**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2010 № 224 .

Об утверждении Положения

о порядке ведения реестра

муниципальных служащих

в администрации Краснокамского

муниципального района

В соответствии со статьей 31 Закона Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 22 Устава Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Краснокамского муниципального района.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Краснокамского муниципального района И.А.Шилоносову.

Глава Краснокамского

муниципального района -

глава администрации Краснокамского

муниципального района Д.В.Маркелов

Жернакова

4 49 01

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Краснокамского муниципального района

от 03.09.2010 № 224

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в администрации Краснокамского муниципального района

Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Краснокамского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Краснокамского муниципального района (далее - Реестр).

1. Общие положения

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района, составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов администрации Краснокамского муниципального района.

1.2. Ведение Реестра обеспечивает формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы.

1.3. Сведения о муниципальных служащих администрации Краснокамского муниципального района, внесенные в Реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Реестр сохраняется на бумажном или электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему и копирования.

2. Реестр муниципальных служащих

2.1. Реестр формируется на основании следующих персональных данных муниципального служащего:

1) наименование замещаемой должности муниципальной службы администрации Краснокамского муниципального района в соответствии со штатным расписанием;

2) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

3) личный реестровый номер, присвоенный муниципальному служащему;

4) дата рождения;

5) место рождения;

6) сведения о профессиональном образовании, наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание, дата присвоения ученой степени, ученого звания;

7) сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы (тема), объем часов, итоговый документ);

8) стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;

9) дата поступления на муниципальную службу;

10) общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;

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

12) квалификационный разряд (классный чин) по занимаемой должности: присвоенный разряд (чин) (дата и номер о его присвоении);

13) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности, дата исключения из резерва);

14) сведения о награждении муниципального служащего наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации, муниципального образования (дата награждения, вид награды);

15) сведения о поощрении муниципального служащего;

16) сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

17) вид трудового договора, дата его заключения, дата его окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста) с указанием срока продления и точной даты, а также даты номера соответствующего решения (постановления, распоряжения, приказа).

2.2. Реестр муниципальных служащих ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В Реестре указываются: наименование органа местного самоуправления муниципального образования.

В графах таблицы указываются:

1) порядковый номер сведений;

2) наименование вида сведений;

3) содержание сведений.

2.3. На первоначальном этапе формирования Реестра специалист, ответственный за кадровую работу соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации района, представляет в отдел по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района сведения о муниципальных служащих в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению на бумажном и электронном носителях.

3. Ведение Реестра муниципальных служащих

3.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажном или электронном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в администрацию Краснокамского муниципального района, вносятся в Реестр не позднее пяти дней после их назначения на должность муниципальной службы.

3.3. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер, который сохраняется за ним на весь период муниципальной службы.

3.4. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципальному служащему определяется отделом по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района, осуществляющий ведение Реестра муниципальных служащих.

3.5. Личный реестровый номер муниципального служащего проставляется на обложке его личного дела и личной карточке муниципального служащего (форма N Т-2 ГС) в левом верхнем углу.

4. Внесение изменений и оформление Реестра муниципальных служащих

4.1. Для внесения в Реестр изменений учетных данных муниципальных служащих по состоянию на первое число каждого месяца специалист, ответственный за кадровую работу соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации района, представляет в отдел по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района, осуществляющий ведение Реестра, сведения об изменениях учетных данных на электронном или бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Реестр утверждается главой Краснокамского муниципального района – главой администрации Краснокамского муниципального района один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и хранится в отделе по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района, осуществляющим ведение Реестра муниципальных служащих.

4.3. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих приобщаются к Реестру на бумажном или электронном носителе не реже одного раза в месяц в виде приложения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.4. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение, смерть (гибель), а также признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

4.5. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном безвестно отсутствующим или объявленном умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4.6. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, передаются на электронном или бумажном носителе в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок, сроки хранения Реестра и передача его в архив

5.1. Реестр на бумажном или электронном носителе хранится в отделе по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района, осуществляющим ведение Реестра, как документы строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на муниципальное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о порядке ведения реестра

