



Российская Федерация
Ивановская область
Ильинский муниципальный район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АНЬКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Совет Аньковского сельского поселения
второго созыва
РЕШЕНИЕ

от 21.02.2011г. № 57.
с.Аньково

**Об утверждении Положения о порядке ведения
реестра муниципальных служащих Аньковского
сельского поселения**

Руководствуясь ст. 31 Федерального закона №25 от 02.03.2007г. "О
муниципальной службе в Российской Федерации",
Совет Аньковского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Аньковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава Аньковского сельского поселения:

А.Н.Дмитренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению Совета

Аньковского сельского поселения

№57 от 21.02.2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Аньковского сельского поселения Ильинского муниципального района Ивановской области

I. Общие положения

1. Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Аньковского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007г. "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Реестр муниципальных служащих Аньковского сельского поселения (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аньковского сельского поселения, содержащий их основные анкетные, биографические, профессиональные и квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Аньковского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору кадров, использование кадрового потенциала Аньковского сельского поселения при дальнейшем развитии муниципальной службы.

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

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 и ведения Реестра

1. Ведение реестра возлагается на специалиста по работе с кадрами Администрации Аньковского сельского поселения, который формирует сведения, включаемые в Реестр.

2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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 состоит из следующих разделов:

- раздел "Общий перечень муниципальных служащих Аньковского сельского поселения", ведется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- раздел "Сведения о муниципальных служащих Аньковского сельского поселения», составляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- раздел "Сведения о муниципальных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы" составляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению;
- раздел "Сведения о муниципальных служащих Аньковского сельского поселения, исключенных из реестра", ведется по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

7. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в Реестр составляются по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

8. Сведения о муниципальных служащих (приложение №2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение №5) подписываются руководителем администрации и заверяются гербовой печатью организации.

9. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Администрации Аньковского сельского поселения Ильинского муниципального района. Утвержденный Реестр хранится в Администрации Аньковского сельского поселения 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.

10. 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 Аньковского сельского поселения.

11. 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 Администрации Аньковского сельского поселения либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы Администрации Аньковского сельского поселения, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

III. Ответственность

Специалист по работе с кадрами Администрации Аньковского сельского поселения несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений по формированию и ведению Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

IV. Заключительные положения

1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

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

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке ведения Реестра муниципальных
служащих Аньковского сельского поселения

РЕЕСТР
муниципальных служащих Аньковского сельского поселения на «___» _____ 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, обладающего правами юридического лица	Группа должностей	Замещаемая должность	Образование	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подпись руководителя: _____ (_____)
(фамилия и инициалы)

М.П.

Исполнитель: - _____
(фамилия и инициалы)

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

1. Вид трудового договора _____

2. Срок действия трудового договора _____

3. 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

1. Стажировка в России _____
(организация, дата начала и окончания стажировки)
2. 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: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы: _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих
Аньковского сельского поселения

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных служащих Аньковского сельского поселения,
включенных в резерв на замещение руководящих
должностей муниципальной службы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, обладающего правами юридического лица	Замещаемая должность	Дата и основание включения муниципального служащего в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы
1	2	3	4	5	6

Работник кадровой службы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №4 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих Аньковского
сельского поселения

СПИСОК
муниципальных служащих, исключенных из реестра
муниципальных служащих Аньковского сельского поселения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, обладающего 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

Работник кадровой службы: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №5 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих
Аньковского сельского поселения

СВЕДЕНИЯ
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в Реестр муниципальных служащих
Аньковского сельского поселения,
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 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)