

**ПРИМОРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**  
**ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

02 октября 2015 г.

№ 17/49

О реестре должностей муниципальной службы, порядке ведения реестра  
муниципальных служащих в Приморском сельском поселении

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Волгоградской области от 11 февраля 2008 г. №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Приморского сельского поселения, Приморская сельская Дума решила:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Приморского сельского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в Приморском сельском поселении согласно приложению 1.
3. Обязанность по формированию и ведению реестра муниципальных служащих Приморского сельского поселения возложить на специалиста 1 категории по общим вопросам Н.Н. Малафееву.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Приморского сельского поселения

И.И. Чижов

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИМОРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Приморского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Волгоградской области от 11 февраля 2008г. №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»
2. Реестр муниципальных служащих Приморского сельского поселения (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Приморского сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Приморского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.
4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Приморского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, 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 специалистом по общим вопросам Приморского сельского поселения.
7. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования).
8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

9. 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.

10. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

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

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

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

14. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Приморского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в администрации Приморского сельского поселения 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.

15. Специалист администрации Приморского 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 Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью указанного подразделения.

Список хранится в подразделении в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

16. 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 органах местного самоуправления Приморского сельского поселения.

17. 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 главы Приморского сельского поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные,

установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

### III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Специалист по общим вопросам несет 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.

### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

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

Приложение 1  
К Порядку  
ведения реестра муниципальных  
служащих Приморского сельского поселения  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава Приморского сельского поселения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих Приморского сельского поселения**

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 по состоянию на 1 января текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава Приморского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись)                      (расшифровка подписи)

Специалист по общим вопросам \_\_\_\_\_

(подпись)                      (расшифровка подписи)

**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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	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
-----------------	------------------

### 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

Глава Приморского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по общим вопросам \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### СВЕДЕНИЯ

#### ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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	Дата и основание
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Глава Приморского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Специалист по общим вопросам \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
Приморского сельского поселения

**СПИСОК**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**  
**ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

Глава Приморского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по общим вопросам \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

РЕЕСТР  
должностей муниципальной службы в Приморском сельском поселении

**Должности, замещаемые на определенный срок**

Высшая группа должностей

Глава местной администрации (при найме по контракту)

**Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий**

Старшая группа должностей

Ведущий специалист, главный бухгалтер местной администрации

Младшая группа должностей

Специалист I категории местной администрации