



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
Глава муниципального образования –  
Председатель Судакского городского совета

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 25 » декабря 20 14 г.

№ 7-р

Об утверждении Порядка ведения  
реестра муниципальных служащих  
аппарата Судакского городского совета

В соответствии со ст.31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. ст. 41,55 Устава муниципального образования городской округ Судак Республики Крым,-

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета (прилагается).

2. Настоящее распоряжение обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу: <http://sudak.rk.gov.ru>

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте [.http://sudak.rk.gov.ru](http://sudak.rk.gov.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по обеспечению деятельности Судакского городского совета Крыжченко Л.С.

Председатель  
Судакского городского Совета



С.А.Новиков

## **Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Судакского городского совета (далее - реестр).

1.2. Реестр ведется постоянно в виде электронной таблицы (Word, Exce)I согласно приложению к настоящему Порядку с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

1.3. Реестр - сводный перечень сведений (анкетно-биографических и профессионально-квалификационных сведений) о муниципальных служащих, основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Судакского городского совета, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

Под персональными данными муниципального служащего понимаются информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

1.4.Цель ведения реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы,
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации, анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы,
- проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы,
- использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления,
- проведение анализа деятельности органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе,
- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

### **II. Порядок формирования реестра**

2.1. Реестр формируется и ведется лицом, ответственным за ведения кадровой работы в Судакском городском совете, (далее – ответственное лицо).

2.2. Реестр формируется на основе данных из личных дел муниципальных служащих.

2.3. В случае ведения кадрового делопроизводства в программном комплексе для учета кадрового состава реестр ведется в рамках программы.

2.4. В ином случае реестр ведется в виде сплошного списка без разбивки на группы

должностей, в алфавитном порядке. Нумерация муниципальных служащих производится сплошным образом (1, 2 и т.д.).

### **III. Ведение реестра**

3.1. Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Республики Крым от 16.09.2014 №78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым» (далее - Закон РК № 78-ЗРК). В реестр вносятся данные о тех муниципальных служащих, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием.

3.2. В реестр включаются все муниципальные служащие, в том числе находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения денежного содержания.

3.3. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 01 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

3.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченный орган обязан соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.5. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.6. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр в течение 3 дней со дня издания соответствующего распоряжения или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (штатного расписания, приказов (распоряжений) о приеме, переводе, увольнении муниципального служащего, присвоении ему классного чина, установлении надбавок к должностному окладу, а также копий документов об окончании учебных заведений, прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации и иных документов).

3.7. Ведение реестра включает в себя:

- сбор и внесение в реестр сведений о муниципальных служащих;
- внесение в реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

3.8. Исключение муниципального служащего из реестра производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;
- смерти (гибели) муниципального служащего;
- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с должности муниципальной службы, исключается из реестра в день увольнения.

Исключение из реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.

3.9. Сведения, включаемые в реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Их хранение, обработка, передача, распространение осуществляются в соответствии с федеральными законами и Республики Крым, а также решениями Судакского городского совета, постановлениями и распоряжениями Председателя Судакского городского совета, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащие сведения конфиденциального характера.

#### **IV. Структура реестра**

**Графа «Фамилия, имя, отчество»** - указываются фамилия, имя, отчество полностью.

**Графа «Число, месяц, год рождения»** - заполняется цифрами в формате «чч.мм.гггг», например, «01.01.1971».

**Графа «Пол»** - указывается одна буква - «м» или «ж».

**Графа «Наименование должности в соответствии с Реестром должностей»** - указывается наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым, утвержденный Законом РК № 78-ЗРК (например, начальник отдела, заместитель начальника отдела).

**Графа «Наименование структурного подразделения»** - указывается наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой Судакского городского совета.

**Графа «Дата назначения на должность»** - заполняется цифрами в формате «чч.мм.гггг», например, «01.01.2008».

**Графа «Группа».** Указывается в соответствии с требованиями Закона РК № 78-ЗРК.

**Графа «Классный чин муниципального служащего».** Указывается только последний присвоенный классный чин муниципального служащего. Присвоенный классный чин - полное наименование в соответствии с требованиями Закона Республики Крым от 09.12.2014 № 26-ЗРК/2014 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Республике Крым».

