Приложение
к решению городского Совета
депутатов Мирного
от «___» ноября 2026 г. № ___

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
в городском округе Архангельской области «Мирный»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в городском округе Архангельской области «Мирный» (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой сводный перечень систематизированных сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный», составленный на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

3. Ведение реестра осуществляется с целью формирования банка данных о муниципальных служащих, обеспечивающего возможность анализа количественного и качественного состава муниципальных служащих, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, а также повышения эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

4. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, является конфиденциальной информацией ограниченного доступа.

II. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

5. Реестр состоит из следующих разделов:

1) раздел I. Муниципальные служащие администрации Мирного;

2) раздел II. Муниципальные служащие городского Совета депутатов Мирного;

3) раздел III. Муниципальные служащие контрольно-счетной комиссии Мирного.

6. Раздел I. Реестра включает подразделы:

1) 1.1. Муниципальные служащие администрации Мирного (за исключением муниципальных служащих отраслевых органов);

2) 1.2. Муниципальные служащие Управления образования и социальной сферы администрации Мирного;

3) 1.3. Муниципальные служащие ФЭУ администрации Мирного;

4) 1.4. Муниципальные служащие Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного.

7. Разделы и подразделы Реестра заполняются по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы и содержат следующие сведения:

строка 1 «Номер раздела Реестра» – указывается раздел в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

строка 2 «Номер подраздела Реестра (при наличии)» – указывается номер подраздела Реестра в соответствии с подпунктом 6 настоящего Порядка;

строка 3 «Группа должностей муниципальной службы» – указывается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области, утвержденным законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;

столбец 1 «Номер по порядку»;

столбец 2 «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)» –

заполняется полностью;

столбец 3 «Число, месяц, год рождения» – заполняется арабскими цифрами, с указанием года рождения из четырех цифр;

столбец 4 «Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год)» – заполняется с указанием полного наименования должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием, числа, месяца и года начала работы в этой должности;

столбец 5 «Классный чин муниципального служащего» – указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего;

столбец 6 «Общий стаж (лет, месяцев)» – заполняется на дату поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» с указанием полных лет, месяцев, при этом цифры дополняются словами «лет», «месяцев»;

столбец 7 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев) на дату приема на муниципальную службу» – заполняется с указанием полных лет, месяцев, при этом цифры дополняются словами «лет», «месяцев»;

столбец 8 «Уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания» – указывается уровень образования, какое учебное заведение окончил, год окончания учебного заведения. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

столбец 9 «Специальность или направление подготовки, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание» – указывается специальность или направление подготовки, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание, год присвоения ученой степени или ученого звания;

столбец 10 и 11 «Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательной организации)» – заполняются при наличии документа, подтверждающего обучение;

столбец 10 «Повышение квалификации» – указывается наименование

учебного заведения, направление обучения, год окончания, если повышение квалификации, сроком не позже 3 лет к моменту внесения сведений в Реестр;

столбец 11 «Профессиональная переподготовка» – указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

столбец 12 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» – указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы);

столбец 13 «Награды» - указывается конкретный вид муниципальной, областной или государственной награды и дата награждения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

8. Каждый орган местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» отвечает за формирование и ведение только своего раздела Реестра, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

9. Ведение и формирование подраздела 1.1. раздела I Реестра, указанного пункте 6 настоящего Порядка, осуществляется отделом кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного.

10. Ведение и формирование подразделов 1.2. - 1.4. раздела I Реестра, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляется работниками отраслевых органов администрации Мирного, ответственными за кадровое

делопроизводство (далее – работники кадровой службы).

11. Реестр, разделы и подразделы Реестра ведутся по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

12. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими (прием, увольнение, перемещения, изменение персональных данных муниципальных служащих), вносятся в соответствующие разделы и подразделы Реестра на основании личного дела.

13. Ведение соответствующих разделов и подразделов Реестра включает в себя:

ввод новых сведений и корректировку имеющихся;

архивирование исключенных сведений;

формирование выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

14. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в раздел или подраздел Реестра является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

15. Внесение в соответствующие разделы и подразделы Реестра сведений о муниципальном служащем, осуществляется не позднее двух дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

16. При возникновении оснований для внесения изменений в соответствующий раздел или подраздел Реестра, сведения вносятся соответствующей кадровой службой в течение двух рабочих дней с момента поступления от муниципального служащего информации о возникновении оснований, подтвержденных соответствующими документами.

17. Основаниями для исключения сведений о муниципальном служащем из раздела или подраздела Реестра являются:

1) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

2) смерть (гибель) муниципального служащего;

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

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из раздела или подраздела Реестра в день, следующий за днем увольнения, смерти (гибели) муниципального служащего, признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

18. Реестр, разделы и подразделы Реестра, ведутся в электронном виде в формате Excel и хранятся на электронном носителе в соответствующем органе местного самоуправления или отраслевом органе администрации Мирного с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования.

19. Органы местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный» и отраслевые органы администрации Мирного ежегодно, в срок до 20 января, представляют в отдел кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного сформированные разделы или подразделы Реестра в электронном виде в формате Excel по состоянию на 31 декабря.

20. Отдел кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного в срок не позднее 30 января формирует сводный Реестр.

21. Реестр подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускается.

22. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Архангельской области «Мирный».

_____

Приложение
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в городском округе Архангельской области
«Мирный», утвержденному
решением городского Совета
депутатов Мирного
от «__» ноября 2026 года № ___

Реестр муниципальных служащих
в городском округе Архангельской области «Мирный»

Номер и наименование раздела												
Номер и наименование подраздела (при наличии)												
Группа должностей муниципальной службы												
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Число, месяц, год рождения	Должность муниципальной службы, дата назначения число, месяц, год, вид	Классный чин муниципаль-ного служащего	Общий стаж (лет, месяцев)	Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)	Уровень образования, наименование образо-вательной организации, год окончания	Специальность или направление подготовки, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание	Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательной организации)		Дата прохождения аттестации и результаты аттестации	Награды
									Повышение квалификации	Профессиональ-ная переподготовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13