



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»

"Об утверждении Положения "О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»"

В соответствии со статьей 31 Федерального Закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Сарапульский район»,

Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район» РЕШИЛ:

1. Утвердить положение "О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район». (Прилагается).
2. Распространить действие настоящего Решения на муниципальных служащих работающих в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (Управление сельского хозяйства, Управление культуры, Управление образования).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности, общественной безопасности и обращениям граждан.

**Глава муниципального образования
«Сарапульский район»**

И.В. Асабин

**с. Сигаево
25 сентября 2008 г.
№ 180/13**

Положение
о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании
«Сарапульский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район» с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район».

1.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район» (далее - реестр муниципальных служащих) содержит персонифицированные данные о муниципальных служащих и лицах замещающих выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Сарапульского района, составленные на основе их личных дел и штатного расписания органов местного самоуправления.

1.3. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район» (далее - Реестр муниципальных служащих) формируется и ведется на основании реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

1.4. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.5. Реестры муниципальных служащих в органах местного самоуправления ведутся на бумажном и электронном носителях. При несоответствии между записями на бумажных носителях и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях. Возможно ведение реестра муниципальных служащих с использованием АИС «Олимп-управление персоналом» при условии защиты информации.

II. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район» ведет Отдел юридической и организационно-кадровой работы Объединенного Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации (далее - кадровая служба).

2.2. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления является назначение гражданина на должность муниципальной службы или избрание на выборную муниципальную должность. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления в течение трех дней после назначения его на должность муниципальной службы или избрания на выборную муниципальную должность.

2.3. Реестр муниципальных служащих составляется на бумажном носителе - в двух экземплярах один раз в год, по состоянию на 1 января текущего года согласно [приложению 1](#).

По мере необходимости кадровой службой вносятся изменения по персональному составу и анкетно-биографическим данным муниципальных служащих.

2.4. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих является увольнение с муниципальной службы. Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из реестра муниципальных служащих

в день, следующий за днем смерти (гибели) гражданского служащего или днем вступления в законную силу решения суда. Муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в течение трех дней после увольнения.

III. Сверка сведений Реестра муниципальных служащих

3.1. Сведения о муниципальных служащих, определенные приложением 1, вносятся в Реестр муниципальных служащих. Информация для занесения в Реестр гражданских служащих Удмуртской Республики представляется с соблюдением требований по передаче конфиденциальной информации.

3.2. Сверка сведений, занесенных в Реестр муниципальных служащих, производится с начальниками структурных подразделений органов местного самоуправления ежегодно по состоянию на 1 января очередного года, а также по мере необходимости.

IV. Требования к ведению реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Сарапульского района

4.1. Координация деятельности органов местного самоуправления и организационно-методическое руководство по вопросам ведения реестров муниципальных служащих МО «Сарапульский район» осуществляется руководителем аппарата главы МО, Совета депутатов, Администрации Администрацией.

4.2. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, являются основой для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район».

4.3. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих в МО «Сарапульский район» несут ответственность в соответствии с законодательством за неправомерный или случайный доступ к ним третьих лиц, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в них информации.

4.4. Сведения из Реестра муниципальных служащих Удмуртской Республики могут представляться: главе муниципального образования, главе администрации муниципального образования, а также иным лицам по решению Руководителя Объединенного Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район» хранятся на бумажном и электронном носителях в отделе юридической и организационно-кадровой работы Объединенного Аппарата с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

Срок хранения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Сарапульский район» составляет 10 лет, после чего они передаются на архивное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Конфиденциально

(наименование органа местного самоуправления)

Наименование муниципальной должности, Структурного подразделения органа местного самоуправления	Категория	группа

С В Е Д Е Н И Я
о муниципальном служащем

(фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения		Место Для фотографии
Место рождения		
Национальность		
Образование		
Окончил (наименование учебного заведения, дата окончания)		
Специальность по диплому		
Квалификация		
Послевузовское образование (подчеркнуть)	Аспирантура, адъюнктура, ординатура, докторнатура, соискательство	
Дата окончания, где получено, специализация		
Ученая степень, ученое звание		
Повышение квалификации (где, когда, специализация, за счет каких средств)		
Профессиональная переподготовка (где, когда, специализация, за счет каких средств обучен)		

Стажировка (когда, где, специализация, за счет каких средств обучен)	
Государственные награды РФ, УР, поощрения (дата, вид поощрения)	
Аттестация (дата, решение)	
Дата сдачи квалификационного экзамена	
Имеющийся квалификационный разряд, классный чин, воинское, специальное звание.	
Дата назначения на муниципальную службу (№ и дата нормативного акта, кем издан)	
Назначен: (подчеркнуть)	По конкурсу, из резерва, без конкурса по личному заявлению.
	Переводом из бизнес структур, из другой организации
С государственной службы (подчеркнуть)	Гражданской службы УР, федеральной, правоохранительной, военной.
Стаж работы (лет, месяцев, дней на дату назначения) Стаж муниципальной службы Стаж работы по специальности	
Трудовой контракт	Бессрочный, срочный (на срок, время)
Сведения о включении в кадровый резерв (дата включения, резервируемая должность)	
Знание иностранного языка, степень владения	
Дата подачи декларации о доходах	
Дата медицинского обследования	
Адрес регистрации	
Адрес места жительства	
Номер телефона, домашнего, мобильный	
Паспортные даны, дата выдачи когда и кем выдан, срок обмена документа	
Общегражданский заграничный паспорт (номер серия, кем выдан)	
ИНН	
Страховое пенсионное свидетельство	

Военный билет, серия, номер, состоит на ВУ, категория, ВУС, наличие мобпредписания, отметка о бронировании	
Другие данные	

Работа в прошлом

День, месяц, год		Должность с указанием организации, местонахождение организации
поступления	Ухода	

Руководитель кадровой службы _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

М.п.