



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

19.01.2017 г.

№ 02

┌  
└

#### **Об утверждении Положения о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения**

В соответствии со **статьями 28, 31** Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в целях повышения эффективности кадровой работы в органах местного самоуправления Бисерского сельского поселения Администрация Бисерского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Горнозаводского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

А.В.Кононенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Бисерский сельского поселения  
от 19.01.2017 г. № 02

**Положение  
о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих,  
замещающих должности муниципальной службы в администрации  
Бисерского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Реестр муниципальных служащих, представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бисерского сельского поселения.

1.2. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бисерского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

1.3. Основная цель ведения Реестра муниципальных служащих – формирование единой базы данных о муниципальных служащих, организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Бисерского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Бисерского сельского поселения, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2. СОСТАВ СВЕДЕНИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫЙ В РЕЕСТР**

2.1. **Реестр** ведется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. При внесении сведений в Реестр указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- б) наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;
- в) дата и место рождения;
- г) дата назначения на должность муниципальной службы;
- д) сведения об образовании;
- е) сведения о дополнительном образовании;
- ж) общий стаж работы;
- з) стаж муниципальной службы;
- и) сведения о прохождении последней аттестации;
- к) сведения о присвоении классного чина;
- л) сведения о трудовом договоре

### 3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Бисерского сельского поселения.

3.2. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.3. Реестр ведется в электронном виде. Должности муниципальной службы в Реестре подразделяются по группам должностей согласно перечню должностей муниципальной службы Бисерского сельского поселения, утвержденному решением Совета депутатов сельского поселения.

3.4. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, и об изменениях в личных данных, включенных в Реестр, вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня их назначения на должность или получения информации об изменениях в личных данных муниципальных служащих.

3.5. 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.

Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в [список](#) муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих Сладковского сельского поселения (Приложение № 2 к Положению).

3.6. При назначении на должность муниципальной службы (увольнении с должности муниципальной службы), изменении сведений о муниципальном служащем специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органах

местного самоуправления Сладковского сельского поселения, не позднее трех рабочих дней со дня наступления события вносит необходимые изменения за подписью Главы Сладковского сельского поселения в Реестр.

3.7. По итогам года не позднее 20-го января следующего года специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Сладковского сельского поселения, составляет уточненные сведения о муниципальных служащих за отчетный период по состоянию на 01 января на бумажном носителе.

3.8. Реестр на бумажном носителе составляется ответственным лицом за кадровую и муниципальную службу администрации один раз в год по состоянию на 01 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается в срок до 15 февраля текущего года главой администрации Сладковского сельского поселения.

3.9. Утвержденный Реестр хранится у ответственного лица за кадровую и муниципальную службу администрации с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями о нем, включенными в Реестр.

4.2. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок. Оформленные в установленном порядке выписки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Сладковском сельском поселении.

4.3. 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 с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

Приложение №1  
к Положению «О порядке  
ведения реестра муниципальных  
служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в администрации  
Бисерского сельского поселения»

**РЕЕСТР  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципальног о служащего	Наименование должности муниципально й службы согласно штатному расписанию	Дата и место рождени я	Дата поступл е-ния на муници - пальну ю службу	Образова ние (1)	Общий стаж работы по состоянию на 1 января текущего года	Стаж муниципа льной службы по состоянию на 1 января текущего года	Дополн и- тельное профес сио- нально е образов а-ние (2)	Аттеста ция (3)	Сведения о присвоени и муниципа льному служащем у классного чина (наименов ание классного чина, дата присвоени я) (4)	Трудовой договор (5)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Раздел 1. "Муниципальные служащие, замещающие высшие должности муниципальной службы"											
1.											
Раздел 2. "Муниципальные служащие, замещающие главные должности муниципальной службы"											
1.											
Раздел 3. "Муниципальные служащие, замещающие ведущие должности муниципальной службы"											
1.											
Раздел 4. "Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы"											
1.											
Раздел 5. "Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы"											
1.											

Глава администрации Бисерского сельского

поселения: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

(подпись)

-----

<1> Указывается: уровень образования, наименование учебного заведения, дата его окончания, номер диплома, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание.

<2> Указывается: вид дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка), наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы (учебного курса), количество часов, номер документа.

<3> Указывается: дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.

<4> Указывается: наименование классного чина, дата присвоения.

<5> Указывается: вид трудового договора, дата заключения, дата окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления срока нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы) с указанием срока продления.

Приложение №2  
к Положению «О порядке  
ведения реестра муниципальных  
служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в администрации  
Бисерского сельского поселения»

**СПИСОК  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ  
РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
БИСЕРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

п/п	Фамилия, имя, отчество муниципально го служащего	Наименование должности с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления <6>	Дата поступления на муниципальн ую службу	Дата расторжения , прекращения трудового договора	Основание для исключени я из реестра <7>
	2	3	4	5	6

-----  
<6> Указывается наименование последней должности муниципальной службы.

<7> Увольнение с муниципальной службы, смерть (гибель), признание безвестно отсутствующим, объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

---

