

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА

## первого созыва

---

### РЕШЕНИЕ

от 26.03.2015

№ 6/5

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Тракторозаводский район города Челябинска»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Тракторозаводского района

**Совет депутатов Тракторозаводского района первого созыва  
РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Тракторозаводский район города Челябинска» (приложение).
2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на руководителей органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска.
3. Контроль исполнения настоящего решения поручить главе Тракторозаводского района С.Ю. Карелину.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тракторозаводского района

С.Ю. Карелин

**ПОРЯДОК**  
**ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования**  
**«Тракторозаводский район города Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Тракторозаводский район города Челябинска» (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 муниципального образования «Тракторозаводский район города Челябинска» (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Тракторозаводского района, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Тракторозаводского района 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 Тракторозаводского района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Тракторозаводского района, 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 кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) органов местного самоуправления Тракторозаводского района.

7. Координация деятельности кадровых служб органов местного самоуправления Тракторозаводского района по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на администрацию Тракторозаводского района (далее – администрация района).

8. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) 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.

Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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. Кадровые службы (специалисты по работе с кадрами) органов местного самоуправления направляют в администрации Тракторозаводского района:

1) ежемесячно, в 3-дневный срок по истечении месяца, следующего за отчетным, сведения о муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3) по состоянию на первое число каждого месяца;

2) в недельный срок после утверждения штатов, штатных расписаний или внесения в них изменений - копии соответствующих документов.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются гербовой печатью органы местного самоуправления. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная гербовой печатью органа местного самоуправления.

16. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации района либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом главы администрации района. Утвержденный Реестр хранится в администрации Тракторозаводского 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.

17. Администрация района ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью администрации района. Список хранится в администрации района в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

18. 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 Тракторозаводского района города Челябинска.

19. 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 администрации района либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом 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**

20. Руководители органов местного самоуправления Тракторозаводского района и специалисты кадровых служб 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.

#### IV. Заключительные положения

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

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

Глава Тракторозаводского района

С.Ю. Карелин

Приложение 1  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
муниципального образования  
«Тракторозаводский район города Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РЕЕСТР  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТРАКТОРОЗАВОДСКИЙ РАЙОН ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления	Группа должностей	Замещаемая должность	Классный чин	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Приложение 2  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
муниципального образования  
«Тракторозаводский район города Челябинска»

**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 \_\_\_\_\_
9. Данные о присвоении классного чина \_\_\_\_\_  
(классный чин)

(первичный, очередной, дата присвоения, № и дата приказа (распоряжения))

**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 (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

#### 6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

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

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
муниципального образования  
«Тракторозаводский район города Челябинска»

**Сведения**  
**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**  
**включенных в реестр муниципальных служащих муниципального образования**  
**«Тракторозаводский район города Челябинска»**  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Вновь приняты:</b>			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение		Дата и основание назначения на муниципальную службу
<b>Уволены:</b>			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
<b>Иные изменения:</b>			
Фамилия, 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 ведения реестра  
муниципальных служащих  
муниципального образования  
«Тракторозаводский район города Челябинска»

**Список муниципальных служащих,  
исключенных из реестра муниципальных служащих  
муниципального образования «Тракторозаводский район города Челябинска»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)