



**НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**  
**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих  
Новокузнецкого городского округа

Принято  
Новокузнецким городским  
Советом народных депутатов  
«29» октября 2024 года

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 20.06.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 06.11.2007 №8/150 «О должностях муниципальной службы Новокузнецкого городского округа и квалификационных требованиях, необходимых для их замещения», руководствуясь статьями 28, 32 и 33 Устава Новокузнецкого городского округа, Новокузнецкий городской Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Новокузнецкого городского округа согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, но не ранее 1 января 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию города Новокузнецка и комитет Новокузнецкого городского Совета народных депутатов по вопросам местного самоуправления, правопорядка и информационной политики.

Председатель  
Новокузнецкого городского  
Совета народных депутатов



А.К. Шелковникова

И. о. Главы города Новокузнецка

Е.А. Бедарев

г. Новокузнецк  
«29» октября 2024 года  
№14/85

Порядок  
ведения реестра муниципальных служащих Новокузнецкого городского округа

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Новокузнецкого городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает единые правила ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, требования к его содержанию.

1.2. Порядок распространяет свое действие на Новокузнецкий городской Совет народных депутатов (далее также - городской Совет), Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа (далее также - Комитет), администрацию города Новокузнецка (далее также - администрация), ее функциональные, территориальные и отраслевые органы с правами юридического лица (далее соответственно - органы администрации, органы местного самоуправления).

1.3. Реестр муниципальных служащих Новокузнецкого городского округа (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о лицах, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - муниципальные служащие).

1.4. Целями ведения Реестра является организация учета прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы в Новокузнецком городском округе.

1.5. Реестр является основной формой учета муниципальных служащих и удостоверяет факты прохождения лицом муниципальной службы, наличия должностей муниципальной службы, а также вакансий по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления.

1.6. Ведение сводного Реестра, а также координацию деятельности кадровых служб органов местного самоуправления по формированию сведений для Реестра и ведению соответствующих разделов Реестра осуществляет отдел кадров администрации города Новокузнецка (далее - отдел кадров).

1.7. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите от неправомерного доступа, использования или утраты в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Состав Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

1) раздел 1 «Администрация города Новокузнецка» (далее - раздел 1) содержит сведения в отношении муниципальных служащих администрации и органов администрации;

2) раздел 2 «Новокузнецкий городской Совет народных депутатов» (далее - раздел 2) содержит сведения в отношении муниципальных служащих городского Совета;

3) раздел 3 «Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа» (далее - раздел 3) содержит сведения в отношении муниципальных служащих Комитета;

4) раздел 4 «Архив Реестра» (далее - раздел 4) содержит сведения о муниципальных служащих, исключенные из разделов 1 - 3 Реестра.

2.2. Реестр содержит информацию о каждом муниципальном служащем, указанную в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.3. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) паспортные данные (номер и серия паспорта, кем и когда выдан);
- 4) дата поступления на муниципальную службу (с указанием номера и даты распорядительного документа);
- 5) наименование замещаемой должности муниципальной службы согласно штатному расписанию органа местного самоуправления (с указанием управления, комитета, отдела, сектора, даты назначения на должность муниципальной службы, номера и даты соответствующего распорядительного документа);
- 6) вид трудового договора, дата его заключения, дата его окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления срока нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста, с указанием срока продления, а также даты и номера соответствующего распорядительного документа);
- 7) образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, направление подготовки по диплому);
- 8) профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (год прохождения, учебное заведение, специальность);
- 9) ученая степень, звание (дата присвоения ученой степени, звания);
- 10) общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего календарного года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- 11) стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего календарного года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- 12) выполняемая работа за последние 10 лет;
- 13) наличие государственных наград Российской Федерации, наград Кемеровской области-Кузбасса, наград Новокузнецкого городского округа (наименование награды, номер и дата распорядительного документа о награждении);
- 14) сведения о поощрениях (вид поощрения, дата и номер соответствующего распорядительного документа);
- 15) результаты аттестации (дата прохождения аттестации, решение аттестационной комиссии);
- 16) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях (вид дисциплинарного взыскания, дата и номер соответствующего распорядительного документа);

- 17) сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер соответствующего распорядительного документа);
- 18) контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- 19) место жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания);
- 20) примечание.

### 3. Ведение Реестра

3.1 Ведение Реестра осуществляется в электронном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя:

- 1) сбор, учет, систематизацию, формирование и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- 2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- 3) архивирование сведений, исключенных из разделов 1 - 3 Реестра;
- 4) обработка и использование данных, содержащихся в Реестре, для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления, а также для решения других вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы;
- 5) формирование и представление информации из Реестра в документированной форме в виде выписок и справок, удостоверенных отделом кадров в установленном порядке, в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих право на получение такой информации.

3.2. Реестр ведется на основании личных дел муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органов местного самоуправления.

3.3. Ведение Реестра осуществляется уполномоченными лицами кадровых служб органов местного самоуправления, определенными их руководителями (далее - уполномоченные лица), путем формирования сведений о муниципальных служащих, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, для включения их в соответствующий раздел Реестра.

Формирование и ведение раздела 1 Реестра осуществляется отделом кадров на основании сведений, предоставляемых уполномоченными лицами органов администрации.

Формирование и ведение раздела 2 Реестра осуществляется уполномоченным лицом городского Совета.

Формирование и ведение раздела 3 Реестра осуществляется уполномоченным лицом Комитета.

Формирование и ведение раздела 4 Реестра осуществляется уполномоченными лицами органов местного самоуправления.

3.4. Основаниями для формирования сведений о муниципальном служащем для включения в Реестр являются:

- 1) поступление гражданина на муниципальную службу в соответствующий орган местного самоуправления;

2) изменение сведений о муниципальных служащих, содержащихся в разделах 1 - 3 Реестра.

