

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
УШАКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2013  
с.Пивовариха

№ 79

Об утверждении порядка ведения  
реестра муниципальных служащих  
Ушаковского муниципального образования

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 23, 52 Устава Ушаковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования (Приложение № 1 к постановлению главы Ушаковского муниципального образования)
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ушаковского муниципального образования Козыреву Н.Д.

Глава



А.С. Кузнецов

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
УШАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
2. Реестр муниципальных служащих Ушаковского муниципального образования (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Ушаковского муниципального образования, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Ушаковского муниципального образования 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 Ушаковского муниципального образования и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Ушаковского муниципального образования, 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 работе с кадрами органов местного самоуправления Ушаковского муниципального образования.
7. Координация деятельности специалиста по работе с кадрами органов местного самоуправления муниципального образования по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на администрацию Ушаковского муниципального образования.

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 ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

13. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

14. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

15. Ежегодно к 1 февраля по состоянию на 1 января специалист по работе с кадрами органов местного самоуправления Ушаковского муниципального образования составляет Реестр на бумажном носителе. Реестр утверждается Главой Ушаковского муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится в администрации Ушаковского муниципального образования с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

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 муниципального образования.

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 Ушаковского муниципального образования либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы Ушаковского муниципального образования, 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.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

18. Специалист по работе с кадрами органов местного самоуправления Ушаковского муниципального образования несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации 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 законодательством Российской Федерации.



**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**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 ь (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала переподготовк и	окончания переподготовк и		наименовани е	номе р	дата
1	2	3	4	5	6

6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ,  
ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 3 к порядку ведения  
Реестра муниципальных служащих УшаковскогоМО

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
УШАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность)      (личная подпись)      (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)      (личная подпись)      (расшифровка подписи)