



**СОВЕТ**  
НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

**Совета Наволокского городского поселения**

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра  
муниципальных служащих Наволокского городского поселения  
Кинешемского муниципального района**

Принято  
Советом Наволокского городского поселения  
7 мая 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23 июня 2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, Совет Наволокского городского поселения **решил**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

**Председатель Совета**  
**Наволокского городского поселения**

**А. Г. Румянцев**

**Временно исполняющий полномочия**  
**Главы Наволокского городского поселения**

**В. А. Коптев**

г. Наволоки  
8 мая 2024 года  
№ 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения реестра муниципальных служащих**  
**Наволоцкого городского поселения**  
**Кинешемского муниципального района**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района (далее - реестр муниципальных служащих).

2. Реестр муниципальных служащих представляет собой перечень муниципальных служащих Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района, с указанием персональных данных о каждом из них, в том числе и о прохождении муниципальной службы.

3. Реестр муниципальных служащих состоит из двух разделов:

1) Раздел I «О муниципальных служащих Администрации Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района»;

2) Раздел II «О муниципальных служащих Совета Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района».

4. Реестр муниципальных служащих содержит сведения конфиденциального характера и относится к информации ограниченного доступа.

5. Реестр муниципальных служащих ведется уполномоченным лицом Администрации Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района, ответственным за кадровую работу на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, и хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

6. Целью ведения реестра муниципальных служащих является формирование базы данных о прохождении муниципальной службы Наволоцкого городского поселения муниципальными служащими Совета Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района и Администрации Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района.

7. Задачами ведения реестра муниципальных служащих являются:

осуществление постоянного мониторинга прохождения муниципальной

службы в Совете Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района;

прогнозирование развития кадрового потенциала муниципальной службы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района;

своевременное планирование профессионального развития кадров (дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации персонала);

принятие первоочередных мер по предотвращению негативных тенденций, таких как отток кадров, снижение уровня квалификации и др.

### **Порядок ведения реестра муниципальных служащих**

8. Реестр муниципальных служащих ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

9. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является назначение гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Наволокского городского поселения и заключение с ним соответствующего трудового договора.

Внесение сведений о муниципальном служащем в реестр муниципальных служащих осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность.

10. Основанием для внесения изменений в реестр муниципальных служащих являются правовые акты, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, а также распорядительные документы о прохождении муниципальной службы муниципальным служащим либо документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего. В течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для внесения изменений в реестр муниципальных служащих необходимые изменения вносятся в соответствующую графу реестра муниципальных служащих, уполномоченным лицом Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, ответственным за кадровую работу.

В случае изменения в сведениях, содержащихся в реестре муниципальных служащих, в отношении муниципальных служащих Совета Наволокского городского поселения, Председатель Совета Наволокского городского поселения представляет уполномоченному лицу Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, ответственному за кадровую работу в форме письма информацию об изменении указанных сведений.

11. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих является расторжение (прекращение) трудового договора с муниципальным служащим. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной

службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

12. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется в электронном виде с использованием компьютерной программы Microsoft Excel.

13. Реестр муниципальных служащих ведется регулярно и должен отражать актуальную информацию. Все изменения своевременно отражаются в соответствующих графах.

14. В целях осуществления мониторинга, анализа и планирования реестр муниципальных служащих по состоянию на 1 января календарного года распечатывается на бумажном носителе, прошивается и скрепляется подписью и печатью Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района. При этом реестр муниципальных служащих на бумажном носителе должен быть обеспечен защитой от несанкционированного доступа и копирования путем хранения в сейфе с ограниченным доступом в течение всего срока хранения сформированного дела.

15. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре муниципальных служащих, возлагается на уполномоченное лицо Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, ответственное за кадровую работу.

16. Ведение реестра муниципальных служащих является составной частью кадровой работы.

17. Основанием внесения сведений в реестр муниципальных служащих являются следующие документы:

- штатное расписание Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района;
- анкета муниципального служащего;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности муниципального служащего;
- копии документов об образовании муниципального служащего;
- документы о повышении квалификации муниципального служащего;
- распорядительные документы о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы (о приеме, переводе, увольнении, награждении и т.д.);
- аттестационные листы.

Сведения, подлежащие внесению в реестр муниципальных служащих Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, представляются уполномоченному лицу Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района,

ответственному за кадровую работу Председателем Совета Наволокского городского поселения на основании данных личного дела муниципального служащего.

Сведения, подлежащие внесению в реестр муниципальных служащих Совета Наволокского городского поселения, представляются в форме письма и содержат информацию о муниципальном служащем, указанную в пункте 18 настоящего Положения.

18. В реестр муниципальных служащих включаются следующие сведения:

18.1. Фамилия, имя, отчество.

18.2. Пол муниципального служащего.

18.3. Дата рождения.

18.4. Место жительства (регистрации).

18.5. Сведения об образовании муниципального служащего.

В данную графу реестра муниципальных служащих вносятся сведения об уровне образования муниципального служащего, о полном наименовании учебного заведения, форме обучения, дате поступления и дате окончания учебного заведения, специальности и квалификации в соответствии с дипломом, реквизиты диплома.

В случае обучения в высшем учебном заведении муниципального служащего на дату внесения сведений о нем в реестр муниципальных служащих либо его поступления в высшее учебное заведение во время прохождения муниципальной службы в реестре муниципальных служащих указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления.

При наличии у муниципального служащего дипломов об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений в реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них.

18.6. Сведения о повышении квалификации.

18.7. Сведения об имеющейся ученой степени, званиях, с указанием даты присвоения.

18.8. Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы с указанием периода испытательного срока (если таковой установлен трудовым договором).

18.9. Стаж муниципальной службы.

18.10. Сведения о прохождении аттестации с указанием даты проведения аттестации, решения, принятого аттестационной комиссией.

18.11. Классный чин с указанием даты его присвоения (число, месяц, год), а также даты присвоения предыдущих классов чинов (число, месяц, год).

18.12. Сведения о поощрениях (вид поощрения, дата и номер распорядительного документа).

18.13. Сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений, с указанием формы допуска.

18.14. Сведения об увольнении (основание увольнения, дата и номер распорядительного документа).

19. Не допускается внесение в реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих.

20. Передача сведений из реестра муниципальных служащих третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего или иного законного основания.

## Реестр муниципальных служащих Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района

Раздел № \_\_\_\_ «О муниципальных служащих \_\_\_\_\_»  
(указывается орган местного самоуправления Наволоцкого городского поселения  
Кинешемского муниципального района)

Фамилия, имя, отчество	Пол муниципального служащего	Дата рождения	Место жительства (регистрации)	Сведения об образовании муниципального служащего	Сведения о повышении квалификации	Сведения об имеющейся ученой степени, званиях, с указанием даты присвоения	Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы с указанием периода испытательного срока (если таковой установлен трудовым договором)	Стаж муниципальной службы	Сведения о прохождении аттестации с указанием даты проведения аттестации, решения, принятого аттестационной комиссией	Классный чин с указанием даты его присвоения (число, месяц, год), а также даты присвоения предыдущих классов чинов (число, месяц, год)	Сведения о поощрениях (вид поощрения, дата и номер распорядительного документа)	Сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений, с указанием формы допуска	Сведения об увольнении (основание увольнения, дата и номер распорядительного документа)