АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2013 № 11

с. Лермонтовка

Об утверждении Порядка ведения

реестра муниципальных служащих

Лермонтовского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе в Лермонтовском сельском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения от 20.11.2007 № 48, в целях организации учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы администрация Лермонтовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Лермонтовского сельского поселения.

2. Специалисту ответственному за кадровую работу администрации Лермонтовского сельского поселения (Кузнецова Л.В.) обеспечивать организацию работы по ведению Реестра муниципальных служащих Лермонтовского сельского поселения в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов администрации Лермонтовского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Лермонтовского сельского поселения.

4. Признать утратившим силу постановление главы Лермонтовского сельского поселения от 31.10.2008 № 46 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Лермонтовском сельском поселении».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня издания.

Глава Лермонтовского

сельского поселения Н.М.Пересекин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лермонтовского сельского

поселения

от 27.03.2013\_№ 11\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих

Лермонтовского сельского поселения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Лермонтовского сельского поселения устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Лермонтовского сельского поселения.

1.2. Реестр муниципальных служащих Лермонтовского сельского поселения (далее - Реестр) - это сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих администрации Лермонтовского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов администрации Лермонтовского сельского поселения.

Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

1.3. Основная цель ведения Реестра - формирование базы данных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Лермонтовского сельского поселения.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки необходимых предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Основанием для включения сведений о муниципальном служащем в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

1.7. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является прекращение трудового договора в связи с увольнением, смертью (гибелью) муниципального служащего либо признанием его безвестно отсутствующим или объявлением умершим решением суда, вступившим в законную силу.

1.8. 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

2

 умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

* 1. Ведение и хранение Реестра осуществляется на бумажном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему.
	2. Реестр формируется ежегодно и утверждается главой сельского поселения по состоянию на 1 января текущего года.
	3. Реестр состоит из раздела:

Раздел I. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Лермонтовского сельского поселения.

* 1. В каждый из разделов включаются сведения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
	2. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих Лермонтовского сельского поселения приобщаются к Реестру на бумажном носителе ежеквартально в виде приложения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
	3. Реестр муниципальных служащих хранится в соответствии с номенклатурой дел и передается в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Глава Лермонтовского сельского поселения своими распоряжениями определяет лицо, ответственное за ведение соответствующего раздела Реестра.
	5. Специалист, ответственный за ведение Реестра в своем сельском поселении, несет дисциплинарную ответственность за недостоверное и несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих Лермонтовского сельского поселения

|  |
| --- |
|  Администрация Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района  |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Пол |  |
| 3 | Дата рождения |  |
| 4 | Замещаемая должность |  |
|  | 1) дата назначения на должность  |  |
|  | 2) структурное подразделение или направление деятельности |  |
| 5 | Образование |  |
|  | 1) дата окончания |  |
|  | 2) № диплома |  |
|  | 3) Наименование учебного заведения, специальность, квалификация |  |
| 6 | Повышение квалификации (год, учебное заведение) |  |
| 7 | Переподготовка (год, учебное заведение, специальность (курс) |  |
| 8 | Стажировка (год, место стажировки) |  |
| 9 | Ученая степень |  |
| 10 | Стаж муниципальной службы (полных лет) |  |
| 11 | Дата и итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации) |  |
| 12 | Домашний адрес, телефоны рабочий, домашний |  |
| 13 | Наличие государственных наград Российской Федерации |  |
| 14 | Выполняемая работа за последние 10 лет | Период (года) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 15 | Данные о включении в кадровый резерв |  |
| 16 | Сведения о поощрениях |  |
| 17 | Сведения о неснятых взысканиях |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих Лермонтовского сельского поселения

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих

администрации Лермонтовского сельского поселения

|  |
| --- |
| Поступили на муниципальную службу |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Структурное подразделение органа местного самоуправления | Основания назначения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Уволены с муниципальной службы |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Структурное подразделение органа местного самоуправления | Основанияувольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Изменение учетных данных муниципальных служащих |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Содержание изменений учетных данных | Основания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_