

Республика Крым
Белогорский район
Зуйский сельский совет
8 сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2014 года

№ 37

Об утверждении положения
«О порядке ведения реестра муниципальных
служащих в муниципальном образовании
Зуйское сельское поселение Белогорского
района Республики Крым»

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»,

Зуйский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым. согласно приложения №1.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Зуйского сельского совета – главу администрации Зуйского сельского поселения
3. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

Председатель Зуйского сельского совета
Глава администрации Зуйское сельское поселение

А.А.Лахин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗУЙСКОЕ 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 Зуйского 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 Зуйского 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 Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Совокупность сведений, внесенных в реестр, относится к информационным ресурсам администрации Зуйского 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 Зуйского 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.