



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
НОВОГРИГОРЬЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

23-я сессия 3-го созыва

РЕШЕНИЕ

**От 23 июня 2026 года
с. Новогригорьевка**

№ 5

О внесении изменений в решение Новогригорьевского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым от 26 декабря 2014 г. № 6 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей, Реестра должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и Порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Крым от 26 марта 2026 г. № 159-ЗРК/2026 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Крым и признании утратившими силу некоторых законов Республики Крым и их структурных единиц», Новогригорьевский сельский совет Нижнегорского района Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Новогригорьевского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым от 26 декабря 2014 г. № 6 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей, Реестра должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и Порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым» (далее - решение) следующие изменения:

1) наименование решения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым»;

«В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», законами Республики Крым от 26 марта 2026 г. № 159-ЗРК/2026 «О некоторых вопросах организации местного самоуправления в Республике Крым и признании утратившими силу некоторых законов Республики Крым и их структурных единиц», от 16 сентября 2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16 сентября 2014 г. № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Новогригорьевский сельский совет Нижнегорского района Республики Крым

4) приложения 1 и 2 к решению признать утратившими силу.

4. Решение вступает в силу с момента его обнародования в сетевом издании "Официальный сайт Новогригорьевского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-87121 от 01.04.2024 (<https://novogrigor-adm91.ru/>)

П.А.Бурлак

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании Новогригорьевское сельское поселение
Нижнегорского района Республики Крым

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (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 в муниципальном образовании Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органа местного самоуправления.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым 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 муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального образования

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, ведения и внесения изменений в Реестр

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

7. 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.

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

9. 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.

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

11. Реестр ведется в органе местного самоуправления муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

12. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

13. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, составляются согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

16. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается руководителем органа местного самоуправления. Утвержденный Реестр хранится в структурном подразделении кадровой работы 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. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод и корректировку данных;
- архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

18. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

19. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

20. 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 органе местного самоуправления муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

21. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

III.Содержание Реестра

22. Общий заголовок Реестра включает полное наименование органа местного самоуправления и дату, на которую составляется Реестр.

22.1. Заполнение основных граф Реестра:

22.1.1. Графа «Порядковый номер»:

Нумерация сквозная.

22.1.2. Графа «Фамилия, имя и отчество»:

фамилия, имя и отчество указываются полностью в именительном падеже.

22.1.3. Графа «Дата рождения»:

дата рождения муниципального служащего оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год рождения.

22.1.4. Графа «Наименование органа местного самоуправления»:

наименование органа местного самоуправления муниципального образования Новогригорьевское поселение Нижнегорского района Республики Крым, наименование структурного подразделения в данном органе местного самоуправления (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

22.1.5. Графа «Замещаемая должность, дата и основания назначения на должность»:

наименование должности муниципальной службы, предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Республике, утвержденным Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 г. № 78-ЗРК, дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления, основания приема (по конкурсу, из кадрового резерва и др.)

22.1.6. Графа «Группа должностей, классный чин»:

указывается группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике, утвержденным Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 г. № 78-ЗРК, наименование классного чина муниципального служащего по состоянию на 01 января текущего года, дата его присвоения;

22.1.7. Графа «Уровень образования»:

образование (наименование и год окончания образовательной организации и (или) место учебы, курс, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание. Если муниципальный служащий получает высшее образование, то в этой графе пишется «учится», указываются наименование вуза и курс, на котором муниципальный служащий учится.

Если муниципальный служащий имеет дополнительное образование, ученую степень, ученое звание, то в графе указываются эти сведения.

22.1.8. Графа «Повышение квалификации»:

в данной графе указываются месяц и год окончания последних курсов повышения квалификации не менее 72 часов, учебное заведение, проводящее курсы, и количество академических часов. Не указываются курсы повышения квалификации, пройденные более 5 лет назад.

22.1.9. Графа «Аттестация»:

сведения о прохождении аттестации (дата прохождения и решение аттестационной комиссии). Если по итогам аттестации муниципальный служащий был зачислен в кадровый резерв, то в данной графе ставится пометка «Р»;

22.1.10. Графа «Стаж муниципальной службы»:

стаж муниципальной службы (в том числе стаж на муниципальных должностях муниципальной службы, стаж государственной гражданской службы, стаж государственной службы иных видов) в годах, месяцах, днях по состоянию на дату составления Реестра;

22.1.11. Графа «Продвижение по муниципальной службе»:

Графа заполняется только в том случае, если в течение отчетного года произошли изменения в должности муниципального служащего.

22.1.12. Графа «Примечание»:

в графу заносится следующая информация:

- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- рекомендуется делать отметки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком;
- допускается в данной графе делать иные пометки (о наличии детей, о членстве в профсоюзе и т.п.) – данные пометки возможны только в рабочем варианте.

IV. Заключительные положения

23. Руководители органов местного самоуправления, руководители 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.

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

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в муниципальном образовании
Новогригорьевское
сельское поселение
Нижнегорского района
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ:

«__» _____ 20__ г.

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
НОВОГРИГОРЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

по состоянию на 01 января 20__г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения	Замещаемая должность, дата и основание назначения на должность	Группа должностей, классный чин	Уровень образования	Повышение квалификации	Аттестация	Стаж муниципальной службы	Продвижение по муниципальной службе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(наименование должности ответственного лица)
(расшифровка подписи)

(личная подпись)

М.П.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в муниципальном образовании
Новогригорьевское
сельское поселение
Нижнегорского района
Республики Крым

**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 _____

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
в муниципальном образовании
Новогригорьевское
сельское поселение
Нижегородского района
Республики Крым

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в реестр муниципальных служащих
муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение
Нижегородского района
Республики Крым

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

Руководитель _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в муниципальном образовании
Новогригорьевское
сельское поселение
Нижнегорского района
Республики Крым

**Список муниципальных служащих,
исключенных из реестра муниципальных служащих
муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение
Нижнегорского района
Республики Крым**

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

(наименование должности ответственного лица)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.