



**Земское собрание Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области  
третьего созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31 июля 2015 года

№ 145

**Об утверждении Порядка  
ведения реестра муниципальных  
служащих администрации  
Майского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с законом Белгородской области от 24.09.2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», земское собрание Майского сельского поселения:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Майского сельского поселения муниципального района Белгородский район Белгородской области.
2. Контроль за соблюдением данного реестра оставляю за собой.

**Глава Майского  
сельского поселения**

**А.Н. Манохин**

Майского сельского поселения

Приложение  
К решению земского собрания  
от 31 июля 2015 г. № 145

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
администрации Майского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Майского сельского поселения муниципального района Белгородский район Белгородской области.
- 1.2. Реестр муниципальных служащих представляет собой перечень муниципальных служащих с указанием персональных данных о каждом из них, в том числе и о прохождении муниципальной службы.
- 1.3. Реестр муниципальных служащих ведется специалистом администрации на основании сведений из личных дел

муниципальных служащих.

Реестр муниципальных служащих относится к официальной документации служебного пользования.

1.4. Основная цель ведения Реестра муниципальных служащих - формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими.

Внедрение единой информационной системы Реестра муниципальных служащих позволит осуществлять постоянный мониторинг системы муниципальной службы:

- прогнозировать развитие кадрового потенциала муниципальной службы
- своевременно планировать работу по профессиональному развитию кадров (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, формирование резерва кадров и проведение аттестации персонала);
- принимать первоочередные меры по предотвращению негативных тенденций, таких как отток кадров, понижение уровня квалификации и др.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

2.1. В Реестр муниципальных служащих администрации включаются следующие сведения:

- а) наименование;
- б) отчетная дата;
- в) наименование категории должностей муниципальной службы;
- г) наименование группы должностей муниципальных служащих;

- д) наименование должности муниципальной службы;
- е) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- ж) дата рождения (число, месяц, год);
- з) дата поступления на муниципальную службу в администрацию (число, месяц, год);
- и) стаж муниципальной службы (округляется до полного количества лет);

сведения об образовании:

- к) базовое образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);
- л) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, год окончания, специальность);
- м) последние курсы повышения квалификации (краткое наименование учебного заведения, месяц, год окончания);
- н) классный чин и дата присвоения;
- о) аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);
- п) продвижение по службе (число, месяц, год назначения на должность муниципальной службы);
- р) примечание.

В графе "Примечание" в обязательном порядке указывается следующая информация:

- отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком с указанием даты

окончания отпуска;

- отметка "срочный контракт" - для муниципальных служащих, с которыми заключен срочный служебный контракт, с указанием срока, на который он заключен;

- отметка "Р" - для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей в порядке должностного роста.

2.2. В Реестр муниципальных служащих не могут включаться сведения, не содержащиеся в личном деле муниципального служащего. Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, о частной жизни не допускается.

### **3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

3.1. Реестр муниципальных служащих ведется по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

3.2. Внутри групп муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

В пределах должности - в алфавитном порядке.

3.3. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является назначение муниципального служащего на должность, подтвержденное распоряжением администрации сельского поселения и приказом руководителя структурного подразделения, и заключение с ним служебного контракта.

3.4. Основанием для исключения из Реестра муниципальных служащих является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка).

3.5. Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно

отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из Реестра гражданских служащих государственного органа в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

3.6. Реестр муниципальных служащих, оформленный на бумажном носителе, подписывается руководителем и скрепляется гербовой печатью.

3.7. Реестр муниципальных служащих ведется регулярно. Все изменения своевременно отражаются в соответствующих графах.

3.8. При изменении должности муниципального служащего сведения переносятся в соответствующий раздел, при этом в графу "Продвижение по службе" заносится дата назначения на новую должность.

3.9. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре специалиста администрации, который несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, внесенных в Реестр муниципальных служащих.

3.10. Ведение Реестра муниципальных служащих является составной частью кадровой работы. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих,

4.11. Реестры муниципальных служащих хранятся в администрации в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

**РЕЕСТР  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Приложение  
к Порядку ведения Реестра  
муниципальных служащих

(наименование муниципального органа)  
по состоянию на \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожде- ния	Дата поступ- ления на муниц. службу	Стаж мун.. службы (лет)	Образование			Классн ый чин и дата присво ения	Аттеста ция (дата прохож дения, результ ат)	Продви- жение по службе	Примеча ние
					Базовое  (вуз, год окончан ия, специаль ность)	Дополни - тельное  (вуз, год окончан ия, специаль ность)	Курсы ПК (дата)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Категория должностей муниципальной службы Группа должностей муниципальной службы Наименование должности муниципальной службы											

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель  
Телефон





