

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2025 № 642

с. Петропавловское

Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края

В соответствии с требованиями пункта 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края (далее Положение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловского района от 04.06.2008 № 161 «Об утверждении положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Петропавловского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 29.12.2025 № 642

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих
Администрации муниципального округа Петропавловский район
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края (далее Положение) 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 Администрации муниципального округа Петропавловский район 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 муниципального округа Петропавловский район Алтайского края»;

раздел 2 «Комитет по образованию Администрация муниципального округа Петропавловский район Алтайского края»;

раздел 3 «Комитет по культуре, делам молодежи и спорту Администрация муниципального округа Петропавловский район Алтайского края»;

раздел 4 «Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрация муниципального округа Петропавловский район Алтайского края»;

раздел 5 «Контрольно-счетная палата Петропавловского района Алтайского края».

1.5. В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы;
- группа должностей муниципальной службы;
- дата назначения на должность 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 дополнительном профессиональном образовании, участии в мероприятиях по профессиональному развитию (учебное заведение (организация), год окончания (участия), направление (тема);
- основания назначения на должность (из кадрового резерва, по конкурсу, иное);
- общий стаж муниципальной службы на дату назначения на должность муниципальной службы;
- сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии).

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра осуществляется в бумажном виде.

2.2. Разделы Реестра формируются и ведутся в Администрации муниципального округа и её структурных подразделениях, наделенных правами юридических лиц, Контрольно-счетной палате Петропавловского района на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания по форме согласно приложению 1 к Положению.

2.3. Муниципальный служащий включается в соответствующий раздел Реестра организационным отделом Администрации муниципального округа, в её структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица и Контрольно-счетной палате Петропавловского района специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, 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 в день его увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из раздела Реестра 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 в электронной форме согласно приложению 2 к Положению. Архив Реестра хранится в Администрации муниципального округа в электронной форме.

2.5. Реестр на бумажном носителе предоставляется структурными подразделениями, наделенными правами юридического лица, Контрольно-счетной палатой Петропавловского района в организационный отдел Администрации муниципального округа ежегодно до 15 января (по состоянию на 31 декабря предшествующего года).

2.6. Реестр в бумажном виде формируется организационным отделом Администрации муниципального округа по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений Администрации муниципального округа, наделенных правами юридического лица, Контрольно-счетной палаты Петропавловского района. Актуализация Реестра осуществляется организационным отделом Администрации муниципального округа в течение пяти рабочих дней со дня окончания сроков предоставления информации, указанных в пункте 2.5 Положения.

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. Руководитель органа местного самоуправления и специалисты, ответственные за кадровую работу в Администрации муниципального округа и её структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица, Контрольно-счетной палате Петропавловского района, 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 Положению о порядке формирования
и ведения Реестра должностей
муниципальной службы Администрации
муниципального округа
Петропавловский район Алтайского
края

РЕЕСТР
муниципальных служащих Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края
по состоянию на «____» _____ 20__ г.

(наименование органа подающего Реестр)

N п / п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего	Замещающая должность муниципальной службы	Группа должностей муниципальной службы	Дата назначения на должность муниципальной службы	Число, месяц, и год рождения муниципального служащего	Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность,	Сведения о дополнительном профессиональном образовании, участии в мероприятиях по профессиональному развитию (учебное заведение (организация), год окончания (участия), направление, (тема)	Основания назначения на должность (кадровый резерв, конкурс, иное)	Общий стаж муниципальной службы на дату назначения на должность муниципальной службы	Сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной	Примечание
------------------	---	---	--	---	---	--	---	--	--	---	------------

						квалификация, направление), ученая степень (звание)					ы	комиссии)	
							Профессиональная переподготовка	Повышение квалификации	Мероприятие по профессиональному развитию				
1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12

Руководитель органа подающего Реестр	подпись	И.О. Фамилия
Специалист, ответственный за ведение кадровой работы	подпись	И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке формирования
и ведения Реестра должностей
муниципальной службы Администрации
муниципального округа
Петропавловский район Алтайского
края

АРХИВ РЕЕСТРА
муниципальных служащих Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа подающего Реестр)

N п/ п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципально служащего	Замещающая должность муниципальной службы	Группа должностей муниципальной службы	Дата назначения на должность муниципальной службы	Число, месяц, и год рождения муниципально служащего	Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность, квалификация, направление	Сведения о дополнительном образовании, участии в мероприятиях по профессиональному развитию (учебное заведение (организация), год окончания (участия), направление, (тема)	Основания назначения на должность (кадровый резерв, конкурс, иное)	Общий стаж муниципальной службы на дату назначения на должность муниципальной	Сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной	Дата увольнения и основания
--------------	---	---	--	---	---	--	--	--	---	---	-----------------------------

[illegible]