



# СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РФ, 457000 Челябинская область п. Увельский ул. Советская, д.26, телефон: (8-35166) 3-18-09, эл.почта: sob-uv@mail.ru

## РЕШЕНИЕ

« 11 » декабря 2025г.

№ 64

Об утверждении Порядка ведения  
реестра муниципальных  
служащих Увельского  
муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрание депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области,

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Увельского муниципального округа (приложение № 1).
2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Собрания депутатов Увельского муниципального района от 29 июня 2007 г. № 63 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Увельского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026г.
4. Настоящее решение опубликовать на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://nra-uvelka.ru/>), зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-84117 от 21.10.2022 г. и разместить на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов  
Увельского муниципального округа



А.Ф. Поздняков

Глава Увельского муниципального округа

С.Г. Рослов

**ПОРЯДОК**  
**ведения реестра муниципальных служащих**  
**Увельского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Увельского муниципального округа Челябинской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих Увельского муниципального округа (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Увельского муниципального округа (ее отраслевых (функциональных) органов и территориального органа с правами юридического лица), органах местного самоуправления Увельского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления Увельского муниципального округа Челябинской области).

3. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Увельского муниципального округа.

4. Цели ведения Реестра:

1) обеспечение единой системы учета сведений о прохождении муниципальной службы в органах местного самоуправления Увельского муниципального округа;

2) анализ кадрового состава органов местного самоуправления Увельского муниципального округа;

3) выработка предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Увельского муниципального округа;

4) формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Увельского муниципального округа.

5. Персональные данные, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральным законодательством случаях публикуются в средствах массовой информации) и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Порядок формирования и ведения Реестра

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются работниками, ответственными за ведение кадрового делопроизводства органов, указанных в пункте 2 Порядка.

7. Координация деятельности кадровых служб органов местного самоуправления Увельского муниципального округа Челябинской области по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагаются на отдел кадров и муниципальной службы Управления делами администрации Увельского муниципального округа (далее – отдел кадров и муниципальной службы).

8. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в том числе в автоматизированной информационной системе) с соблюдением требований по защите информации.

9. Основанием для включения в Реестр лица, замещающего должность муниципальной службы, является поступление на муниципальную службу.

10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день 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 Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

11. Запрещается сбор и внесение в Реестр не установленных федеральными законами персональных данных муниципальных служащих об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

12. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

14. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих предоставляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

15. Кадровые подразделения органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и территориального органа администрации округа с правами юридического лица направляют в отдел кадров и муниципальной службы:

1) в срок не позднее 15 числа каждого месяца сведения о муниципальных служащих (приложение 2 к Порядку) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3 к

Порядку) за предшествующий месяц;

2) в срок - не позднее семи календарных дней после утверждения штатов, штатных расписаний или внесения в них изменений - копии соответствующих документов.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются гербовой печатью органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и территориального органа администрации округа с правами юридического лица. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная гербовой печатью органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и территориального органа администрации округа с правами юридического лица.

16. Реестр ежегодно по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой Увельского муниципального округа Челябинской области либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом администрации Увельского муниципального округа Челябинской области. Утвержденный Реестр и сведения об изменениях данных муниципальных служащих хранятся в отделе кадров и муниципальной службы в соответствии с номенклатурой дел.

17. Обработка информации, содержащейся в Реестре, осуществляется на основании письменного согласия муниципальных служащих.

### III. Ответственность

18. Руководители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов и территориального органа администрации округа с правами юридического лица и специалисты кадровых служб несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации при обработке персональных данных.



Приложение 2  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
Увельского муниципального округа  
Челябинской области

Сведения  
о муниципальном служащем

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

1. Общие сведения

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Уровень образования \_\_\_\_\_

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее  
профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

4. Ученая степень \_\_\_\_\_

(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.:

(день, предшествующий дате назначения на должность)

Общий: \_\_\_\_ дней \_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ лет

Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_ дней \_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ лет

2. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

6. Вид трудового договора \_\_\_\_\_

7. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_

8. Данные о включении в кадровый резерв \_\_\_\_\_

9. Данные о присвоении классного чина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (классный чин)

\_\_\_\_\_ (первичный, очередной)

\_\_\_\_\_ (дата присвоения, номер и дата приказа (распоряжения))

### 3. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

### 4. Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий, по муниципальной должности (получение высшего профессионального образования)	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1 - 2-дневных семинарах, конференциях (повышение квалификации)
начала обучения	окончания обучения			
1	2	3	4	5

### 5. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

### 6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4


Руководитель \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник  
кадровой службы \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
Увельского муниципального округа  
Челябинской области

Сведения  
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,  
включенных в реестр муниципальных служащих  
Увельского муниципального округа

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вновь приняты:			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата и основание назначения на муниципальную службу	
Уволены:			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
Иные изменения:			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Руководитель \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник  
кадровой службы \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)