РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕГРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2011 года ст.Преградная № 200

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Преградненского сельского поселения.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Преградненского сельского поселения , согласно приложению.

2.Возложить обязанности по ведению реестра муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения на ведущего специалиста администрации Преградненского сельского поселения Т.И.Колесникову.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Преградненского сельского поселения А.А.Акбаева

Глава администрации

Преградненского сельского поселения А.Н.Звонарев

Приложение

к постановлению администрации

Преградненского сельского поселения

от 16 декабря 2011 года №200

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в администрации Преградненского сельского поселения

1. Общие положения.

Настоящий Порядок устанавливает содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Преградненского сельского поселения.

Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих , замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Преградненского сельского поселения.

Основная цель ведения реестра - формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы.

2. Содержание реестра муниципальных служащих администрации

Преградненского сельского поселения.

Реестр муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на основе следующих персональных данных муниципального служащего :

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес фактического места жительства;

3) дата рождения (число, месяц, год);

4) сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание);

5) дата поступления на муниципальную службу в администрацию

Преградненского сельского поселения (число, месяц, год);

6)замещаемая должность муниципальной службы;

7)категория должности муниципальной службы;

8)сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

9) сведения о присвоении классного чина (наименование чина, дата присвоения и номер, дата распоряжения);

10)сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

11)сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объём часов);

12) сведения о стаже муниципальной службы;

13) сведения о награждении и поощрении муниципального служащего ;

14)сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

15)сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений ( форма допуска);

16)информация о ежегодном предоставлении муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

17) сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения.

3.1.В реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего . Основанием для включения в реестр муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Преградненского сельского поселения.

Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения в течении пяти дней после назначения его на должность муниципальной службы.

3.2. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения являются:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего ;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.3.Внесение изменений и дополнений в реестры муниципальных служащих производится по мере поступления информации об изменении сведений, содержащихся в реестре ответственными лицами.

3.4.Ведение Реестра муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения осуществляется в документальном ( на бумажном носителе) и электронном виде.

3.5.Реестр муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения составляется ежегодно по состоянию на 1 января , с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течении предыдущего календарного года и утверждается главой администрации Преградненского сельского поселения. Утвержденный реестр хранится в администрации Преградненского сельского поселения в течении 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4. Координация деятельности и контроль.

Координация деятельности администрации Преградненского сельского поселения осуществляется ведущим специалистом администрации Преградненского сельского поселения.

5. Ответственность за нарушение законодательства.

Лица, уполномоченные главой сельского поселения на обработку и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации Преградненского сельского поселения, несут ответственность за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к положению

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в администрации Преградненского сельского поселения

РЕЕСТР

муниципальных служащих администрации Преградненского

сельского поселения по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего. | Адрес фактического места жительства | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания, специальность и квалификация, учёное звание, степень) | Дата поступления на муниципальную службу | Замещаемая должность муниципальной службы | Категория должности муниципальной службы, учреждаемая для выполнения функции | Сведения о прохождении аттестации (дата аттестации, решение аттестационной комиссии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о присвоении классного чина (наименование чина, дата присвоения и номер, дата распоряжения | Сведения о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, должность) | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование учебного заведения,дата окончания, тема объем часов) | Стаж муниципальной службы | Сведения о награждении и поощрении муниципального служащего | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания | Сведения о доступе к сведениям составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну | Информация о ежегодном предоставлении в кадровую службу муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Сведения о соблюдении муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность, подпись, контактный телефон ответственного лица.

Приложение №2

к положению

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в администрации Преградненского сельского поселения

Аналитическая таблица

к реестру муниципальных служащих

в администрации Преградненского сельского поселения

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Численность, человек | Наименование групп должностей муниципальной службы | | | | | |
|  | «Высшие» | «Главные» | «Ведущие» | «Старшие» | «Младшие» |
| Всего муниципальных служащих по факту |  |  |  |  |  |  |  |
| Мужчины |  |  |  |  |  |  |  |
| Женщины |  |  |  |  |  |  |  |
| Образование: |  |  |  |  |  |  |  |
| высшее |  |  |  |  |  |  |  |
| среднее профессиональное |  |  |  |  |  |  |  |
| ученая степень |  |  |  |  |  |  |  |
| Возраст: |  |  |  |  |  |  |  |
| до 30 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| от 30 лет до 40 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| От 40 лет по 50 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| От 50 лет по 60 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| более 60 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| Стаж муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |  |
| от 1 по 5 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| от 5 по 10 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| от 10 по 15 пет |  |  |  |  |  |  |  |
| более 15 лет |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество муниципальных служащих, прошедших: |  |  |  |  |  |  |  |
| переподготовку |  |  |  |  |  |  |  |
| повышение квалификации |  |  |  |  |  |  |  |
| стажировку |  |  |  |  |  |  |  |

Должность, подпись, контактный телефон ответственного лица.

Приложение №3

к положению

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в администрации Преградненского сельского поселения

СВЕДЕНИЯ

об изменении учетных данных муниципальных

служащих включенных в реестр муниципальных служащих.

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года

по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вновь принятые | | | | | | | | |
| Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, степень) | Дата поступления на муниципальную службу в данный муниципальный орган | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа должности муниципаль­ной службы, учреждаемая для выполнения функции | Сведения  о присвоении  классного чина  (наименование  чина, дата  присвоения  и номер, дата  распоряжения) | Сведения о дополнительном  профессиональном  образовании  (наименование  учебного заведения,  дата окончания, тема, объем часов) | Сведения  о доступе  к сведениям, составляющим государствен-ную или иную охраняемую законом тайну |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уволенные |  | | | | | | | |
| Фамилия, Имя, Отчество | Должность | | Дата увольнения | | Основание | |  | |
|  |  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иные изменения |  | |
| Фамилия, Имя, Отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |

Должность, подпись, контактный телефон ответственного лица.