



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
КИРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
заседание 13-й сессии 1 созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

31.03.2015г.  
пгт.Кировское

№ 144

**Об утверждении Положения о порядке  
ведения реестра муниципальных служащих  
администрации Кировского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым**

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.35 Закона Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Кировский сельский совет

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Кировского сельского поселения (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Кировского сельского поселения, разместить информацию о принятом решении в газете «Кировец».

Председатель Кировского сельского совета -  
глава администрации Кировского сельского поселения

А.В. Троц

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением 13 сессии 1 созыва**  
**Кировского сельского совета**  
**от 31.03.2015 г. № 144**

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ** **АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### ***I. Общие положения***

1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Кировского сельского совета (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.31 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.35 Закона Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2. Реестр муниципальных служащих администрации Кировского сельского поселения (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кировского сельского поселения, содержащий их основные анкетные, биографические, профессиональные и квалификационные данные. Реестр ведется в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым».

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Кировском сельском совете и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору кадров, использование кадрового потенциала Кировского районного совета при дальнейшем развитии муниципальной службы.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации Кировского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для председателя Кировского сельского совета, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### ***II. Порядок формирования и ведения Реестра***

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровой службой администрации Кировского сельского поселения.

7. Формирование сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение реестра также возлагается на кадровую службу Кировского сельского поселения.

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

9. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина 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. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

12. Реестр состоит из следующих разделов:

- раздел «Общий перечень муниципальных служащих» ;
- раздел «Сведения о муниципальных служащих» ;
- раздел «Сведения о муниципальных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы»;
- раздел «Сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра».

13. Раздел «Общий перечень муниципальных служащих» ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

14. Раздел «Сведения о муниципальных служащих» для включения в соответствующий раздел Реестра составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

15. Раздел «Сведения о муниципальных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы» составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

16. Раздел «Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра» ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

17. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр муниципальных служащих Кировского сельского совета, составляются по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

18. При изменении учетных данных муниципального служащего кадровая служба Кировского сельского совета формирует сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 5).

Указанные сведения формируются на бумажных носителях, подписываются председателем Кировского сельского совета и заверяются гербовой печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных указанные сведения не формируются.

19. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается председателем Кировского сельского совета. Утвержденный реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

20. Кадровая служба администрации Кировского сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Список составляется на бумажном носителе, подписывается председателем Кировского сельского совета или его заместителем. Список хранится в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

21. 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 Кировском сельском совете.

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

Передача сведений из реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению председателя Кировского сельского совета либо иного должностного лица,

уполномоченного правовым актом председателя Кировского сельского совета, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

### ***III. Ответственность***

23. Дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные, несет руководитель кадровой службы Кировского сельского совета.

### ***IV. Заключительные положения***

24. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

25. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**Реестр  
муниципальных служащих Кировского сельского совета**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Группа должностей	Замещаемая должность	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель Кировского  
районного совета

М.П.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Сведения  
о муниципальном служащем  
Кировского сельского совета**

*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.:

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

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

Стаж замещения последней должности: \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

Стаж работы в органах власти: \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

### 3. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

### 4. Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1 - 2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации
начала обучения	окончания обучения			
1	2	3	4	5

9. Стажировка в России \_\_\_\_\_

(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_

(страна, дата начала и окончания стажировки)

*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

\_\_\_\_\_  
(должность начальника отдела районного совета)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность работника кадровой службы)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Сведения  
о муниципальных служащих Кировского сельского совета,  
включенных в резерв на замещение руководящих  
должностей муниципальной службы**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Замещаемая должность	Дата и основание включения муниципального служащего в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы
1	2	3	4	5	6

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность работника кадровой службы)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Список**  
**муниципальных служащих, исключенных из реестра**  
**муниципальных служащих Кировского сельского совета**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора). Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(должность работника кадровой службы)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**Сведения**  
**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**  
**включенных в реестр муниципальных служащих**  
**Кировского сельского совета**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(месяц)

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

Председатель Кировского  
районного совета

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_

(должность работника кадровой службы)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)