
##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» марта 2025 г. № 307-П

пгт. Промышленная

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Промышленновского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 20.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», руководствуясь Уставом муниципального образования Промышленновский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Промышленновского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа
С.С. Хасанову.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Промышленновского муниципального округа | С.А. Федарюк |

Исп. Ю.С. Зайцева

тел. 74585

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюадминистрации Промышленновскогомуниципального округаот 21.03.2025 г. № 307-П |

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Промышленновского муниципального округа (далее - порядок) устанавливает единые правила ведения реестра муниципальных служащих администрации Промышленновского муниципального округа (далее - реестр), состоящих на муниципальной службе.

1.2. Реестр является основной формой учета муниципальных служащих администрации Промышленновского муниципального округа.

1.3. Формирование и ведение реестра осуществляется организационным отделом администрации Промышленновского муниципального округа (специалист по кадрам).

1.4. Реестр представляет собой систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления Промышленновского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), составленный на основании следующих документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- штатного расписания администрации Промышленновского муниципального округа;

- сведений содержащихся в личных делах муниципальных служащих - анкет, документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации, награждении, а также иных сведений, необходимых для формирования реестра;

- трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности муниципального служащего;

- распоряжения о приеме на муниципальную службу, переводе, увольнении, трудового договора, заключенного с муниципальным служащим.

1.5. Цель ведения реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы Промышленновского муниципального округа при дальнейшем развитии системы муниципального управления в Промышленновском муниципальном округе.

2. Порядок ведения реестра и внесения изменений в него

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

[Раздел 1](#Par75) «Общий список муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Промышленновского муниципального округа» включаются сведения согласно приложению № 1 к порядку.

[Раздел 2](#Par136) «Сведения о муниципальном служащем администрации Промышленновского муниципального округа по состоянию на 01 января года, предшествующего году заполнения» включаются сведения согласно приложению № 2 к порядку.

[Раздел 3](#Par207) «Список муниципальных служащих, уволенных с администрации Промышленновского муниципального округа за весь предшествующий год по состоянию на 01 января года, предшествующего году заполнения» включаются сведения согласно приложению № 3 к порядку.

[Раздел 4](#Par240) «Сводная информация о численности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Промышленновского муниципального округа» включаются сведения согласно приложению № 4 к порядку.

[Раздел 5](#Par273) «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих администрации Промышленновского муниципального округа» включаются сведения согласно приложению № 5 к порядку.

2.2. Реестр ведется в электронном виде на персональном компьютере с обеспечением несанкционированного доступа и копирования и дублируется на бумажном носителе.

2.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, утверждается распоряжением главы Промышленновского муниципального округа.

2.4. Структурные подразделения администрации Промышленновского муниципального округа, наделенные правами юридического лица (далее - структурные подразделения администрации Промышленновского муниципального округа), Управление образования администрации Промышленновского муниципального округа, Управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа, Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального округа, Управление по жизнеобеспечению и строительству администрации Промышленновского муниципального округа, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального округа, финансовое управление администрации Промышленновского муниципального округа осуществляют самостоятельное ведение реестра в соответствии с настоящим порядком и ежегодно представляют сведения на бумажном носителе в срок до 1 декабря согласно [пункту 2.1](#Par45) настоящего порядка.

2.5. Внесению в реестр подлежат все муниципальные служащие администрации Промышленновского муниципального округа, состоящие на муниципальной службе.

2.6. Организационный отдел администрации Промышленновского муниципального округа (специалист по кадрам) в течение года, при необходимости, осуществляет корректировку сведений, включенных в реестр (включение дополнительных сведений, изменение учетных данных, исключение сведений).

2.7. Основанием для включения дополнительных сведений в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре.

При этом передача дополнительных сведений структурными подразделениями администрации Промышленновского муниципального округа, указанными в [п. 2.4](#Par53) настоящего Порядка, на бумажных носителях осуществляется в течение 5 рабочих дней после поступления гражданина на должность муниципальной службы по [форме](#Par392) согласно приложению № 6 к Порядку.

2.8. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в реестр.

2.9. Основанием для исключения муниципального служащего из реестра является его увольнение, смерть, а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальный службы, исключается из реестра в день увольнения.

В случае смерти муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра в день, следующий за днем смерти или днем вступления в законную силу решения суда.

2.10. Сведения, включенные в реестр, относятся к информационным ресурсам ограниченного распространения, являются персональными данными муниципального служащего, обрабатываются и распространяются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=14.02.2025) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Запрещается внесение в реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной (личной) жизни муниципальных служащих.