муниципальных служащих

УТВЕРЖДАЮ

Глава Краснокамского муниципального района –

глава администрации

Краснокамского муниципального

района

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

Личная подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации**

**Краснокамского муниципального района**

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

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования Пермского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование вида сведений | Содержание сведений |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование должности |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 3 | Личный реестровый номер |  |
| 4 | Дата рождения |  |
| 5 | Место рождения |  |
| 6 | Профессиональное образование |  |
| 6.1 | Наименование учебного заведения |  |
| 6.2 | Дата окончания обучения |  |
| 6.3 | Серия и номер диплома |  |
| 6.4 | Специальность |  |
| 6.5 | Квалификация |  |
| 7 | Ученая степень |  |
| 7.1 | Дата присвоения ученой степени |  |
| 8 | Ученое звание |  |
| 8.1 | Дата присвоения ученого звания |  |
| 9 | Дополнительное профессиональное образование |  |
| 9.1 | Наименование учебного заведения |  |
| 9.2 | Дата окончания обучения |  |
| 9.3 | Наименование программы |  |
| 9.4 | Итоговый документ |  |
| 10 | Профессиональная переподготовка |  |
| 10.1 | Наименование учебного заведения |  |
| 10.2 | Дата окончания обучения |  |
| 10.3 | Наименование программы |  |
| 10.4 | Итоговый документ |  |
| 11. | Повышение квалификации |  |
| 11.1 | Наименование учебного заведения |  |
| 11.2 | Дата окончания обучения |  |
| 11.3 | Наименование программы (тема) |  |
| 11.4 | Объем часов |  |
| 11.5 | Итоговый документ |  |
| 12. | Стажировка |  |
| 12.1 | Место прохождения |  |
| 12.2 | Дата окончания |  |
| 12.3 | Объем часов |  |
| 12.4 | Итоговый документ |  |
| 13 | Стаж муниципальной службы |  |
| 14 | Дата поступления на муниципальную службу |  |
| 15 | Общий трудовой стаж |  |
| 16 | Сведения о прохождении аттестации |  |
| 16.1 | Дата проведения аттестации |  |
| 16.2 | Решение аттестационной комиссии |  |
| 17 | Квалификационный разряд (классный чин) по занимаемой должности |  |
| 17.1 | Присвоенный квалификационный разряд  (классный чин) |  |
| 17.2 | Дата и номер решения о его присвоении |  |
| 18 | Сведения о включении в резерв |  |
| 18.1 | Дата включения в резерв |  |
| 18.2 | Наименование должности |  |
| 18.3 | Дата исключения из резерва |  |
| 19 | Сведения о награждении |  |
| 19.1 | Награды Российской Федерации |  |
| 19.2 | Дата награждения |  |
| 19.3 | Вид награды |  |
| 19.4 | Награды субъекта Российской Федерации |  |
| 19.5 | Дата награждения |  |
| 19.6 | Вид награды |  |
| 19.7 | Награды муниципального образования |  |
| 19.8 | Дата награждения |  |
| 19.9 | Вид награды |  |
| 20 | Сведения о поощрениях |  |
| 20.1 | Вид поощрения |  |
| 20.2 | Дата, номер решения о поощрении |  |
| 21 | Сведения о дисциплинарных взысканиях |  |
| 21.1 | Вид дисциплинарного взыскания |  |
| 21.2 | Дата, номер решения о наложении  дисциплинарного взыскания |  |
| 22 | Вид трудового договора |  |
| 22.1 | Дата заключения договора |  |
| 22.2 | Дата окончания договора |  |
| 22.3 | Дата продления договора |  |
| 22.4 | Срок продления |  |
| 22.5 | До какого числа |  |
| 22.6 | Дата, номер решения о продлении |  |

Руководитель отдела по общим вопросам,

муниципальной службе и кадрам

администрации Краснокамского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению

о порядке ведения реестра

муниципальных служащих

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных муниципальных служащих

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступили на муниципальную службу | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Наименование должности | Структурное  подразделение  органа местного  самоуправления | Основания  назначения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уволены с муниципальной службы (исключены из реестра) | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Наименование должности | Структурное  подразделение  органа местного  самоуправления | Основания  увольнения  (исключения из реестра) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Структурное  подразделение  органа местного  самоуправления | Содержание  изменений  учетных данных | Основания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист, ответственный

за кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)