

Муниципальный правовой акт  
имеет нормативный характер

Приложение

Утверждено  
решением муниципального Совета  
муниципального образования муниципальный округ  
Дворцовый округ



№ 51

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДВОРЦОВЫЙ ОКРУГ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ.

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципальный округ Дворцовый округ с классификацией по должностям, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учёта прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ при дальнейшем его развитии.

1.4. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципальный округ Дворцовый округ и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

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

## 2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. В Реестр включаются сведения:

2.1.1. О выборных муниципальных должностях, замещаемых депутатами представительного органа местного самоуправления и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.

2.1.2. О муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности представительного органа муниципального образования.

2.1.3. О муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности исполнительного органа муниципального образования.

2.2. Реестр муниципальных служащих состоит из раздела I и раздела II.

2.2.1. Раздел I оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. В разделе I указываются следующие сведения:

1). Наименование органа местного самоуправления.

В графах таблицы указываются:

1) порядковый номер;

2) наименование должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ;

3) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

4) присвоенный квалификационный разряд, классный чин;

5) дата рождения;

6) образование (когда и какие учебные заведения окончены);

7) стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года;

8) основания зачисления в резерв (указываются сведения о муниципальном служащем, зачисленном в резерв в связи с увольнением при ликвидации муниципального образования, сокращением его штата или численности, дата и номер приказа (решения) о его увольнении);

9) основания исключения муниципального служащего муниципального образования из реестра муниципальных служащих (увольнение с муниципальной службы; истечение срока оставления в реестре муниципальных служащих, зачисленного в резерв в связи с увольнением при ликвидации муниципального образования, сокращением его штата или численности; смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим) с указанием даты и номера приказа (решения, постановления, распоряжения) об исключении.

2.2.2. Раздел II оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. В разделе II указываются следующие сведения:

1). Фамилия, имя и отчество муниципального служащего муниципального образования.

2). Дата рождения.

3). Место рождения.

4). Образование: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация.

5). Переподготовка: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ.

6). Повышение квалификации: наименование учебного заведения, дата

окончания обучения, наименование учебного курса (количество часов), итоговый документ.

7). Ученая степень: дата присвоения, наименование ученой степени.

8). Ученое звание: дата присвоения, наименование ученого звания.

9). Общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях.

10). Стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях.

11). Данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, выводы аттестации.

12). Квалификационный разряд, классный чин: по занимаемой должности, дата и номер приказа (распоряжения, постановления) о его присвоении.

13). Государственные награды: дата награждения, название награды.

14). Награды Санкт-Петербурга: дата награждения, название награды.

15). Отпуска (неиспользованные отпуска за истекшие годы с указанием года и количества календарных дней).

16). Имеющиеся льготы (дата и номер удостоверения, когда и кем выдано).

17). Выполняемая работа с начала трудовой деятельности: дата поступления на работу, дата увольнения, должность с указанием учреждения, организации, предприятия и их местонахождения.

18). Вид трудового договора, дата его заключения, дата его окончания, дата продления нахождения на муниципальной службе с указанием срока продления и точной даты, а также даты и номера соответствующего приказа (распоряжения, постановления).

19). Учет оформления больничных листов (с указанием периодов болезни за истекший год).

20). Учет служебных командировок (с указанием периодов нахождения в служебных командировках за истекший год, в том числе за границей, и мест пребывания).

21). Данные о включении в резерв: дата включения в резерв и наименование должности.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы, избрание (назначение) на выборную муниципальную должность.

3.2. При увольнении муниципальных служащих и при отставке лиц, замещающих выборные муниципальные должности, сведения о них переносятся в архив Реестра.

3.3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения с указанием о зачислении в резерв.

3.4. 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 смертью (гибелю) или днем вступления в силу решения суда.

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

3.6. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: документальной (на бумажном носителе) и электронной с обеспечением защиты несанкционированного доступа и копирования.

3.7. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования осуществляется местной администрацией муниципального образования на основании распоряжения, изданного главой местной администрации, которым устанавливается лицо, ответственное за ведение и формирование Реестра.

3.8. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр муниципальных служащих муниципального образования не позднее пяти дней после их назначения на должность муниципальной службы муниципального образования.

