



Республика Крым
Белогорский район
Зеленогорский сельский совет
8-я сессия 1-го созыва

РЕШЕНИЕ

№ 44

25 декабря 2014 года
с. Зеленогорское

Об утверждении Положения о порядке ведения
реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании
Зеленогорского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым

В соответствии Федеральными Законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 10.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16.09.2014 года № 78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Уставом муниципального образования Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, Зеленогорский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым согласно приложению №1.
2. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию и вступает в силу с момента его официального обнародования (опубликованию).
3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационном стенде в административном здании администрации Зеленогорского сельского поселения.

Председатель Зеленогорского сельского
совета – глава администрации
Зеленогорского сельского поселения

С.И. Федорцова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В
МО ЗЕЛЕНОГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения Реестра разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - реестр).

1.3. В настоящем Положении под реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, в том числе включенных в резерв, составленной на основе их личных дел.

1.4. Реестр муниципальных служащих - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, в администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

1.5. Цель ведения реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы в администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Совокупность сведений, внесенных в реестр, относится к информационным ресурсам администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым ограниченного распространения.

1.6. Реестр в течение 3 лет хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления, затем сдается в архив. Его уничтожение и изъятие не допускаются.

2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА

2.1. Реестр состоит из двух разделов.

2.1.1. В основном разделе Реестра (приложение № 1) отражаются сведения о муниципальных служащих, работающих на момент составления Реестра, а также включаются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;
- категория должностей муниципальной службы;
- наименование группы должностей муниципальной службы;
- наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- пол;
- дата рождения (число, месяц, год);
- занимаемая должность (номер распоряжения (приказа), дата назначения на должность, структурное подразделение);
- стаж муниципальной службы;
- общий стаж работы;
- трудовой контракт сроком на __ лет (бессрочный), дата заключения;
- испытательный срок (дата начала и окончания);
- сведения об образовании:

а) базовое образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);

б) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, год окончания, специальность);

в) повышения квалификации (год, учебное заведение);

- аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);

- стажировка (год, страна);

- ученая степень;

- ученое звание;

- классный чин;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- данные о включении в резерв кадров;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- дата медицинского обследования;

- дата представления декларации о доходах;

- паспортные данные;

- работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой);

- телефон рабочий, домашний, мобильный;

- домашний адрес;

- продвижение по муниципальной службе (перевод, увольнение, отставка, зачисление в резерв на выдвижение (число, месяц, год);

- примечание.

2.1.2. Отдельным разделом в реестре по аналогичной форме ведутся сведения о муниципальных служащих, находящихся в резерве.

В данном разделе указываются:

- уволенные с муниципальной службы по сокращению, с отметкой, до какого года муниципальный служащий стоит в резерве;

- муниципальные служащие, замещающие ставку работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в административном отпуске.

Данные на муниципальных служащих, находящихся в резерве, заводятся в реестр в том же порядке, что и на основной кадровый состав. При этом в графе "Примечания" ставится отметка, чью ставку замещает данный муниципальный служащий.

2.2. Сбор и внесение в реестр, сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего не допускаются.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Реестр ведется в каждом органе местного самоуправления Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу.

Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Основанием для исключения из реестра является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка), истечение срока пребывания в резерве.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.2. Ведение реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронных таблиц с применением редакторов Word или Excel.

3.3. Все изменения, произошедшие в течение года, отражаются в соответствующих графах.

При перемещении по должности либо увольнении, отставке муниципального служащего запись переносится в соответствующий раздел Реестра, при этом в графе «Продвижение по службе» производится соответствующая запись.

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 января реестр оформляется на бумажных носителях, подписывается главой администрации и скрепляется круглой печатью.

На последнем листе реестра ставится отметка об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

3.5. Сведения, подлежащие включению в реестр (по состоянию на 1 января текущего года), представляются руководителями комитета по управлению муниципальным имуществом, отделом образования, финансовым отделом, администрации ежегодно к 10 января в отдел организационно-контрольной работы, делопроизводства и кадров администрации для составления сводного реестра, который подписывается главой администрации и скрепляется круглой печатью.

3.6. При оформлении реестра на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами.

3.7. Реестр муниципальных служащих ведет специалист, ответственный за работу с кадрами по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие). Внутри категорий и групп должностей муниципальные служащие располагаются по должностям в алфавитном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, возлагается на руководителей, указанных в п. 3.5, специалиста, ответственного за работу с кадрами, и его непосредственного начальника.

4.2. Порядок представления информации о муниципальных служащих, содержащейся в реестре, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о муниципальной службе.

Приложение №1 к Положению о
порядке ведения реестра
муниципальных служащих

Раздел I					
Наименование органа местного самоуправления					
Категория должностей муниципальной службы			Наименование группы должностей муниципальной службы		
Наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы					
Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже)				Пол	Дата рождения (число, месяц, год)
Занимаемая должность		Номер распоряжения (приказа)	Дата назначения на должность	Структурное подразделение	
Стаж работы (до дней) на дату приказа о назначении на должность		Трудовой договор		Испытательный срок	
общий	стаж муниципальной службы	дата заключения	сроком на ____ лет	дата начала	дата окончания
Полное наименование учебного (ых) заведения (ий), дата окончания					
Образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, среднее)		Специальность по образованию		Квалификация по диплому	
Дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка)					
наименование учебного заведения			год окончания	специальность	
Повышение квалификации		Аттестация		Стажировка	
год	учебное заведение	дата прохождения	решение аттестационной комиссии	год	страна

Ученая степень (доктор, кандидат наук, дата присвоения)	Ученое звание (доцент, профессор, академик, дата присвоения)	Классный чин	Наличие государственных наград Российской Федерации	Данные о включении в резерв кадров
Сведения о поощрениях	Сведения о неснятых взысканиях	Дата медицинского обследования	Дата предоставления декларации о доходах	Паспортные данные
Работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой)				
Годы работы	Должность с указанием учреждения, организации		Место нахождения организации	
Домашний адрес			Телефон рабочий, домашний, мобильный	
Продвижение по муниципальной службе (перевод, увольнение, отставка, зачисление в резерв на выдвижение (число, месяц, год))				
Раздел II				
Примечание (чью ставку замещает данный муниципальный служащий)				
Уволенный с муниципальной службы по сокращению (до какого года муниципальный служащий состоит в резерве)			Замещающий ставку работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, административном отпуске	