Формирование сведений о муниципальном служащем осуществляется уполномоченным лицом органа местного самоуправления в течении 5 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в настоящем пункте.

3.5. Основаниями для исключения сведений о муниципальном служащем из разделов 1 - 3 Реестра являются:

- 1) увольнение муниципального служащего из органа местного самоуправления;
- 2) смерть (гибель) муниципального служащего;
- 3) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим либо объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Исключение сведений о муниципальном служащем из разделов 1 - 3 Реестра осуществляется:

- по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, - в день увольнения муниципального служащего;
- по основанию, указанному в подпункте 2 настоящего пункта, - в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;
- по основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, - в день, следующий за днем вступления в силу соответствующего решения суда.

3.6. Сведения, исключенные из разделов 1 - 3 Реестра, подлежат архивированию уполномоченным лицом органа местного самоуправления в день их исключения и переносятся в раздел 4 Реестра.

3.7. Сведения о муниципальном служащем, сформированные или измененные по основаниям, указанным в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Порядка, направляются уполномоченными лицами органов местного самоуправления в электронном виде в сроки, определенные указанными пунктами, в отдел кадров для внесения их в сводный Реестр.

3.8. В целях формирования сводного Реестра по состоянию на 1 января текущего календарного года уполномоченные лица органов местного самоуправления ежегодно не позднее 15 января текущего календарного года представляют в отдел кадров в электронном виде по установленной настоящим Порядком форме сведения из соответствующих разделов Реестра с учетом всех внесенных в них в течение предыдущего календарного года изменений.

На основании сведений, указанных в настоящем пункте, в срок до 30 января текущего календарного года отдел кадров ежегодно формирует сводный Реестр по состоянию на 1 января текущего календарного года по установленной настоящим Порядком форме.

3.9. Разделы Реестра хранятся в электронном виде в соответствующих органах местного самоуправления.

Хранение сводного Реестра осуществляется в электронном виде в отделе кадров.

При хранении Реестра органами местного самоуправления обеспечивается принятие мер, препятствующих несанкционированному доступу к содержащимся в нем сведениям.

3.10. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, содержащимися в Реестре.

3.11. Передача сведений о муниципальном служащем из Реестра третьим лицам не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.12. Руководители и уполномоченные лица органов местного самоуправления несут установленную действующим законодательством ответственность за организацию ведения Реестра, сохранность сведений, содержащихся в Реестре, и их защиту от несанкционированного доступа, а также за соблюдение прав доступа к указанным сведениям.

Председатель  
Новокузнецкого городского  
Совета народных депутатов



А.К. Шелковникова

Приложение к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
Новокузнецкого городского округа

РЕЕСТР

муниципальных служащих  
Новокузнецкого городского округа  
по состоянию на «1» января 20\_\_ г.

РАЗДЕЛ 1 «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА» (муниципальные служащие администрации города Новокузнецка, территориальных, функциональных и отраслевых органов администрации города Новокузнецка с правами юридического лица)

Наименование органа администрации города Новокузнецка	
---	--

№п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата и место рождения	Паспортные данные	Дата поступления на муниципальную службу	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Вид трудового договора	Образование	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка	Ученая степень, звание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Общий трудовой стаж на 1 января 20__ г.	Стаж муниципальной службы на 1 января 20__ г.	Выполняемая работа за последние 10 лет	Наличие государственных наград РФ, наград Кемеровской области-Кузбасса, наград Новокузнецкого городского округа	Сведения о поощрениях	Результаты аттестации	Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях	Сведения об увольнении	Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)	Место жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)	Примечание
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

РАЗДЕЛ 2 «НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ»  
(муниципальные служащие Новокузнецкого городского Совета народных депутатов)

№п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата и место рождения	Паспортные данные	Дата поступления на муниципальную службу	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Вид трудового договора	Образование	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка	Ученая степень, звание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Общий трудовой стаж на 1 января 20__ г.	Стаж муниципальной службы на 1 января 20__ г.	Выполняемая работа за последние 10 лет	Наличие государственных наград РФ, Кемеровской области-Кузбасса, награды Новокузнецкого городского округа	Сведения о поощрениях	Результаты аттестации	Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях	Сведения об увольнении	Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)	Место жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)	Примечание
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

РАЗДЕЛ 3 «КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»  
(муниципальные служащие Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа)

№п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата и место рождения	Паспортные данные	Дата поступления на муниципальную службу	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Вид трудового договора	Образование	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка	Ученая степень, звание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Общий трудовой стаж на 1 января 20__ г.	Стаж муниципальной службы на 1 января 20__ г.	Выполняемая работа за последние 10 лет	Наличие государственных наград РФ, наград Кемеровской области-Кузбасса, наград Новокузнецкого городского округа	Сведения о поощрениях	Итоги прохождения последней аттестации	Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях	Сведения об увольнении	Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)	Место жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)	Примечание
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

## 4. РАЗДЕЛ 4. «АРХИВ РЕЕСТРА» (сведения, исключенные из разделов 1 - 3 Реестра)

« \_\_\_\_\_ »  
 (наименование органа местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, органа администрации города Новокузнецка с правами юридического лица)»

№п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата и место рождения	Паспортные данные	Дата поступления на муниципальную службу	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Вид трудового договора	Образование	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка	Ученая степень, звание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Общий трудовой стаж на 1 января 20__ г.	Стаж муниципальной службы на 1 января 20__ г.	Выполняемая работа за последние 10 лет	Наличие государственных наград РФ, наград Кемеровской области-Кузбасса, наград Новокузнецкого городского округа	Сведения о поощрениях	Результаты аттестации	Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях	Сведения об увольнении	Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)	Место жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)	Примечание
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21