



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2020

№ 500

**Об утверждении Порядка ведения реестра  
муниципальных служащих администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края**

Руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, администрация Горнозаводского городского округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Признать утратившими силу:

    постановление главы Горнозаводского муниципального района от 31 октября 2007 г. № 934 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов администрации Горнозаводского муниципального района»;

    постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 26 марта 2012 г. № 275 «О внесении изменений в постановление главы Горнозаводского муниципального района от 31.10.2007 № 934 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов администрации Горнозаводского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края Шилову М.Г.

Глава городского округа –  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края  
в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 01.06.2020 № 500

## **ПОРЯДОК ведения реестра муниципальных служащих администрации Горнозаводского городского округа Пермского края**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Реестр муниципальных служащих).

1.2. Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – муниципальных служащих), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатных расписаний администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – администрация округа).

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений осуществляются с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **II. Ведение Реестра муниципальных служащих**

2.1. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

2.3. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в администрацию округа, вносятся в Реестр муниципальных служащих в течение двух недель с момента их назначения на должность муниципальной службы администрации округа.

2.4. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер, который соответствует номеру страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и сохраняется за ним на весь период муниципальной службы в администрации округа.

2.5. Личный реестровый номер муниципального служащего проставляется на обложке его личного дела и личной карточке муниципального служащего (форма № Т-2 ГС) в левом верхнем углу.

2.6. Для внесения в Реестр муниципальных служащих изменений учетных данных муниципальных служащих администрации округа по состоянию на первое число каждого месяца специалист администрации округа, на которого возложена работа по ведению реестра муниципальных служащих, представляет в управление делами аппарата администрации округа сведения об изменениях учетных данных на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.7. Реестр муниципальных служащих утверждается главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края на бумажном носителе, один раз в год по состоянию на 01 января текущего года и хранится в управлении делами аппарата администрации округа.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих приобщаются к Реестру муниципальных служащих на бумажном и электронном носителях не реже одного раза в месяц в виде приложения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.9. Основанием для исключений сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих является его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

2.10. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели), или днем вступления в законную силу решения суда.

2.11. Реестр за предыдущий год на бумажном носителе ежегодно передается в ведомственный архив аппарата администрации округа в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации округа.

2.12. Специалисты структурных подразделений администрации округа, на которых возложена работа по ведению реестра муниципальных служащих, привлекаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

Приложение 1  
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

**РЕЕСТР  
муниципальных служащих администрации  
Горнозаводского городского округа Пермского края**

(наименование структурного подразделения)

№ 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	Квалификация	
7	Переподготовка (профессиональная переподготовка)	
7.1	Наименование учебного заведения	
7.2	Дата окончания обучения	
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 (количество часов)	
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	Общий трудовой стаж	
12	Стаж муниципальной службы	
13	Данные об аттестации	
13.1	Дата проведения	
13.2	Выводы	

14	Классный чин	
14.1	Присвоенный классный чин (дата и номер акта руководителя)	
15	Государственные награды	
15.1	Дата награждения	
15.2	Вид награды	
16	Награды Пермского края	
16.1	Дата награждения	
16.2	Вид награды	
17	Награды Горнозаводского городского округа	
17.1	Дата награждения	
17.2	Вид награды	
18	Вид трудового договора	
18.1	Дата заключения договора	
18.2	Дата окончания договора	
18.3	Дата продления договора	
18.3.1	на какой срок	
18.3.2	до какого числа	
19	Данные о включении в резерв на вышестоящие муниципальные должности	
19.1	Дата включения в резерв	
19.2	Наименование должности	
19.3	Дата исключения из резерва	

Специалист,  
на которого возложена работа по  
ведению реестра муниципальных  
служащих

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**СВЕДЕНИЯ**  
**об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

(наименование структурного подразделения)  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Поступили на муниципальную службу			
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структурное подразделение администрации Горнозаводского городского округа Пермского края	Основания назначения

Уволены с муниципальной службы			
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структурное подразделение администрации Горнозаводского городского округа Пермского края	Основания увольнения

Изменения учетных данных муниципальных служащих			
Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение администрации Горнозаводского городского округа Пермского края	Содержание изменений учетных данных	Основания

Специалист,  
на которого возложена работа по  
ведению реестра муниципальных  
служащих

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи