



Российская Федерация
Костромская область
Совет депутатов Пригородного сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области

РЕШЕНИЕ

от 1 марта 2011 года

№ 73

Об утверждении Положения о порядке
ведения реестра муниципальных служащих
администрации Пригородного сельского поселения

В соответствии со статьёй 31 федерального закона от 02 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения
2. Поручить ведение реестра муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения главному специалисту администрации
3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в публичных местах Пригородного сельского поселения.
5. Данное решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования)

Глава поселения,
председатель Совета депутатов:

А.Ю. Малков

Приложение
утверждено решением Совета депутатов
от 1 марта 2011 года № 73

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения Реестра муниципальных служащих
администрации Пригородного сельского поселения

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение в соответствии со статьёй 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Пригородного сельского поселения.

2. Реестр муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учётных документов органов местного самоуправления.

3. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, внесённые в реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

4. Целью ведения реестра является формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления администрации Пригородного сельского поселения.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ . ВЕДЕНИЕ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР

5. Реестр состоит из 5 разделов:

На титульном листе Реестра включаются сведения согласно Приложению 1 к настоящему Положению:

1). наименование муниципального образования Костромской области;

2). наименование органа местного самоуправления

В разделе 1 «Общий список муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению 2

В графах таблицы раздела 1 указываются:

фамилия. имя и отчество муниципального служащего администрации Пригородного сельского поселения

дата рождения (число, месяц, год), место рождения;

наименование должности муниципальной службы, предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области (в соответствии с утверждённым штатным расписанием);

группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая. младшая) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области;

дата поступления на муниципальную службу в администрацию;

общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
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;
образование (наименование и год окончания образовательного учреждения и (или) место учёбы, курс);
специальность и квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание;
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
сведения о прохождении аттестации (дата прохождения и решение аттестационной комиссии);
сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения);
сведения о дисциплинарных взысканиях;
домашний адрес и телефон;
сведения о включении в кадровый резерв

В раздел 2 «Список уволенных муниципальных служащих за отчётный период» включаются сведения согласно Приложению 3.

В раздел 3 «Вакантные должности муниципальной службы» включаются сведения с указанием наименований вакантных должностей муниципальной службы в администрации Пригородного сельского поселения

В раздел 4 «Сводная информация о численности муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению 5

В раздел 5 «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению 6

6. В случае если увольнений за отчётный период не произошло и вакансии на отчётную дату отсутствуют, об этом делается отметка в нижней части Реестра

7. Сведения, включаемые в реестр, формируются на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по формам согласно приложениям к настоящему порядку.

8 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

9. Ведение Реестра осуществляется по единой форме на бумажных носителях и в электронном виде, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования

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

11. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в администрацию Пригородного сельского поселения вносятся в Реестр, не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы

12. Запрещается внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих

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

14. Формирование и ведение Реестра возлагается на главного специалиста по организационной работе администрации Пригородного сельского поселения (далее-уполномоченное должностное лицо)

15. Реестр подписывается уполномоченным должностным лицом, утверждается главой администрации Пригородного сельского поселения, скрепляется печатью администрации .
16. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным
17. Уполномоченное должностное лицо не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих
18. Внесение изменений в Реестр, производится на основании кадровых распоряжений, отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы
19. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего. муниципальный служащий должен обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения
20. Уполномоченное должностное лицо в течении трёх рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр. Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.
21. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления и сокращения его штата или численности), смерть (гибель) муниципального служащего. а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании вступившего в законную силу решения суда. Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день его увольнения, в день следующий за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо объявлении умершим.
22. Глава администрации Пригородного сельского поселения и уполномоченное должностное лицо несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных муниципальных служащих, сохранность бумажных и электронных носителей
23. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нём, включёнными в Реестр.

Глава 3. ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ИНФОРМАЦИИ, ВНЕСЁННОЙ В РЕЕСТР

24. Хранение утверждённого Реестра осуществляет уполномоченное должностное лицо
25. 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 администрации Пригородного сельского поселения
26. Сведения о муниципальных служащих проходивших муниципальную службу и исключённых из Реестра, хранятся на бумажном носителе у уполномоченного должностного лица с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним, в течении 5 лет. после чего передаются на архивное хранение в порядке установленном Положением о архиве

Приложение № 1

Форма ведения Реестра муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

Приложение № 2

Общий список муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения

1	№ п/п
2	Фамилия, имя, отчество
3	Дата рождения (число, месяц, год), место рождения
4	орган местного самоуправления, должности и структурного подразделения
5	Группа должностей муниципальной службы
6	Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления
7	Общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях
8	Стаж муниципальной службы (в годах, месяцах)
9	Образование (наименование и дата окончания учебного заведения (и) или место учёбы курс)
10	Специализация и квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание
11	Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
12	Сведения о прохождении аттестации
13	Сведения о поощрениях, награждениях
14	Сведения о дисциплинарных взысканиях
15	Домашний адрес и телефон
16	Сведения о включении в кадровый резерв

2. Список уволенных муниципальных служащих
за отчетный период

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности подразделения органа местного самоуправления	Структурное подразделение органа местного самоуправления	Основание увольнения	Дата увольнения

. 3. Вакантные должности муниципальной службы в администрации
Пригородного сельского поселения

№ п/п	Фамилия. имя. Отчество	Наименование должности
-	-	-

4. Сводная информация о численности муниципальных служащих в администрации Пригородного сельского поселения
на 01.01.2011 года

Должности муниципальной службы	Всего муниципальных служащих	Количество человек направленных на переподготовку и повышение квалификации
Высшие	1	
Старшие	7	

. Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения

1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием администрации Пригородного сельского поселения ВСЕГО	8
2. Фактическая численность муниципальных служащих.	8
В том числе:	
1). количество должностей по группам	
высшие	1
старшие	7
2). количество муниципальных служащих по возрасту	
до 30 лет	-
30-40 лет	2
41-50	3
51-60	3
61-64	-
65 лет и старше	-
Средний возраст муниципальных служащих	45
3). Количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчин-60 лет и старше, женщины-55 лет и старше)	1
Всего	1
В том числе	
мужчин	
женщин	1
4). Количество муниципальных служащих, имеющих образование	
А). высшее (всего)	5
В том числе:	
Государственное и муниципальное управление	
Юридическое	
Медицинское	
Финансово-экономическое	1
Сельскохозяйственное	3
Техническое (инженерное)	
Педагогическое	1
Другое	-
Окончившие 2 высших учебных заведения и более	-
Б) среднее профессиональное	1
В). среднее общее	2
5). количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях	-
6). количество муниципальных служащих имеющих учёную степень, звание	-
7). Количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы	
До 1 года	-
От 1 года до 5 лет	5
От 5 лет до 10 лет	1
От 10 лет до 15 лет	1
От 15 лет и больше	1
8). Женщины (общее количество)	6
В том числе:	

Руководитель органа местного самоуправления	
Первый заместитель. Заместитель руководителя органа местного самоуправления	-
Руководитель структурного органа местного самоуправления	
9).мужчины (общее количество)	2
В том числе:	
Руководитель органа местного самоуправления	
Первый заместитель. Заместитель руководителя органа местного самоуправления	1
Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления	

«_____» _____ 20_____ г

Глава администрации:
Главный специалист:

А.Ю. Малков
Л.Л. Степанова