



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «_15_» января_2026 года №_13_

с. Усть-Кокса

О должностях муниципальной службы, реестре муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Коксинский район» Республики Алтай

В соответствии со статьями 6, 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Алтай от 18.04.2008 N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай", руководствуясь Уставом муниципального образования "Усть-Коксинский район" Республики Алтай,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Усть-Коксинский район" в соответствии с Перечнем наименований должностей муниципальной службы муниципального образования "Усть-Коксинский район" согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Усть-Коксинский район" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.
3. Установить, что:
 - а) должности муниципальной службы в муниципальном образовании "Усть-Коксинский район" 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 "Усть-Коксинский район", отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования "Усть-Коксинский район", наделенных правами юридического лица, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Республике Алтай.
4. Признать утратившим силу Постановление от 7 марта 2018 г. N 133 «О должностях муниципальной службы, реестре муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район».
5. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте МО "Усть-Коксинский район" Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего постановления подлежит опубликованию в газете "Уймонские вести".
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования
«Усть-Коксинский район»

О.М.Абросимова

**ПЕРЕЧЕНЬ
НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН"**

Наименование должности муниципальной службы	Группа должностей
I. Должности в Администрации муниципального образования "Усть-Коксинский район", в том числе в отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования "Усть-Коксинский район", наделенных правами юридического лица	
1. Должности категории "руководители"	
Первый заместитель главы администрации Заместитель главы администрации	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 муниципального района	Главная группа должностей
3. Должности категории "специалисты"	
Консультант	Ведущая группа должностей
Главный специалист 1 разряда Главный специалист 2 разряда Главный специалист 3 разряда	Старшая группа должностей
4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Ведущий специалист 1 разряда Ведущий специалист 2 разряда Ведущий специалист 3 разряда	Старшая группа должностей
Старший специалист 1 разряда Старший специалист 2 разряда Специалист 1 разряда Специалист 2 разряда	Младшая группа должностей

II. Должности в аппарате Усть-Коксинского районного Совета депутатов	
5. Должности категории "специалисты"	
Консультант	Главная группа должностей
Главный специалист 1 разряда Главный специалист 2 разряда Главный специалист 3 разряда	Старшая группа должностей
III. Должности в администрации сельского поселения	
6. Должности категории "руководители"	
Заместитель главы администрации	Высшая группа должностей
7. Должности категории "специалисты"	
Консультант <*>	Ведущая группа должностей
<*> Вводится для сельских поселений с численностью населения свыше 5 тыс. человек.	
Главный специалист 1 разряда <***> Главный специалист 2 разряда <***> Главный специалист 3 разряда <***>	Старшая группа должностей
<***> Вводится для сельских поселений с численностью населения свыше 3 тыс. человек.	
Ведущий специалист 1 разряда Ведущий специалист 2 разряда Ведущий специалист 3 разряда	Старшая группа должностей
8. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Специалист 1 разряда Специалист 2 разряда Специалист 3 разряда	Младшая группа должностей
VI. Должности в Контрольно-счетной палате муниципального образования "Усть-Коксинский район"	
9. Должности категории "специалисты"	
Главный инспектор	Главная группа должностей
Ведущий инспектор	Ведущая группа должностей
Инспектор	Старшая группа должностей
10. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Специалист 1 разряда	Младшая группа должностей

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН"**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Алтай от 18.04.2008 N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай" и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Усть-Коксинский район" (далее - Реестр).
2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании "Усть-Коксинский район" (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Усть-Коксинский район" (далее - органы местного самоуправления), в том числе в отраслевых (функциональных) органах Администрации МО «Усть-Коксинский район», 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 Управляющего делами Администрации.
9. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в документальном виде (на бумажном носителе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

10. Сведения в Реестр вносятся по разделам:

Администрация МО «Усть-Коксинский район»;

отраслевые (функциональные) органы Администрации МО «Усть-Коксинский район», наделенные правами юридического лица;

Усть-Коксинский районный Совет депутатов;

Контрольно-счетная палата МО «Усть-Коксинский район».

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 Управляющему делами Администрации (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. Утвержденный Реестр хранится в Управление делами Администрации в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Управляющий делами 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 Управляющим делами Администрации. Список хранится в Управлении делами Администрации в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

21. Сведения из Реестра оформляются Управляющим делами Администрации 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 рабочих дней (если иной срок не установлен в запросе) с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение N 1
к Порядку
ведения реестра муниципальных служащих
МО "Усть-Коксинский район"

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 20__ г.

Сводный реестр
муниципальных служащих муниципального образования
"Усть-Коксинский район"

на 1 января _____ года

N п/ п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Замещаемая должность (дата назначения основание) и с указанием органа местного самоуправлен ия, отраслевого функциональ ного органа, иного структурного подразделения)	Стаж работы		Образование (уровень образования, наименовани е образователь ной организации, дата окончания, специальност ь или направление подготовки, квалификаци я, ученая степень, ученое звание)	Сведения о дополнительно м образовании, о профессиональ ной переподготовк е, повышении квалификации	Дата прохождени я последней аттестации, решение аттестацион ной комиссии	Классны й чин, дата присвоен ия	Сведения о наградах, почетных званиях, поощрен иях	Дата и основания расторже ния трудового договора (служебно го контракта)	Примеча ние
				На муниципаль ной службе	В замещаем ой должност и							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Управляющий делами Администрации _____ / _____ /

МО "Усть-Коксинский район" (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЦЕМ

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого
(функционального) органа Администрации МО "Усть-Коксинский район",
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 специальности, связанной с исполнением полномочий 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 МО "Усть-Коксинский район"

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, функциональный орган, структурное подразделение Администрации	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 МО "Усть-Коксинский район"

Список
муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных
служащих МО "Усть-Коксинский район"

N п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Наименован ие органа местного самоуправле ния, отраслевого (функционал ьного) органа Администра ции, наделенного правами юридическог о лица	Замещаема я должность на дату увольнени я (прекраще ния трудового договора)	Дата увольнения (прекращени я трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Управляющий делами Администрации
МО "Усть-Коксинский район" _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)