3.9. Местная администрация муниципального образования, ежегодно, не позднее 25 декабря, представляет муниципальному Совету сведения обо всех муниципальных служащих, внесенных в Реестр в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

3.10. Реестр муниципальных должностей и должностей муниципальных служащих муниципального образования один раз в год по состоянию на 01 января текущего года составляется на бумажном носителе и утверждается решением муниципального Совета муниципального образования.

Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе муниципального образования как документ строгой отчетности в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. Ежегодно по состоянию на 01 января текущего года составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям. Список составляется на бумажном носителе сотрудником кадровой службы, утверждается главой местной администрации муниципального образования и заверяется печатью. Список хранится в кадровой службе в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

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

3.13. 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 органах местного самоуправления муниципального образования.

3.14. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы местной администрации муниципального образования с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных действующим законодательством.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководители органов местного самоуправления, специалисты кадровых служб органов местного самоуправления несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Приложение 1  
к Положению о ведении Реестра муниципальных служащих  
муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава местной администрации  
муниципального образования муниципальный округ  
Дворцовый округ

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ Т.А. Маткова

**Реестр  
муниципальных служащих**

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

**Раздел I**

Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Реестровый номер	Квалификационный разряд, классный чин	Число, месяц и год рождения	Образование	Стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года	Основания зачисления в резерв	Основания исключения из Реестра муниципальных служащих муниципального образования
2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ								
2. Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый								

Специалист кадровой службы  
муниципального образования  
муниципальный округ  
Дворцовый округ

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению о ведении Реестра муниципальных служащих  
муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

**Раздел II**

N п/п	Наименование вида сведений	Содержание сведений
1	2	3
1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата рождения	
3	Место рождения	
4	Образование	
4.1	Наименование учебного заведения	
4.2	Дата окончания обучения	
4.3	Номер диплома	
4.4	Специальность	
4.5	Квалификация	
5	Переподготовка	
5.1	Наименование учебного заведения	
5.2	Дата окончания обучения	
5.3	Наименование программы	
5.4	Итоговый документ	
6	Повышение квалификации	
6.1	Наименование учебного заведения	
6.2	Дата окончания обучения	
6.3	Наименование учебного курса (количество часов)	
6.4	Итоговый документ	
7	Ученая степень	
7.1	Дата присвоения	
7.2	Наименование ученой степени	
8	Ученое звание	
8.1	Дата присвоения	
8.2	Наименование ученого звания	
9	Общий трудовой стаж	
10	Стаж государственной службы	
11	Данные об аттестации	
11.1	Дата проведения	
11.2	Выводы	
12	Квалификационный разряд, классный чин	
12.1	По занимаемой должности	
12.2	Присвоение квалификационного разряда, классного чина [дата и номер приказа (постановления, распоряжения) о его присвоении]	
13	Государственные награды	
13.1	Дата награждения	
13.2	Название награды	

14	Награды Санкт-Петербурга	
14.1	Дата награждения	
14.2	Название награды	
15	Отпуска	
16	Льготы	
17	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	
17.1	Дата поступления на работу	
17.2	Дата увольнения	
17.3	Организация, ее местонахождение	
17.4	Должность	
18	Вид трудового договора	
18.1	Дата заключения договора	
18.2	Дата окончания договора	
18.3	Дата продления договора	
18.3.1	На какой срок	
18.3.2	До какого числа	
19	Учет оформления больничных листов	
20	Учет служебных командировок	
21	Данные о включении в резерв	
21.1	Дата включения в резерв	
21.2	Наименование должности	

Специалист кадровой службы  
муниципального образования  
муниципальный округ  
Дворцовый округ

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение 3  
к Положению о ведении Реестра муниципальных служащих  
муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

**Сведения  
об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

(наименование органа местного самоуправления)

за \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

Поступили на муниципальную службу муниципального образования МО Дворцовый округ				
Фамилия, имя, отчество	Личный реестровый номер	Наименование должности	Структурное подразделение	Основания назначения
Уволены с муниципальной службы муниципального образования МО Дворцовый округ				
Фамилия, имя, отчество	Личный реестровый номер	Наименование должности	Структурное подразделение	Основания увольнения
Изменения учетных данных муниципальных служащих МО МО Дворцовый округ				
Фамилия, имя, отчество	Личный реестровый номер	Содержание изменений учетных данных		Основания

Специалист кадровой службы  
муниципального образования  
муниципальный округ  
Дворцовый округ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

