью)	Должность, орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение Администрации города Горно-Алтайска	Дата и основание назначения на муниципальную службу	
Уволены			
Ф.И.О. (полностью)	Должность	Дата увольнения	Основание

Иные изменения			
Ф.И.О. (полностью)	Содержание изменений	Дата и основание изменений	

Руководитель _____ / _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)
Работник кадровой службы (специалист по работе с кадрами) _____
(должность)
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Порядку
ведения реестра муниципальных
служащих в муниципальном
образовании "Город Горно-Алтайск"

Список
муниципальных служащих, исключенных из Реестра
муниципальных служащих в муниципальном образовании
"Город Горно-Алтайск"

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска, наделенного правами юридического лица	Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник Организационно-документационного
отдела Администрации города Горно-Алтайска _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
