



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2021

№ 2

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

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Александровского муниципального округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте [www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа – глава администрации Александровского муниципального округа



О.Э. Лаврова

**ПОРЯДОК**  
**ведения реестра муниципальных служащих администрации**  
**Александровского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Александровского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации Александровского муниципального округа (далее – Реестр) – перечень сведений о муниципальных служащих, составленный на основании личных дел, штатного расписания (далее – сведения).

1.3. Целью ведения Реестра является формирование базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа) муниципальной службы.

1.4. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера. Обработка, передача и хранение осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации.

Реестр формируется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

**2. Формирование и ведение Реестра**

2.1. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы администрации округа.

2.2. Основанием для исключения из Реестра муниципального служащего являются:

прекращение действия трудового договора с муниципальным служащим;

смерть (гибель) муниципального служащего;

признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.3. Формирование сведений, включенных в Реестр, их хранение осуществляется отделом муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – отдел муниципальной службы) администрации округа.

2.4. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях с использованием программ ИВЦ: Кадры либо ЕИС УФХД ПК (далее - Программа).

2.5. Реестр на бумажном носителе формируется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и утверждается не позднее 1 марта текущего года главой администрации округа.

2.6. В течение календарного года Реестр ведется отделом муниципальной службы в электронном виде в Программе.

Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих в течение всей трудовой деятельности в администрации округа. Изменения в Программу вносятся в течение 2 недель со дня изменения сведений о муниципальном служащем.

2.7. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер, который соответствует страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНЛС).

2.8. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется путем внесения соответствующей отметки в Программе.

### **3. Контроль за ведением реестра**

3.1. Контроль за ведением Реестра осуществляется главой администрации округа.

3.2. Руководитель и специалисты отдела муниципальной службы, на которых возложено ведение Реестра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений.

#### **4. Порядок и сроки хранения Реестра, передача на архивное хранение**

4.1. Реестр на бумажном носителе сформированный в текущем году хранится в отделе муниципальной службы администрации округа в течение 10 лет, после передается в архив на хранение в порядке установленном действующим законодательством.

Приложение  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
администрации  
Александровского  
муниципального округа

## РЕЕСТР

(наименование муниципального образования Пермского края)

№ п/п	Наименование вида сведений	Содержание сведений
1	2	3
1.	Наименование должности	
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Личный реестровый номер	
4.	Дата рождения	
5.	Место рождения	
6.	Образование	
6.1.	Наименование учебного заведения	
6.2.	Дата окончания обучения	
6.3.	Серия и номер диплома	
6.4.	Специальность	
6.5.	Дополнительные сведения	
7.	Переподготовка (профессиональная переподготовка)	
7.1.	Наименование учебного заведения	
7.2.	Дата окончания	
7.3.	Наименование программы	
7.4.	Итоговый документ	
8.	Повышение квалификации	
8.1.	Наименование учебного заведения	
8.2.	Дата окончания обучения	
8.3.	Наименование учебного курса	
8.4.	Итоговый документ	
9.	Ученая степень	
9.1.	Дата присвоения	
9.2.	Наименование ученой степени	
10.	Ученое звание	
10.1.	Дата присвоения	

10.2.	Наименование ученого звания	
11.	Трудовой стаж	
12.	Стаж муниципальной службы	
13.	Данные об аттестации	
13.1.	Дата проведения	
13.2.	Выводы	
14.	Классный чин (квалификационный разряд)	
14.1.	Присвоенный классный чин (квалификационный разряд)	
14.2.	Дата и номер решения о присвоении классного чина (квалификационного разряда)	
15.	Государственные награды	
15.1.	Дата награждения	
15.2.	Виды награды	
16.	Награды Пермского края (области)	
16.1.	Дата награждения	
16.2.	Вид награды	
17	Вид трудового договора	
17.1.	Дата заключения	
17.2.	Дата окончания	
17.3.	Дата продления	
17.3.1.	на какой срок	
17.3.2.	до какого числа	
18.	Данные о включении в резерв на вышестоящие муниципальные должности	
18.1.	Дата включения в резерв	
18.2.	Наименование должности	
18.3.	Дата исключения из резерва	

---

Подпись

---

Расшифровка