



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

**от 19 декабря 2012 г.**  
с. Куниб, Республика Коми

**№ 12/100**

О порядке ведения Реестра муниципальных  
служащих сельского поселения «Куниб».

На основании части 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решения Совета сельского поселения «Куниб» от 22 марта 2011 г. № 23/1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации сельского поселения «Куниб»,

администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения «Куниб» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.М. Смолев

## **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ»**

### 1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения «Куниб» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом сельского поселения «Куниб».

1.2. Реестр муниципальных служащих сельского поселения «Куниб» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Куниб» и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб» и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб», формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Оформленные в установленном порядке выписки из Реестра и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Куниб».

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются 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) классный чин, 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 дата награждения.

### 3. Порядок формирования и ведения Реестра.

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются ответственным должностным лицом органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб».

3.2. Реестр ведется по форме, установленной распоряжением Правительства Республики Коми от 12.11.2007 № 395-р.

3.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном.

3.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Реестр формируется также на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

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

3.6. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

3.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра со дня 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.

3.8. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и утверждается главой сельского поселения «Куниб». Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. 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 с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

#### 4. Ответственность.

Руководитель и должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб» 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.