



**Совет депутатов**  
закрытого административно-территориального образования  
**город Островной Мурманской области**

---

**ТРИДЦАТЬ ВОСЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

06 апреля 2011 года

**Р Е Ш Е Н И Е**

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих  
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законами Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и от 06.12.2010 № 1284-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области “О муниципальной службе в Мурманской области”», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

*решил:*

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – Реестр).
2. Предложить администрации ЗАТО г. Островной привести свои муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим решением.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной» и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 марта 2011 года.

Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Островной  
06 апреля 2011 года  
№ 38-08

Г.В. Чистопашин

Порядок ведения Реестра муниципальных служащих  
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

I. Общие положения

1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

4. 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

1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровым подразделением администрации ЗАТО г. Островной (далее – кадровое подразделение).

2. Реестр муниципальных служащих ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

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

4. 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.

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

6. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. В Реестр включаются сведения о муниципальных служащих на основании личной карточки муниципального служащего (унифицированная форма № Т-2ГС(МС), утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) (далее – личная карточка).

8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Островной и структурные подразделения администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица не реже 1 раза в месяц (до 5 числа месяца, следующего за отчетным) представляют сведения в кадровое подразделение о вновь принятых муниципальных служащих (копию личной карточки) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение № 2). Ответственность за полноту и своевременное представление сведений несут руководители указанных подразделений.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью учреждения (структурного подразделения). В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью учреждения (структурного подразделения).

10. Кадровое подразделение ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим

основаниям, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью указанного подразделения. Список хранится в кадровом подразделении в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

11. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой муниципального образования ЗАТО г. Островной. Реестр оформляется титульным листом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

12. 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 ЗАТО г. Островной.

13. 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 муниципального образования ЗАТО г. Островной либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы ЗАТО, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

### III. Ответственность

Руководители Аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Островной и структурных подразделений администрации с правом юридического лица 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

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

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

-----

Приложение № 1  
к Порядку ведения Реестра  
муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
ЗАТО г. Островной Мурманской области

**РЕЕСТР**  
**муниципальных служащих**  
**органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области**  
**по состоянию на 01 января \_\_\_\_\_ г.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правом юридического лица	Группа должностей	Замещаемая должность	Квалификационный разряд	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))	Специальность по диплому	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник отдела документационного обеспечения управления,  
муниципальной службы и кадров

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.



Приложение № 2  
к Порядку ведения Реестра  
муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
ЗАТО г. Островной Мурманской области

**Сведения  
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,  
включенных в реестр муниципальных служащих  
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области**

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

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение		Дата и основание назначения на муниципальную службу
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
Иные изменения*			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

\*Указываются все изменения учётных данных муниципального служащего, отраженные в личной карточке муниципального служащего.

Руководитель \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Порядку ведения Реестра  
муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
ЗАТО г. Островной Мурманской области

**Список муниципальных служащих,  
исключенных из реестра муниципальных служащих  
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области  
за период с 01.01.20\_\_ г. по 31.12.20\_\_ г.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правом юридического лица	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

Начальник отдела документационного  
обеспечения управления,  
муниципальной службы и кадров \_\_\_\_\_

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку ведения Реестра  
муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
ЗАТО г. Островной Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ  
Глава ЗАТО г. Островной

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР  
муниципальных служащих органов местного самоуправления  
ЗАТО г. Островной Мурманской области  
по состоянию на 01.01. 20\_\_ года

1. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.
2. Дополнительная информация об исключении муниципальных служащих из Реестра.
3. Дополнительная информация по повышению квалификации и стажировкам муниципальных служащих.
4. Дополнительная информация по включению и исключению из кадрового резерва муниципальных служащих.

\_\_\_\_\_