

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
СЛЮДЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Слюдянка

от 30.09.2008г. № 137-р

Об утверждении Порядка ведения
реестра муниципальных служащих
Слюдянского муниципального образования

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и руководствуясь ст. 47 Уставом Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу с изменениями и дополнениями от 23.12.2005г. №RU385181042005001, от 03.05.2007г. №RU385181042007001, от 22.01.2008г. №RU38518104200800,

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Слюдянского муниципального образования (приложение № 1).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заведующего общим отделом администрации Слюдянского городского поселения.

Глава Слюдянского
муниципального образования



А.Г. Шульц

ПОРЯДОК **ведения реестра муниципальных служащих** **Слюдянского муниципального образования**

1. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»
2. Реестр муниципальных служащих Слюдянского муниципального образования представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Слюдянском муниципальном образовании и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими эти должности.
4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Слюдянского муниципального образования и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей Слюдянского муниципального образования, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.
5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Сведения, включенные в Реестр, формируются главным специалистом общего отдела администрации Слюдянского муниципального образования.
2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном 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 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, следующим за днем смерти 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. Регистрационный номер муниципального служащего в Реестре соответствует индивидуальному регистрационному номеру личного дела муниципального служащего.

7. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
 8. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
 9. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.
 10. Сведения для Реестра подготавливаются на основании личного дела муниципального служащего.
 11. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Слюдянского муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе администрации Слюдянского городского поселения в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.
 12. Главный специалист общего отдела администрации Слюдянского городского поселения ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью Слюдянского муниципального образования. Список хранится в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.
 13. 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 Слюдянском муниципальном образовании.
 14. 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 Слюдянского муниципального образования с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

III. Ответственность

Главный специалист общего отдела администрации Слюдянского городского поселения несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверные сведения для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

VI. Заключительные положения

1. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.
2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку ведения
Реестра муниципальных
служащих Слюдянского
муниципального образования

Реестр
Муниципальных служащих, замещающих должности
Муниципальной службы Слюдянского муниципального образования

№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Категория должности муниципальной службы	Группа должностей	Замещаемая должность	Сведения о профессиональном образовании	Дата поступления на муниципальную должность	Сведения о прохождении аттестации	Сведения о включении в кадровый резерв	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Сведения о награждении	Сведения о поощрении муниципального служащего	Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания	Сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну

Сведения о муниципальном служащем

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

6. Вид трудового договора _____
7. Срок действия трудового договора _____
8. 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

9. Стажировка в России _____
(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. 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 _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по кадрам _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального образования

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в Реестр муниципальных служащих
Слюдянского муниципального образования
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 _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по кадрам _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального образования

СПИСОК
муниципальных служащих, исключенных
из Реестра муниципальных служащих
Слюдянского муниципального образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование структурного подразделения	Замещающая должность на дату увольнения (прекращение трудового договора)	Дата увольнения (прекращение трудового договора)	Основание увольнения (прекращение трудового договора). Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Специалист по кадрам _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.