



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## РЕШЕНИЕ

От 27 апреля 2023 года

№ 84-р

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области

На основании статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 35 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», в целях установления единого порядка ведения реестра муниципальных служащих Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области, Совет депутатов решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить решения Земского собрания Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области:

- от 26.09.2019 № 73-р «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области»;

- от 28.11.2019 № 91-р «О внесении изменений в решение Земского собрания Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области от 26.09.2019 № 73-р «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области»».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Председатель Совета депутатов  
Sosnovskogo муниципального  
округа

А.К.Галкин

Глава местного самоуправления  
Sosnovskogo муниципального  
округа

А.С.Зимин

Утвержден  
решением Совета депутатов  
Сосновского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 27.04.2023 № 84-р

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(далее – Порядок)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 35 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и устанавливает содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Реестр муниципальных служащих Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – реестр муниципальных служащих) представляет собой перечень муниципальных служащих Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием систематизированных персональных данных о каждом из них, в том числе и о прохождении муниципальной службы.

1.3. Реестр муниципальных служащих ведется представителем нанимателя (работодателем) на основании сведений из личных дел муниципальных служащих и хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления содержит сведения конфиденциального характера и относится к информации ограниченного доступа.

1.4. Реестр муниципальных служащих представляет собой совокупность следующих реестров муниципальных служащих:

- Реестра муниципальных служащих Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- Реестра муниципальных служащих администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (за исключением отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица);
- Реестров муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

1.5. Основная цель ведения реестра муниципальных служащих - формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Внедрение единой информационной системы реестра муниципальных служащих позволит осуществлять постоянный мониторинг системы муниципальной службы:

- прогнозировать развитие кадрового потенциала муниципальной службы Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- своевременно планировать работу по профессиональному развитию кадров (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, формирование резерва кадров и проведение аттестации персонала);
- принимать первоочередные меры по предотвращению негативных тенденций, таких как отток кадров, понижение уровня квалификации и др.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

2.1. Реестр муниципальных служащих включает в себя следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица);
- 2) отчетная дата;
- 3) наименование группы должностей муниципальной службы;
- 4) наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;
- 5) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- 6) дата рождения (число, месяц, год);
- 7) дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (отраслевой (функциональный) орган, наделенный правами юридического лица) (число, месяц, год);
- 8) стаж муниципальной службы (год, месяц);
- 9) общий трудовой стаж (год, месяц);
- 10) базовое образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);
- 11) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование образовательной организации, год окончания, специальность);
- 12) курсы повышения квалификации за последние 3 года (краткое наименование образовательной организации, год окончания, количество академических часов (не менее 18 часов));
- 13) классный чин и дата присвоения (число, месяц, год);
- 14) сведения о прохождении аттестации (дата прохождения (число, месяц, год), решения аттестационной комиссии);
- 15) продвижение по службе (число, месяц, год назначения на должность муниципальной службы);
- 16) примечание.

В графе «Примечание» в обязательном порядке указывается следующая информация:

- отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске

по уходу за ребенком с указанием даты окончания отпуска;

- отметка «срочный трудовой договор (контракт)» - для муниципальных служащих, с которыми заключен срочный трудовой договор, с указанием срока, на который он заключен;

- для повседневной кадровой работы допускается в данной графе делать иные отметки.

2.2. В реестр муниципальных служащих не могут включаться сведения, не содержащиеся в личном деле муниципального служащего. Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, о частной жизни не допускаются.

### **3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

3.1. Реестр муниципальных служащих ведется по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

3.2. Внутри групп муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области (приложение 1 к Закону Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»), решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области «О реестре должностей муниципальной службы Сосновского муниципального округа Нижегородской области». В пределах должности – в алфавитном порядке.

3.3. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является назначение муниципального служащего на должность муниципальной службы, подтвержденное актом представителя нанимателя (работодателя), и заключение с ним трудового договора.

3.4. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка).

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.

3.5. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

Реестр муниципальных служащих, оформленный на бумажном носителе, подписывается руководителем и скрепляется гербовой печатью.

3.6. Реестр муниципальных служащих ведется регулярно. Все изменения своевременно отражаются в соответствующих графах.

При изменении должности муниципального служащего сведения переносятся в соответствующий раздел, при этом в графу «Продвижение по службе» заносится дата назначения на новую должность.

3.7. Ответственность за достоверность, сохранность и

конфиденциальность информации, содержащейся в реестре муниципальных служащих, возлагается на представителя нанимателя (работодателя).

3.8. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре муниципальных служащих, возлагается на представителя нанимателя (работодателя).

3.9. Ведение реестра муниципальных служащих является составной частью кадровой работы. Представитель нанимателя (работодатель) определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих, которые наряду с представителем нанимателя (работодателем) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, внесенных в реестр муниципальных служащих.

3.10. Порядок предоставления информации о муниципальных служащих, содержащейся в реестре муниципальных служащих, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области о муниципальной службе.

3.11. Реестры муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, ежегодно по состоянию на 1 мая и 1 ноября текущего года в срок не позднее 10 дней после отчетной даты направляются в управление делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области для осуществления организационно-методического руководства и контроля за ведением реестра муниципальных служащих.

3.12. Управление делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области имеет право запросить реестры муниципальных служащих во внеочередном порядке. В этом случае сведения представляются в течение 10 календарных дней с момента получения запроса.

3.13. Реестры муниципальных служащих хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица) в течение 5 лет, после чего передаются в архив.

Приложение  
к Порядку ведения реестра муниципальных  
служащих Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области

РЕЕСТР  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(наименование органа местного самоуправления, (отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица)

ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Дата поступления на муниципальную службу	Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)	Общий трудовой стаж (лет, месяцев)	Образование			Классный чин	Аттестация (дата прохождения, результат)	Продвижение по службе	Примечание
						Базовое (образовательная организация, год окончания, специальность, квалификация по диплому)	Дополнительное (образовательная организация, год окончания, специальность, квалификация по диплому)	Курсы ПК за последние 3 года (дата)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Группа должностей муниципальной службы												
Наименование должности муниципальной службы												

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

МП

ФИО ответственного за исполнение и ведение реестра муниципальных служащих