

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2014

№ 416

г. Алейск

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Алейска Алтайского края

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Алейска Алтайского края (приложение).
2. Отделу по печати и информации администрации города (Пригаева О.К.) опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края» и разместить на сайте администрации города Алейска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль исполнением настоящего постановления возложить на секретаря администрации города Смагину Т.В.

Глава города



И.В. Маскаев



Приложение

к постановлению администрации города

от 22.07.2024 № 416

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Алейска Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Алейска Алтайского края (далее - Реестр).

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;
- создание условий для осуществления контроля за реализацией законодательства о муниципальной службе;
- использование кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления.

1.3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт прохождения лицом муниципальной службы в соответствующей должности.

1.4. Реестр состоит из следующих разделов:

- раздел 1 «Администрация города Алейска»;
- раздел 2 Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска»;
- раздел 3 «Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска»;
- раздел 4 «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска»;
- раздел 5 «Комитет по культуре и спорту администрации города Алейска»;
- раздел 6 «Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Алейска»;
- раздел 7 «Отдел Алейского городского Собрания депутатов».

1.5. В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- адрес регистрации и фактического места проживания муниципального

- адрес регистрации и фактического места проживания муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения;
- категория должностей муниципальной службы;
- группа должностей муниципальной службы;
- число, месяц и год рождения муниципального служащего;
- образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность и квалификация, направление), ученая степень (звание);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование учебного заведения, период обучения, специализация) и стажировке (наименование организации, структурного подразделения, время и направление стажировки)
- дата поступления на муниципальную службу;
- порядок назначения на должность (из кадрового резерва, по конкурсу, иное);
- сведения о прохождении испытательного срока;
- сведения о перемещениях, переводах муниципального служащего в органе местного самоуправления города;
- общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы;
- сведения о классных чинах, дата присвоения;
- сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации);
- номер служебного телефона, номер мобильного телефона.

## **2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. Разделы Реестра формируются и ведутся в Алейском городском Собрании депутатов, администрации города Алейска, структурных подразделениях администрации города Алейска, обладающие правом юридического лица (далее – органы местного самоуправления) на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.3. Муниципальный служащий включается в соответствующий раздел Реестра специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, не позднее пяти дней со дня назначения на должность муниципальной службы. Сведения о муниципальном служащем, содержащиеся в разделе Реестра, обновляются в течение трех рабочих дней со дня поступления от муниципального служащего и (или) из иных источников информации об изменении указанных сведений.

2.4. Исключение муниципального служащего из соответствующего раздела Реестра осуществляется специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в день его увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания

умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из раздела Реестра специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

В случае исключения муниципального служащего из соответствующего раздела Реестра сведения о муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра (далее - архив Реестра). Архив Реестра ведется специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в электронной форме согласно приложению 2 к Порядку. Архив реестра хранится в органе местного самоуправления в электронной форме.

2.5. Реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем органа местного самоуправления. Разделы Реестра на бумажном и электронном носителе предоставляются органами местного самоуправления секретарю администрации города ежегодно до 10 января (по состоянию на 1 января) и до 10 июля (по состоянию на 1 июля). Раздел Реестра на иную дату предоставляется в администрацию города органами местного самоуправления по запросу главы города или его заместителя в срок, указанный в запросе.

2.6. Сводный Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления города Алейска Алтайского края в электронном и бумажном виде формирует секретарем администрации города по разделам, соответствующим наименованиям органов местного самоуправления. Актуализация Реестра осуществляется секретарем администрации города в течение пяти рабочих дней со дня окончания сроков предоставления информации, указанных в пункте 2.5 Порядка.

2.7. Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ. Обработка, передача, распространение и хранение данных сведений осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Руководители органов местного самоуправления и специалисты, отвечающие за кадровую работу в органах местного самоуправления, несут в соответствии с законодательством ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации, и нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, а также за разглашение конфиденциальных сведений.

Приложение 1  
к Порядку формирования и ведения Реестра  
муниципальных служащих города Алейска

РЕЕСТР

муниципальных служащих города Алейска Алтайского края по состоянию

на «    »    20    г.

Раздел   

«    »       »

наименование органа местного самоуправления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Адрес регистрации и фактического места проживания	Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения	Категория должности муниципальной службы	Группы должностей муниципальной службы	Число, год рождения муниципального служащего	Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность и квалификация), ученая степень (звание)	Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование учебного заведения, период обучения, количество часов, специализация) и стажировке (наименование организации, структурного подразделения, время и направление стажировки)	Дата поступления на муниципальную службу	Порядок назначения на должность	Сведения о прохождении испытательного срока	Сведения о перемещениях, переводах, муниципальной службе	Общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы	Сведения о классификационных чинах, дата приращения	Сведения о звании	Номер служебного телефона, мобильного телефона
1									10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель органа местного самоуправления

Подпись

И.О.Фамилия

Специалист, отвечающий за ведение кадровой  
работы в органе местного самоуправления

Подпись

И.О.Фамилия





ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
АЛЕЙСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ  
ПРОКУРАТУРА

ул. Первомайская, 86, г. Алейск, 658130

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Алейского межрайонного  
прокурора

советник юстиции

Т.В. Ломакина

19.08.2024

19.08.2024 № 02-14-2024

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, помощником Алейского межрайонного прокурора Филимоновым В.А., изучен проект постановления Администрации г. Алейска Алтайского края:

- Проект постановления Администрации г. Алейска Алтайского края «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных служащих города Алейска Алтайского края».

При проверке проекта нарушений не выявлено, действующему законодательству не противоречит.

Помощник межрайонного прокурора

В.А. Филимонов