



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2010

№ 373

г.Заринск

О порядке формирования и ведения  
Реестра муниципальных служащих  
Администрации Заринского района

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от  
07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Заринского района согласно приложения.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Знамя Ильича».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на секретаря Администрации района Л.Т.Нуянзину.

Глава Администрации района

Ю.Г.Локтионов

3-са



УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Заринского района  
от 18.10.2010 № 373

**ПОРЯДОК**  
формирования и ведения Реестра муниципальных служащих  
Администрации Заринского района

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Заринского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. Реестр муниципальных служащих (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Заринского района (далее - района), содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально - квалификационные данные.

Цель ведения Реестра - организация учета и формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации района и фактическоехождение муниципальной службы лицами, замещающими или (замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации района и выработки предложений и рекомендаций для 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**

1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) структурных подразделений Администрации района, наделенных правами юридического лица (далее - структурные подразделения Администрации района).

2. Координация деятельности кадровых служб по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагаются на секретаря Администрации района.

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

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

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 силу решения суда.

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

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

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

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

10. Специалисты по работе с кадрами структурных подразделений Администрации района обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца предоставлять секретарю Администрации района сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и завершаются гербовой печатью структурного подразделения. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная гербовой печатью структурного подразделения.

11. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Администрации района. Утвержденный реестр хранится в Администрации района 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.

12. Секретарь Администрации района 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, заверяется гербовой печатью.

Список хранения 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

13. 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 Администрации района.

14. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному решению главы Администрации района 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

1. Руководители структурных подразделений Администрации района, специалисты кадровых служб несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или не своевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к порядку формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Заринского района

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации  
Заринского района

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**РЕЕСТР**  
муниципальных служащих Администрации Заринского района

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Наименование органа местного самоуправления

Наименование структурного подразделения с правами юридического лица

Замещаемая должность

Образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))

Дата и основание назначения на должность

Стаж муниципальной службы

Подпись специалиста кадровой службы

Расшифровка подписи

Печать

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к порядку формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Заринского района

**СВЕДЕНИЯ**

о муниципальном служащем

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**I. 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\_\_ год:

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

**II. ПРОХОЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ**

Дата назначения на должность. Структурное подразделение. Замещаемая должность. Группа должностей.

Вид трудового договора \_\_\_\_\_

Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_

Данные о включении в кадровый резерв \_\_\_\_\_

### III. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации  
Решение комиссии

### IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата обучения 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. Начало обучения. Окончание обучения.

### V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата. Специальность (направление). Документ (диплом, свидетельство). Начало переподготовки. Окончание переподготовки.

### VI. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения). Документ, наименование, номер, дата.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к порядку формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Заринского района

**СВЕДЕНИЯ**

об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр муниципальных служащих Администрации Заринского района

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Вновь приняты

Фамилия, имя, Отчество

Должность, структурное подразделение

Дата и основание назначения на муниципальную службу

Уволены

Фамилия, имя, Отчество

Должность

Дата увольнения и основание

Иные изменения

Фамилии, имя, отчество

Содержание изменений

Дата и основание изменений

Руководитель \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к порядку формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Заринского района

**СПИСОК**

муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих Администрации Заринского района по состоянию на \_\_\_\_\_

№ 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)	Основание увольнения (прекращения трудового договора)	Дата и номер распоряжения (приказа)
1.							
2.							
и т.д.							

Специалист кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_