

**Российская Федерация  
Костромская область  
Город Галич**



**Дума городского округа – город Галич  
Костромской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 14 августа 2008 года № 355

---

Об утверждении Порядка о ведении  
Реестра муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

**Дума городского округа решила:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих, заменяющих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования городской округ город Галич Костромской области.
2. Направить настоящее решение главе городского округа для подписания.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

А.А. Мосолов

Утверждено  
решением Думы городского  
округа - город Галич  
Костромской области  
от \_\_\_\_\_ 2008г. №\_\_

## **Порядок**

### **ведения Реестра муниципальных служащих, заменяющих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования городского округ город Галич Костромской области**

#### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Решение об утверждении данного Порядка принимает руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

1.1. Реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (далее-Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

1.2. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального образования.

#### **II. Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР**

На титульном листе Реестра включаются сведения согласно Приложению 1 к настоящему Порядку:

- наименование муниципального образования Костромской области;
- наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования

1. Реестр состоит из 5 разделов:

1.1. В разделе 1 "Общий список муниципальных служащих" включаются сведения согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

В графах таблицы раздела 1 указываются:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- дата рождения (число, месяц, год), место рождения;
- наименование должности муниципальной службы, предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области и наименование структурного подразделения в данном органе местного самоуправления, избирательной комиссии (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);
- группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области;
- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления, избирательную комиссию;
- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- стаж муниципальной службы (в том числе стаж на муниципальных должностях муниципальной службы, стаж государственной гражданской службы, стаж государственной службы иных видов) в годах, месяцах, днях;
- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения и (или) место учебы, курс;
- специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения и решение аттестационной комиссии);
- сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения поощрения, вид поощрения, награждения);
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- домашний адрес и телефон;
- сведения о включении в кадровый резерв.

1.2. В раздел II «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период» включаются сведения согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

1.3. В раздел III «Вакантные должности муниципальной службы» включаются сведения с указанием наименований вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии на отчетную дату согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

1.4. В раздел IV «Сводная информация о численности муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

1.5. В раздел V «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

2. В случае если увольнений за отчетный период не произошло и вакансии на отчетную дату отсутствуют, об этом делается отметка в нижней части Реестра.

3. Сведения, включаемые в Реестр, формируются на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по формам согласно приложениям к настоящему Порядку.

4. Ведение Реестра включает в себя:

- 4.1. ввод и корректировку данных;
- 4.2. архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;
- 4.3. формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

5. Ведение Реестра осуществляется по единой форме на бумажных носителях и в электронном виде, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

6. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

7. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, вносятся в Реестр, не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.

8. Запрещается внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих.

9. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

10. Формирование и ведение Реестра возлагается на уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, отвечающего за кадровую работу (далее - уполномоченное должностное лицо).

11. Реестр подписывается уполномоченным должностным лицом, утверждается руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и скрепляется печатью органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

12. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

13. Уполномоченное должностное лицо не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

14. Внесение изменений в Реестр производится на основании кадровых распоряжений, отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы.

15. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий должен обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

16. Уполномоченное должностное лицо в течение трёх рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр. Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

17. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и сокращения его штата или численности), смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день его увольнения, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо объявлении умершим.

18. Руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и уполномоченное должностное лицо несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных муниципальных служащих, сохранность бумажных и электронных носителей.

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

### **Глава 3. ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ИНФОРМАЦИИ, ВНЕСЕННОЙ В РЕЕСТР**

1. Хранение утвержденного Реестра осуществляет уполномоченное должностное лицо.

2. 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 органе местного самоуправления, избирательной комиссии.

3. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из Реестра, хранятся на бумажном носителе у уполномоченного должностного лица с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним, в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в порядке, установленном органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования.



**II. Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности подразделения органа местного самоуправления	Структурное подразделение органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования	Основание увольнения	Дата увольнения
1	2	3	4	5	6

**III. Вакантные должности муниципальной службы**

№ п/п	Наименование должности	Наименование подразделения органа местного самоуправления
1	2	3

**IV. Сводная информация о численности муниципальных служащих**

Должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в том числе:	Всего муниципальных служащих (человек)	Количество человек, направленных (направляемых) на переподготовку и повышение квалификации
Высшие		
Главные		
Ведущие		
Старшие		
Младшие		



**V. Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих**

1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (всего)	
2. Фактическая численность муниципальных служащих, в том числе:	
1) количество должностей по группам:	
Высшие	
Главные	
Ветхие	
Старшие	
Младшие	
2) количество муниципальных служащих по возрасту:	
До 30 лет	
30-40 лет	
41-50 лет	
51-60 лет	
61-64 года	
65 лет и старше	
Средний возраст муниципальных служащих	
3) количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины - 60 лет и старше, женщины - 55 лет и старше):	
Всего	
В том числе:	
Мужчин	
Женщин	
5) количество муниципальных служащих, имеющих образование:	
А) высшее (всего)	
В том числе:	
Государственное и муниципальное управление	
Юридическое	
Медицинское	
финансово-экономическое	
Сельскохозяйственное	
Техническое (инженерное)	
Педагогическое	
Другое	
Окончившие 2 высших учебных заведения и более	
Б) среднее профессиональное	
В) среднее общее	
6) количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях	
7) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, звание	
8) количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы	
До 1 года	
От 1 года до 5 лет	
От 5 лет до 10 лет	
От 10 лет до 15 лет	
От 15 лет и больше	
9) женщины (общее количество)	
В том числе:	
Руководитель органа местного самоуправления	
Первый заместитель, заместитель руководителя органа местного самоуправления	

Руководитель структурного органа местного самоуправления	
10) мужчины (общее количество)	
В том числе:	
Руководитель органа местного самоуправления	
Первый заместитель, заместитель руководителя органа ] местного самоуправления	
Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя органа местного самоуправления,  
избирательной комиссии муниципального образования

\_\_\_\_\_  
ФИО и подпись лица, ответственного за составление реестра, телефон