



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.05.2009 г.

с. Осиновка

№ 41 -пг

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Осиновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Осиновского сельского поселения (приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на старшего специалиста администрации Осиновского сельского поселения М.В.Семенову.

**Глава Осиновского  
сельского поселения**

**Л.А.Жихарев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих**  
**администрации Осиновского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Осиновского сельского поселения (далее – Реестр).

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации Осиновского сельского поселения – официальный документ администрации Осиновского сельского поселения, который представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Осиновского сельского поселения, содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы администрации Осиновского сельского поселения, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации Осиновского сельского поселения.

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

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

**2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА**

- 2.1. Реестр составляется в форме таблицы.
- 2.2. В графы таблицы вносятся следующие данные:
- 1) порядковый номер записи;
  - 2) наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;
  - 3) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;
  - 4) число, месяц и год рождения;
  - 5) образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация);
  - 6) ученая степень, ученое звание;
  - 7) общий стаж работы;
  - 8) стаж муниципальной службы;
  - 9) квалификационный разряд, дата присвоения;
  - 10) повышение квалификации (дата, объем, специализация);
  - 11) переподготовка (дата, специализация);
  - 12) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;
  - 13) дата проведения аттестации, оценка;
  - 14) награды (перечислить какие);
  - 15) состоит ли в резерве, на какую должность и с какой даты.

2.3. В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, в графе 3 «Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы» делается пометка «на время исполнения обязанностей отсутствующего работника».

2.4. В графе 5 «Образование» указывается какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация в соответствии с документом государственного образца. При наличии среднего профессионального образования и высшего образования вносятся сведения только о высшем образовании.

2.5. Общий стаж работы и стаж муниципальной службы в графах 7 и 8 рассчитывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

2.6. В графу 10 «Повышение квалификации» вносятся сведения о дате, объеме (не менее 72 часов), специализации курсов повышения квалификации в соответствии с документом государственного образца за последние три года.

2.7. В графе 11 «Переподготовка» указывается дата окончания профессиональной переподготовки и ее специализация в соответствии с документом государственного образца.

2.8. В графе 14 «Награды» указывается, какими наградами награжден муниципальный служащий и дату награждения.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по работе с кадрами (старшим специалистом) администрации Осиновского сельского поселения.

3.2. Координация деятельности администрации Осиновского сельского поселения по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра муниципальных служащих администрации Осиновского сельского поселения возлагается на администрацию Осиновского сельского поселения.

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

3.4. Реестр формируется на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

3.5. Все листы Реестра имеют собственную нумерацию.

3.6. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципальному служащему 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.

3.8. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.9. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.10. Сведения, указанные в пунктах 3.8, 3.9 настоящего Положения, вносятся в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы или со дня изменения учетных данных муниципального служащего.

3.11. Реестр муниципальных служащих администрации Осиновского сельского поселения составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и утверждается главой администрации Осиновского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в администрации Осиновского сельского поселения в

течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

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

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Должностные лица администрации Осиновского сельского поселения несут 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.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
ведения Реестра муниципальных служащих  
администрации Осиновского сельского поселения

**СВЕДЕНИЯ  
о муниципальном служащем**

наименование органа местного самоуправления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Общие сведения**

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Уровень образования \_\_\_\_\_  
(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее)
- Год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_
- Квалификация \_\_\_\_\_
- Специальность \_\_\_\_\_
4. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
5. Стаж работы по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:
- 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 \_\_\_\_\_

**3. Аттестация**

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

#### 4. Повышение квалификации

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

#### 5. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
личная подпись расшифровка подписи

МП

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
должность личная подпись расшифровка подписи

