



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ПАЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 20.03.2026г. № 76**

рп Палкино

(принято на шестой сессии Собрания

депутатов Палкинского муниципального округа первого созыва)

**Об утверждении Положения о порядке  
ведения реестра муниципальных служащих Администрации  
Палкинского муниципального округа**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрание депутатов Палкинского муниципального округа **РЕШИЛО**:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Палкинского муниципального округа, согласно приложения.

2. Признать утратившим силу:

- решение Собрания депутатов Палкинского района от 25.09.2008 № 71 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Палкинского района»;

- решение Собрания депутатов городского поселения «Палкино» от 10.07.2009 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации городского поселения «Палкино»;

- решение Собрания депутатов сельского поселения «Новоуситовская волость» от 20.07.2009г. «Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Новоуситовская волость»;

- решение Собрания депутатов сельского поселения «Качановская

волость» от 14.09.2009г. «Положение о Порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Качановская волость»;

- решение Собрания депутатов сельского поселения «Черская волость» от 27.09.2010г № 16 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Черская волость».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте Палкинского муниципального округа <http://palkino.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов  
Палкинского муниципального округа

П.В. Ковалев

Глава Палкинского  
муниципального округа

О.С. Потапова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Палкинского муниципального округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих Администрации Палкинского муниципального округа (далее - Реестр).

1.2. Под реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, занимающих должность муниципальной службы в Администрации Палкинского муниципального округа, составленной на основе их личных дел. Реестр относится к официальной документации Администрации Палкинского муниципального округа (далее - Администрация округа) для служебного пользования.

1.3. Цель ведения Реестра – формирование единой универсальной базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Администрации округа.

1.4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации округа, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

#### **2. Структура реестра**

2.1. Реестр ведется с учетом группы должностей муниципальной службы:

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

2.2. Реестр ведется по форме, согласно приложения к настоящему положению, заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы и содержит следующие графы:

графа 2 «Фамилия, имя, отчество» – заполняется полностью (в именительном падеже);

графа 3 «Число, месяц, год рождения, возраст» – заполняется арабскими цифрами, с указанием года рождения из четырех цифр, возраст – с указанием полных лет, при этом цифры дополняются словом «лет» или «года»;

графа 4 «Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год)» – заполняется с указанием полного наименования должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием, числа, месяца и года начала работы в этой должности. Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

графа 5 «Классный чин муниципального служащего» – указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего;

графа 6 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев) на дату приема на муниципальную службу» – заполняется с указанием полных лет, месяцев, при этом цифры дополняются словами «лет», «месяцев»;

графа 7 «Стаж работы (общий, муниципальной службы) - заполняется с указанием полных лет, месяцев, при этом цифры дополняются словами «лет», «месяцев»;

графа 8 «Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания» – указывается уровень образования, какое учебное заведение закончил, год окончания учебного заведения. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

графа 9 «Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание» – указывается специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание, год присвоения ученой степени или ученого звания;

графа 10 и 11 «Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения)» – заполняется при наличии документа, подтверждающего обучение;

графа 10 «Повышение квалификации» – указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания, если повышение квалификации не ранее 3 лет к моменту составления Реестра;

графа 11 «Профессиональная переподготовка» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 12 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» – указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации (решение аттестационной комиссии);

графа 13 «Нахождение в резерве (с указанием должности, вида, даты зачисления в резерв)» – указывается должность муниципальной службы на которую претендует кандидат, вид резерва (должность с указанием группы), дата зачисления в резерв;

графа 14 «Домашний адрес постоянного места жительства муниципального служащего»;

графа 15 «Сведения о награждениях муниципального служащего» – с указанием вида награды и даты награждения (число, месяц, год).

### **3. Формирование и ведение Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется управляющим делами Администрации Палкинского муниципального округа.

3.2. Ведение Реестра осуществляется по единой форме, на бумажных и электронных носителях.

3.3. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.4. Заполнение Реестра осуществляется управляющим делами Администрации Палкинского муниципального округа на основе следующих документов:

3.4.1. штатное расписание;

3.4.2. анкета муниципального служащего по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации;

3.4.3. трудовая книжка, копии документов об образовании;

3.4.4. распорядительные документы о назначении на должность муниципальной службы, переводе, увольнении, награждении, проведении аттестации.

3.5. Исключение из реестра муниципального служащего, уволенного с

муниципальной службы, осуществляется 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.

Исключение муниципальных служащих из реестра производится на основании официальных документов, предоставленных управляющему делами Администрации Палкинского муниципального округа.

3.6. По мере изменения сведений о муниципальном служащем в электронный вид реестра вносятся соответствующие изменения.

Муниципальные служащие обязаны своевременно извещать своего работодателя об изменениях в его анкетных данных с предоставлением копий документов, подтверждающих данные изменения.

3.7. Ежегодно, по состоянию на 31 декабря, Реестр оформляется на бумажном носителе, подписывается Главой Палкинского муниципального округа.

Отдельным документом на 31 декабря оформляются сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра за истекший год.

Реестр и сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра, хранятся в делах Администрации округа в течение 10 лет, после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством.

3.8. Информация из реестра предоставляется в виде выписок, удостоверенных управляющим делами Администрации Палкинского муниципального округа.

Выписка является официальным документом, удостоверяющим факт наличия должности муниципальной службы в Администрации Палкинского округа, факт прохождения муниципальной службы.

3.9. Предоставление информации о муниципальных служащих, содержащейся в реестре, осуществляется по письменному разрешению Главы Палкинского муниципального округа с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача сведений из реестра третьей стороне не допускается без

письменного согласия муниципального служащего или иного законного основания.

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

#### **4. Ответственность и контроль**

Ответственность за достоверность, актуальность, сохранность и конфиденциальность данных реестра возлагается на управляющего делами Администрации Палкинского муниципального округа.

