



АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2011г. № 1015

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Варненского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30 мая 2007 года №144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»

Администрация Варненского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Варненского муниципального района.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации Варненского муниципального района Путько В.Н.

**Глава Варненского
муниципального района**

С.В.Маклаков

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
Варненского муниципального района

1. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Варненского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих Варненского муниципального района (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Варненского муниципального района, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

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

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Варненского муниципального района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Варненского муниципального района, 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.

2. Порядок формирования и ведения Реестра.

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами по работе с кадрами органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации Варненского муниципального района, наделенных правами юридического лица (далее – учреждения).

7. Координация деятельности специалистов по работе с кадрами учреждений по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на отдел муниципальной службы администрации Варненского муниципального района.

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

9. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

10. 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.

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

12. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

14. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

15. Специалисты по работе с кадрами органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации Варненского муниципального района, обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представлять в отдел муниципальной службы администрации Варненского муниципального района сведения о муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются гербовой печатью учреждения. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная гербовой печатью учреждения.

16. Реестр формируется ежегодно. Ответственные за ведение соответствующего раздела Реестра ежегодно, по состоянию на 1 января, в недельный срок представляют в полном объеме на магнитном и бумажном носителях сведения по разделу для включения в Реестр. В месячный срок после получения сведений формируется Реестр текущего года. Утвержденный Реестр хранится в отделе муниципальной службы администрации района 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.

17. Отдел муниципальной службы администрации Варненского муниципального района 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 отдела муниципальной службы администрации района и заверяется печатью. Список хранится в отделе муниципальной службы в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

18. 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 Варненского муниципального района.

19. 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 Варненского муниципального района либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы Варненского муниципального района, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

20. Руководители учреждений, руководители и специалисты кадровых служб несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

21. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

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

Приложение №1 к Порядку ведения
Реестра муниципальных служащих
Варненского муниципального района

**Реестр
муниципальных служащих Варненского муниципального района**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Группа должностей	Замещаемая должность	Уровень образования: (высшее профессиональное, среднее профессиональное)	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела муниципальной службы
администрации Варненского муниципального района

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Сведения
о муниципальном служащем**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

1. Общие сведения.

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Уровень образования _____
(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
начало обучения	окончание 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.

Работник
кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к Порядку ведения
Реестра муниципальных служащих
Варненского муниципального района

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в реестр муниципальных служащих
Варненского муниципального района

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.

Работник
кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Порядку ведения
Реестра муниципальных служащих
Варненского муниципального района

Список
муниципальных служащих, исключенных из реестра
муниципальных служащих Варненского муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с 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

Начальник отдела муниципальной службы
Варненского муниципального района _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.