

СОВЕТ
Логиновского сельского поселения
Павлоградского муниципального района
Омской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 18.02.2009 № 187

с. Логиновка

Об утверждении Положения о реестре муниципальных служащих в Логиновском сельском поселении Павлоградского муниципального района Омской области.

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области – **Р Е Ш И Л**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о реестре муниципальных служащих в Логиновском сельском поселении Павлоградского муниципального района Омской области.

2. Настоящее Решение подлежит обнародованию в Порядке, установленном Уставом Логиновского сельского поселения.

Глава Логиновского
сельского поселения

П.П.Артамонов

Приложение
к Решению Совета Логиновского
сельского поселения Павлоградского
муниципального района
Омской области
от 18.02.2009 № 187

ПОЛОЖЕНИЕ

о реестре муниципальных служащих в Логиновском сельском поселении
Павлоградского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьёй 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 Логиновском сельском поселении Павлоградского 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 Логиновском сельском поселении Павлоградского муниципального района Омской области (далее – муниципальные служащие) в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в Логиновском сельском поселении Павлоградского 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.

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 виде выписок.

8. Сведения о муниципальных служащих предоставляется Главе Логиновского сельского поселения Павлоградского 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 Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

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

2. Порядок ведения Реестра

11. Ведения Реестра осуществляет муниципальный служащий по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение Реестра, определяется муниципальным правовым актом Главы Логиновского сельского поселения Павлоградского 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 (орган местного самоуправления);
- 3) сведения о замещаемой должности муниципальной службы:
 - наименование должности муниципальной службы;
 - группа должности муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
- 4) общие сведения о муниципальном служащем;
- 5) сведения о прохождении муниципальной службы:
 - дата начала работы в должности муниципальной службы (число, месяц, год);

- 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 в стаж муниципальной службы);

- стаж работы по специальности, засчитываемый 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 документы 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.

Приложение
к Решению Совета Логиновского
сельского поселения Павлоградского
муниципального района
Омской области
от 18.02.2009 № 187

ПОЛОЖЕНИЕ

о реестре муниципальных служащих в Логиновском сельском поселении
Павлоградского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьёй 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 Логиновском сельском поселении Павлоградского 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 Логиновском сельском поселении Павлоградского муниципального района Омской области (далее – муниципальные служащие) в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в Логиновском сельском поселении Павлоградского 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.

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 виде выписок.

8. Сведения о муниципальных служащих предоставляется Главе Логиновского сельского поселения Павлоградского 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 Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

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

2. Порядок ведения Реестра

11. Ведения Реестра осуществляет муниципальный служащий по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

Муниципальный служащий, ответственный за ведение Реестра, определяется муниципальным правовым актом Главы Логиновского сельского поселения Павлоградского 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 (орган местного самоуправления);
- 3) сведения о замещаемой должности муниципальной службы:
 - наименование должности муниципальной службы;
 - группа должности муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);
- 4) общие сведения о муниципальном служащем;
- 5) сведения о прохождении муниципальной службы:
 - дата начала работы в должности муниципальной службы (число, месяц, год);

- 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 в стаж муниципальной службы);

- стаж работы по специальности, засчитываемый 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 документы 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.
