



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.12.2016 № 245-р/агм

Об утверждении Порядка ведения  
реестра муниципальных служащих  
Администрации города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации города Смоленска.
2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

И.о. Главы города Смоленска

Д.Л. Платонов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
города Смоленска  
от 08.12.2016 № 245-р/адм

## **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации города Смоленска (далее – реестр муниципальных служащих).

Реестр муниципальных служащих – сводный перечень сведений о муниципальных служащих Администрации города Смоленска (далее - Администрация).

Цель ведения реестра муниципальных служащих – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование использования кадрового потенциала Администрации.

Примечание: реестр лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации, формируется и ведется отдельно (по аналогии с порядком ведения реестра муниципальных служащих).

### **2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Реестр муниципальных служащих ведется по установленной форме (приложение к Порядку) и должен содержать в себе следующие сведения:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- замещаемая должность муниципальной службы;
- фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;
- число, месяц, год рождения лица, замещающего должность муниципальной службы;
- образование (наименование образовательной организации, дата ее окончания, серия, № диплома, квалификация по специальности или направлению подготовки), ученая степень (звание);
- дата поступления на муниципальную службу;
- дата назначения на последнюю должность муниципальной службы;
- стаж муниципальной службы;
- классный чин, дата его присвоения;

- сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование образовательной организации, дата, количество часов, специализация);
- сведения об аттестации.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется в электронном виде на основе документов, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

Формирование реестра муниципальных служащих осуществляется Управлением кадров и муниципальной службы Администрации (далее – Управление кадров).

Все листы реестра муниципальных служащих имеют собственную нумерацию.

Сокращения, аббревиатуры, прочерки при формировании реестра муниципальных служащих не допускаются.

Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу в Администрацию, вносятся в реестр муниципальных служащих не позднее пяти рабочих дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.

В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, он обращается в Управление кадров с документами, подтверждающими указанные изменения. Управление кадров в течение пяти рабочих дней после поступления подтверждающих изменения документов вносит в реестр муниципальных служащих соответствующие изменения.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих 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, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

Специалист Управления кадров, осуществляющий ведение реестра муниципальных служащих, несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, хранение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, а также за разглашение конфиденциальных сведений.

Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в реестр муниципальных служащих.

