



АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2026

№ 20

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных
служащих Охинского муниципального округа**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 37 Положения о муниципальной службе в Охинском муниципальном округе Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Охинского муниципального округа от 17.04.2025 № 7.32-2, руководствуясь статьей 32 Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Охинского муниципального округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Охинского муниципального округа

И.А. Шальнёв

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа
от 22.01.2026 № 20

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
Охинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих Охинского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 37 Положения о муниципальной службе в Охинском муниципальном округе Сахалинской области, утвержденного решением Собрания Охинского муниципального округа от 17.04.2025 № 7.32-2.

1.2. Цель ведения Реестра муниципальных служащих Охинского муниципального округа – организация учета и создание базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в органах местного самоуправления Охинского муниципального округа, в том числе в отраслевых (функциональных) органах администрации Охинского муниципального округа (далее – орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган).

1.3. Реестр муниципальных служащих Охинского муниципального округа (далее – Реестр) представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе (далее – муниципальных служащих), составленных на основании штатного расписания органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа и персональных данных (основные анкетно-биографические и профессионально-

квалификационные данные), содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера. Их получение, обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляет кадровое подразделение либо специалист, в должностные обязанности которого входит кадровая работа в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе.

2.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и подписывается руководителем органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым (локальным) актом органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа не позднее 1 февраля следующего за отчетным годом по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

2.5. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, вносятся в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

2.6. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы, вносятся в Реестр в соответствии с изменениями в личных делах муниципальных служащих не позднее дня, следующего за днем наступления события, являющегося основанием для внесения изменений в Реестр.

2.7. 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 законную силу решения суда.

2.8. В случае исключения муниципального служащего из Реестра, сведения о данном муниципальном служащем, содержащиеся в Реестре, переносятся в архив Реестра по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. В течение календарного года ввод новых данных, корректировка имеющихся, а также внесение данных в архив Реестра об уволенных муниципальных служащих осуществляется в электронном виде.

2.10. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

2.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2.12. Реестр по состоянию на 1 января хранится в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе на бумажном носителе в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на постоянное архивное хранение.

Приложение № 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Охинского муниципального округа

Реестр
муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес фактического проживания, контактный телефон	Замещаемая должность муниципальной службы, структурное подразделение (дата назначения, основание назначения на должность)	Стаж муниципальной службы	Образование (год окончания учебного заведения, наименование учебного заведения; специальность, квалификация по диплому)	Дополнительное образование (год, учебное заведение, тема, за последние 3 года)		Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина	Дата прохождения последней аттестации, результаты аттестации	Сведения о награждениях и поощрениях за последние 3 года (дата и номер правового (локального) акта)
							повышение квалификации	переподготовка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование группы должностей муниципальной службы											

Наименование должности руководителя либо иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа

МП (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Охинского муниципального округа

Архив Реестра
муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес фактического проживания, контактный телефон	Замещаема я должность муниципаль ной службы (дата назначения, основание назначения на должность)	Стаж муниципальной службы	Образование (дата окончания учебного заведения, наименование учебного заведения; специальность, квалификация по диплому)	Дополнительное образование (год, учебное заведение, тема, за последние 3 года)		Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина	Дата прохождения последней аттестации, результаты аттестации	Сведения о награжден иях и поощрения х за последние 3 года (дата и номер правового (локального о) акта)	Сведени я об увольне нии с муници пальной службы (дата и основан ие увольне ния)
							повышение квалификации	переподготовка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Наименование группы должностей муниципальной службы												

Наименование должности руководителя либо иного уполномоченного должностного
лица органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа

МП (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)