3. Хранение и выдача информации, внесенной в реестр

3.1. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях в организационном отделе администрации Промышленновского муниципального округа (специалист по кадрам) в течение 5 лет, после чего передается на хранение в архивный отдел администрации Промышленновского муниципального округа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Сведения из реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку ведения реестра муниципальных служащихадминистрации Промышленновскогомуниципального округа |

**Раздел 1**

**Общий список муниципальных служащих,**

**замещающих должности муниципальной службы**

**в администрации Промышленновского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, место рождения | Наименование должности структурное подразделение | Группа должностей | Дата поступления на муниципальную службу в администрацию Промышленновского муниципального округа | Общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях | Стаж муниципальной службы (в годах, месяцах) | Образование (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения (и) или место учебы, курс) | Квалификация и специальность по диплому | Место и дата последнего повышения квалификации или прохождения переподготовки | Государственные награды, награды Кемеровской области - Кузбасса, иные награды, дата награждения, вид награды | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарных взысканий | Сведения о включении в кадровый резерв | Сведения о включении в резерв управленческих кадров |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку ведения реестра муниципальных служащихадминистрации Промышленновскогомуниципального округа |

**Раздел 2**

**Администрация Промышленновского муниципального округа**

**Сведения о муниципальном служащем**

**по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью) |  |
| Замещаемая должность муниципальной службы |  |
| Структурное подразделение |  |
| Дата (число, месяц, год) и место рождения |  |
| Образование (даты начала, окончания, наименование учебных заведений, специальность, квалификация) |  |
| Повышение квалификации (даты начала, окончания обучения, учебные заведения, наименование учебных курсов, итоговый документ) |  |
| Переподготовка (даты начала и окончания, учебные заведения, наименование программ, итоговый документ) |  |
| Ученая степень, научное звание (дата присвоения, реквизиты документа) |  |
| Государственные награды Российской Федерации |  |
| Почетные звания Правительства Кузбасса и награды органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса |  |
| Сведения о других поощрениях (вид, дата) |  |
| Дата поступления на муниципальную службу в администрацию Промышленновского муниципального округа |  |
| Общий трудовой стаж на момент поступления на муниципальную службу в администрацию Промышленновского муниципального округа |  |
| Стаж муниципальной службы по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  |
| Данные последней аттестации (решение аттестационной комиссии, дата прохождения очередной аттестации) |  |
| Данные о включении в кадровый резерв |  |
| Данные в включении в резерв управленческих кадров |  |
| Дата продления срока службы при достижении предельного возраста |  |
| Дата заключения трудового договора, номер |  |
| Срок окончания трудового договора (бессрочный, срочный (указать период)) |  |
| Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарных взысканий |  |

Глава Промышленновского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомление муниципального служащего со сведениями, содержащимися в реестре:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Порядку ведения реестра муниципальных служащихадминистрации Промышленновскогомуниципального округа |

**Раздел 3**

**Список муниципальных служащих, уволенных**

**из администрации Промышленновского муниципального округа**

**за период «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности и структурного подразделения | Дата увольнения | Реквизиты приказа (распоряжения) об увольнении | Основание увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Порядку ведения реестра муниципальных служащихадминистрации Промышленновскогомуниципального округа |

**Раздел 4**

**Сводная информация о численности муниципальных служащих,**

**замещающих должности муниципальной службы в администрации**

**Промышленновского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности муниципальной службы в администрации Промышленновского муниципального округа в том числе: | Всего муниципальных служащих (человек) | Количество человек, направленных (направляемых) на переподготовку и повышение квалификации |
| Высшие |  |  |
| Главные |  |  |
| Ведущие |  |  |
| Старшие |  |  |
| Младшие |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Порядку ведения реестра муниципальных служащихадминистрации Промышленновскогомуниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

**Раздел 5**

**Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных**

**служащих администрации Промышленновского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием администрации Промышленновского муниципального округа (Всего) |  |
| 2. Фактическая численность муниципальных служащих, в том числе: |  |
| 1) количество должностей по группам: |  |
| Высшие |  |
| Главные |  |
| Ведущие |  |
| Старшие |  |
| Младшие |  |
| 2) количество муниципальных служащих по возрасту: |  |
| до 30 лет |  |
| 30 - 40 лет |  |
| 41 - 50 лет |  |
| 51 - 60 лет |  |
| 61 - 64 года |  |
| 65 лет и старше |  |
| Средний возраст муниципальных служащих |  |
| 3) количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины - 60 лет и старше, женщины - 55 лет и старше): |  |
| Всего |  |
| В том числе: |  |
| Мужчин |  |
| Женщин |  |
| 5) количество муниципальных служащих, имеющих образование: |  |
| А) высшее (всего) |  |
| В том числе: |  |
| Государственное и муниципальное управление |  |
| Юридическое |  |
| Медицинское |  |
| Финансово-экономическое |  |
| Сельскохозяйственное |  |
| Техническое (инженерное) |  |
| Педагогическое |  |
| Другое |  |
| Окончившие 2 высших учебных заведения и более |  |
| Б) среднее профессиональное |  |
| В) среднее общее |  |
| 6) количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях |  |
| 7) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, звание |  |
| 8) количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы |  |
| До 1 года |  |
| От 1 года до 5 лет |  |
| От 5 лет до 10 лет |  |
| От 10 лет до 15 лет |  |
| От 15 лет и больше |  |
| 9) Общее количество |  |
| женщины |  |
| мужчины |  |

Глава округа

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

ФИО

телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Порядку ведения реестра муниципальных служащихадминистрации Промышленновскогомуниципального округа |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В организационный отдел администрации Промышленновскогомуниципального округа |

ИЗВЕЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации Промышленновского

муниципального округа)

Прошу исключить из реестра муниципальных служащих администрации Промышленновского муниципального округа с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего (ую) должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

на основании распоряжения (приказа) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.