



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

«30» июля 2020 г. № 244

с. Репьевка

**Об утверждении Положения о  
порядке ведения Реестра  
муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
Репьевского муниципального  
района Воронежской области**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Репьевского  
муниципального района

В.И. Рахманина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов  
Репьевского муниципального района  
от «30» июля 2020 года №244

### **Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области: администрации Репьевского муниципального района и ее структурных подразделениях, Совета народных депутатов Репьевского муниципального района, контрольно-счетной палате Репьевского муниципального района (далее по тексту - органы местного самоуправления Репьевского муниципального района).

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется организационным отделом администрации Репьевского муниципального района (далее – Организационный отдел).

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам Репьевского муниципального района Воронежской области ограниченного распространения и является конфиденциальной.

## 2. Порядок ведения Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- должности муниципальной службы органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

- архив Реестра.

2.1.1. В раздел Реестра «Должности муниципальной службы органов местного самоуправления Репьевского муниципального района» включаются сведения:

- дата и номер распоряжения об утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Репьевского муниципального района или внесения изменений в него;

- наименование структурных подразделений органа местного самоуправления Репьевского муниципального района;

- перечень должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Репьевского муниципального района с указанием количества должностей и наличия вакансий по должностям.

2.1.2. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» включаются сведения по состоянию на 1 января текущего года:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;
- дата рождения;
- замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение);
- образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (год, учебное заведение);
- переподготовка (год, учебное заведение, специальность, курс);
- ученая степень;
- стаж муниципальной службы;
- общий трудовой стаж;
- наличие государственных наград Российской Федерации;
- данные об аттестации (дата проведения последней аттестации, оценка по результатам аттестации);
- классный чин, дата его присвоения, реквизиты документа о его присвоении;
- данные о включении в резерв кадров;
- телефон рабочий и домашний;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний органов местного самоуправления Репьевского муниципального района и сведений по прилагаемым формам (приложения 1, 2, 3).

2.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.5. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» в день увольнения и хранятся в архиве Реестра.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

2.6. Руководители органов местного самоуправления Репьевского муниципального района ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, по состоянию на первое число каждого месяца представляют в Организационный отдел сведения о должностях муниципальной службы и вакансиях (приложение 1), о вновь прибывших муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях, подписываются руководителем органа местного самоуправления Репьевского муниципального района и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных информация не представляется.

2.7. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Репьевского муниципального района (далее – Глава администрации). Утвержденный Реестр хранится в администрации Репьевского муниципального района в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке,

установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.8. Организационный отдел ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается Главой администрации и заверяется печатью администрации Репьевского муниципального района. Список хранится в течение 3 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.9. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в соответствии с действующим законодательством выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.10. 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 с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

### 3. Ответственность

Руководители органов местного самоуправления Репьевского муниципального района несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное

представление сведений для формирования Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке  
ведения  
Реестра муниципальных  
служащих  
органов местного  
самоуправления  
Репьевского муниципального  
района Воронежской области

### СВЕДЕНИЯ о должностях муниципальной службы и вакансиях в

\_\_\_\_\_ (наименование органа, представляющего сведения)

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

Штатная численность муниципальных служащих		
Должности муниципальной службы		
Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц, дата образования вакансии
Итого		

Подпись руководителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке ведения  
Реестра муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
Репьевского муниципального  
района Воронежской области

### СВЕДЕНИЯ о вновь прибывшем муниципальном служащем

\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего сведения)

\_\_\_\_\_

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Пол	
3.	Дата рождения	
4.	Замещаемая должность	
	4.1. Дата назначения на должность	
	4.2. Структурное подразделение	
5.	Образование	
	5.1. Дата окончания	
	5.2. Номер диплома	
	5.3. Наименование учебного заведения, специальность, квалификация	
6.	Повышение квалификации (год, учебное заведение)	
7.	Переподготовка (год, учебное заведение, специальность)	
8.	Ученая степень	
9.	Стаж муниципальной службы	
10.	Общий стаж работы	
11.	Итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации, дата проведения)	
12.	Классный чин, дата присвоения, реквизиты документа о присвоении	

13.	Телефон рабочий	
14.	Телефон домашний	
15.	Наличие государственных наград Российской Федерации	
16.	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
17.	Домашний адрес	

Подпись руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке ведения  
Реестра муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
Репьевского муниципального района  
Воронежской области

#### СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных лиц, включенных  
в Реестр, \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего сведения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение или направление деятельности	Дата назначения	
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК РФ)
Фамилия, инициалы	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№ п/п приложения 2 к Положению	Содержание изменений	

Подпись руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.