**Графа «Трудовой договор».** Дата заключения трудового договора - указывается в формате «чч.мм.гггг». Срок трудового договора - указывается либо «бессрочный» либо «срочный» и срок трудового договора - конкретная дата или на период временно отсутствующего работника.

**Графа «Общий трудовой стаж»** - указывается на 1 января текущего года, а в отношении муниципальных служащих, принятых в орган местного самоуправления в текущем году - на дату назначения на должность. Указывается в полных календарных годах (без округлений, дней и месяцев).

**Графа «Стаж муниципальной службы»** - указывается по состоянию на 1 января текущего года, а в отношении муниципальных служащих, принятых в орган местного самоуправления в текущем году - на дату назначения на должность. Указывается в полных календарных годах (без округлений, дней и месяцев). Стаж не надо разделять на службу в армии, в МВД, на федеральной службе и т.п.

**Графа «Образование».** Уровень профессионального образования - указывается в соответствии с документами об образовании. Перечисляется все образование, имеющееся у муниципального служащего, в хронологическом порядке его получения. В данной графе указывается только профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца. Сведения о наличии неполного высшего образования не указываются.

Дата окончания обучения - указывается только год окончания обучения (определяется в соответствии с документами об образовании).

Наименование учебного заведения - указывается полное наименование (без сокращений типа СГУ и т.п., но без указания ГОУ ВПО, ордена трудового красного

знамени, им. 50-летия победы и т.п.).

Специальность и квалификация - определяются на основании документов об образовании (не путать специальность и специализацию). Дата и номер диплома не указываются.

**В графах «Профессиональная переподготовка», «Повышение квалификации»** указывается дополнительное профессиональное образование, полученное в образовательных учреждениях и подтвержденное документами государственного образца. Наименование программы - в соответствии с документом об образовании.

**Графа «Данные об аттестации».** Указываются данные об аттестации, проведенной в период замещения должности в Судакском городском совете. Дата аттестации - указывается в формате «чч.мм.гггг». Решение комиссии - в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Графа «Государственные (Ведомственные) награды».** Государственные награды определяются в соответствии с законодательством, ведомственные награды - в соответствии с положением о данной награде, утвержденным муниципальным правовым актом. Дата награждения - указывается год. Вид награды - указывается в соответствии с актом о награждении или наградным документом.

**Графа «Ученая степень».** Дата присвоения - указывается год. Наименование ученой степени - кандидат или доктор наук.

**Графа «Дата включения в кадровый резерв органа местного самоуправления».** Дата включения в кадровый резерв - указывается в формате «чч.мм.гггг». Указывать основания включения в кадровый резерв (результаты аттестации, конкурса) не требуется. Должность, на которую включен в кадровый резерв, наименование должности без указания структурного подразделения.

## **V. Ответственность за предоставляемые сведения**

5.1. Председатель Судакского городского совета и лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Судакском городском совете несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, внесенных в реестр.

Приложение к Порядку ведения реестра муниципальных  
служащих аппарата Судакского городского совета  
УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

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

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пол	Наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым	Наименование структурного подразделения	Дата назначения на должность	Группа	Классный чин		Трудовой договор
								Присвоенный классный чин	Дата присвоения	Дата заключения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Трудовой договор	Общий трудовой стаж	Стаж муниципальной службы	Образование				Профессиональная переподготовка			
Срок трудового договора			Уровень профессионального образования	Дата окончания обучения	Наименование учебного заведения	Специальность	Квалификация	Наименование учебного заведения	Дата окончания обучения	Наименование программы
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Повышение квалификации			Данные об аттестации		Награды		Ученая степень		Данные о включении в кадровый резерв	
Наименование учебного заведения	Дата окончания обучения	Наименование программы	Дата проведения	Решение комиссии	Дата награждения	Вид награды	Дата присвоения	Наименование ученой степени	Дата включения в кадровый резерв	Должность на которую включен в кадровый резерв
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Уполномоченный орган: (руководитель структурного подразделения Судакского городского совета или лицо, ответственное за ведение кадровой работы)  
(подпись) (расшифровка подписи)