

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Совет Магистрального сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 29.12.2011 № 40

Об утверждении Положения
о реестре муниципальных служащих

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в российской Федерации», Совет Магистрального
сельского поселения Омского муниципального района Омской области
решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о реестре муниципальных служащих в Магистральном сельском поселении Омского муниципального района Омской области.
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.

Глава сельского поселения



В.Г.Богдан

Приложение
к Решению Совета № 40 от 29.12.2011
Магистрального сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о реестре муниципальных служащих.

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Магистральном сельском поселении Омского муниципального района Омской области (далее – Реестр).

2. В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем. Реестр ведется на основе сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих.

Реестр содержит основные биографические и профессионально-квалификационные сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – муниципальные служащие) в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в Магистральном сельском поселении Омского муниципального района Омской области.

3. Ведение реестра осуществляется на электронных носителях информации с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования в формате базы данных.

4. Ведение Реестра включает в себя:

- сбор и внесение в реестр сведений о муниципальных служащих;
- учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;
- внесение в реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

5. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Их хранение, обработка, передача, распространение осуществляются в соответствии с федеральными и областными законами, а также муниципальными правовыми актами, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

- способ замещения последней должности ~~муниципальной службы~~ (назначение, назначение из состава кадрового резерва, ~~назначение~~ в результате победы в конкурсе);

- стаж муниципальной службы (на 1 января текущего года с указанием работы (службы)/периодов, засчитываемых для замещения должности муниципальной службы с указанием работы (службы);

- сведения о работе муниципального служащего на выборных должностях;

- сведения о зачислении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- сведения о присвоении последнего классного чина (квалификационного разряда);

- сведения о результатах прохождения последней аттестации по должности муниципальной службы;

б) сведения об образовании муниципального служащего:

- образование (высшее, среднее специальное, среднее);

- наименование учебного заведения и дата его окончания;

- специальность и квалификация по диплому, дата выдачи и номер диплома;

- ученая степень, звание (дата присвоения ученой степени, звания);

- наименование учебного заведения, в котором муниципальный служащий учится в настоящее время;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке (наименование учебного заведения, дата окончания прохождения повышения квалификации, переподготовки, количество часов, наличие документа о повышении квалификации, переподготовке);

7) сведения о поощрениях муниципального служащего и наложенных на него дисциплинарных взысканиях:

- вид поощрения, полученного муниципальным служащим за время пребывания на муниципальной службе, дата поощрения;

- сведения о государственных наградах и почетных званиях;

- вид и дата дисциплинарного взыскания.

13. Муниципальный служащий включается в Реестр в день поступления на муниципальную службу.

14. Муниципальный служащий, с которым расторгнут трудовой договор (контракт), исключается из Реестра в день прекращения муниципальной службы.

15. 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 законную силу решения суда.

16. Списочный состав Реестра уточняется ежегодно на 1 января.

6. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

7. Сведения из Реестра могут оформляться в форме выписок.

8. Сведения о муниципальных служащих предоставляются Главе Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области по его требованию.

9. Выписки из Реестра о муниципальных служащих предоставляются по требованию правоохранительных органов, по запросу суда, руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, указанным в запросах, на основании поручения Главы Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

10. Работа с данными, указанными в Реестре, осуществляется в соответствии с законодательством.

2. Порядок ведения Реестра.

11. Ведение реестра осуществляет муниципальный служащий подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров (при его отсутствии – уполномоченный на решение соответствующих вопросов муниципальный служащий) администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение Реестра, определяется муниципальным правовым актом Главы Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством.

12. В Реестр о каждом муниципальном служащем вносятся следующие сведения:

- 1) номер реестровой записи;
- 2) место прохождения муниципальной службы;
- 3) сведения о замещаемой должности муниципальной службы:
 - наименование должности муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
- 4) Общие сведения о муниципальном служащем:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения (число, месяц, год рождения);
 - пол;
 - гражданство;
 - семейное положение;
 - количество детей и их возраст;
 - место жительства и телефон;
- 5) сведения о прохождении муниципальной службы:
 - дата начала работы в должности муниципальной службы (число, месяц, год);

