

3  
СОЗЫВ  
2004-  
2008

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

«3» сентября 2007 г.

№ 252

Об утверждении положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65

В соответствии со статьей 31 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ

Муниципальный совет решил:

1. Утвердить положение «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65» согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
2. Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Муниципального образования



Белов А.Ю.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65

1.2. Реестр муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65 (далее - Реестр) содержит сведения обо всех муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном образовании Муниципального округа № 65 и находящихся в резерве.

1.3. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65 (далее – муниципальных служащих), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов Муниципального образования Муниципального округа № 65.

1.4. Реестр хранится в электронном виде и на бумажном носителе, доступ реестру устанавливается Распоряжением Главы Муниципального образования.

1.5. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

#### 2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из раздела I и раздела II.

2.2. Раздел I оформляется в соответствии с приложением I к настоящему Положению.

В разделе I указываются следующие сведения:

1. Наименование структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального округа № 65 (далее- ОМСУ).

2. Наименование подразделения в составе структурного подразделения.

В графах таблицы указываются:

1) порядковый номер;

2) наименование должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием ОМСУ;

3) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

4) личный реестровый номер, присвоенный муниципальному служащему;

5) присвоенный классный чин;

6) дата рождения;

7) образование (когда и какие учебные заведения окончены);

8) стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года;

9) основания зачисления в резерв (указываются сведения о муниципальном служащем, зачисленном в резерв в связи с увольнением при сокращении штата или численности ОМСУ, дата и номер распоряжения о его увольнении);

10) основания исключения муниципального служащего из Реестра (увольнение с муниципальной службы; истечение срока оставления в Реестре, зачисленного в резерв в связи с увольнением при сокращении штата или численности; смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим) с указанием даты и номера распоряжения об исключении.

2.3. Раздел II оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. В разделе II указываются следующие сведения:

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего.
2. Дата рождения.
3. Место рождения.
4. Образование: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация.
5. Переподготовка: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ.
6. Повышение квалификации: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса (количество часов), итоговый документ.
7. Ученая степень: дата присвоения, наименование ученой степени.
8. Ученое звание: дата присвоения, наименование ученого звания.
9. Общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях.
10. Стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях.
11. Данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, выводы аттестации.
12. Классный чин, дата и номер распоряжения о его присвоении.
13. Государственные награды: дата награждения, название награды.
14. Награды Санкт-Петербурга: дата награждения, название награды.
15. Отпуска (неиспользованные отпуска за истекшие годы с указанием года и количества календарных дней).
16. Имеющиеся льготы (дата и номер удостоверения, когда и кем выдано).
17. Дата поступления на работу, дата увольнения, должность с указанием ОМСУ и местонахождения.
18. Вид трудового договора (срочный/бессрочный), дата его заключения, дата его окончания, дата продления нахождения на муниципальной службе с указанием срока продления и точной даты, а также даты и номера соответствующего распоряжения.
19. Учет оформления больничных листов (с указанием периодов болезни за истекший год).
20. Учет служебных командировок (с указанием периодов нахождения в служебных командировках за истекший год, в том числе за границей, и мест пребывания).
21. Данные о включении в резерв: дата включения в резерв и наименование должности.

### **3. Ведение Реестра**

3.1. Ведение Реестра в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

3.2. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее десяти 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 в Муниципальном образовании Муниципальном округе № 65, в том числе после его увольнения и нахождения в отставке (резерве).

3.5. Личный реестровый номер муниципального служащего проставляется на обложке его личного дела и личной карточке муниципального служащего.

3.6. Изменения в учетные данные муниципальных служащих вносятся в Реестр в течении 10 дней с момента представления должностному лицу, ответственному за кадровую работу в Муниципальном образовании Муниципального округа № 65 сведений, подлежащих, внесению в Реестр.

3.7. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе утверждается Главой Муниципального образования один раз в год по состоянию на 1 января текущего года.

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

При увольнении муниципального служащего в связи с сокращением штата или численности ОМСУ в случае невозможности предоставления ему другой должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга сведения о муниципальном служащем остаются в Реестре с указанием о зачислении в резерв.

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

3.9. Сведения о муниципальном служащем, уволенном, умершем (погибшем), а также признанном решением суда, вступившем в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, исключаются из Реестра.

3.10. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в Муниципальном образовании Муниципального округа № 65, может быть привлечено к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

#### **4. Порядок и сроки хранения Реестра на бумажных носителях и передача его в архив**

4.1. Реестр на бумажных носителях хранится у должностного лица, ответственного за кадровую работу в Муниципальном образовании Муниципального округа № 65 как документы строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Глава Муниципального образования для проверки наличия и состояния личных дел, для проведения сверки сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, сведениям содержащимся в Реестре, а так же для разрешения споров, связанных с ведением Реестра, формирует Комиссию Муниципального образования Муниципального округа № 65.

5.2. В случае не возможности разрешить споры, связанные с ведением Реестра Комиссией, спор разрешается в судебном порядке.

Приложение 1  
к Правилам ведения Реестра  
муниципальных служащих  
Муниципального образования  
Муниципального округа № 65

*№ 01.01.2012*

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Муниципального образования

\_\_\_\_\_ Белов А.Ю.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г.

**Реестр  
муниципальных служащих  
Муниципального образования Муниципального округа № 65,**

**Раздел I**

N п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Личный реестровый номер	Классный чин	Число, месяц, год рождения	Образование (наименование вуза, специальность)	Стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года	Основания зачисления в резерв	Основания исключения из Реестра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Наименование структурного подразделения									
2. Наименование подразделения в составе структурного подразделения									

Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в МО 65

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г.

Приложение 2  
к Правилам ведения Реестра  
муниципальных служащих  
Муниципального образования  
Муниципального округа № 65

**Раздел II**

N п/п	Наименование вида сведений	Содержание сведений
1	2	3
1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата рождения	
3	Место рождения	
4	Образование	
4.1	Наименование учебного заведения	
4.2	Дата окончания обучения	
4.3	Номер диплома	
4.4	Специальность	
4.5	Квалификация	
5	Переподготовка	
5.1	Наименование учебного заведения	
5.2	Дата окончания обучения	
5.3	Наименование программы	
5.4	Итоговый документ	
6	Повышение квалификации	
6.1	Наименование учебного заведения	
6.2	Дата окончания обучения	
6.3	Наименование учебного курса (количество часов)	
6.4	Итоговый документ	
7	Ученая степень	
7.1	Дата присвоения	
7.2	Наименование ученой степени	
8	Ученое звание	
8.1	Дата присвоения	
8.2	Наименование ученого звания	
9	Общий трудовой стаж	
10	Стаж муниципальной службы	
11	Данные об аттестации	
11.1	Дата проведения	
11.2	Выводы	
12	Классный чин	
12.1	По занимаемой должности	
12.2	Присвоенное звание (дата и номер распоряжения) о его присвоении]	
13	Государственные награды	
13.1	Дата награждения	
13.2	Название награды	

14	Награды Санкт-Петербурга	
14.1	Дата награждения	
14.2	Название награды	
15	Отпуска	
16	Льготы	
17	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	
17.1	Дата поступления на работу	
17.2	Дата увольнения	
17.3	Организация, ее местонахождение	
17.4	Должность	
18	Вид трудового договора	
18.1	Дата заключения договора	
18.2	Дата окончания договора	
18.3	Дата продления договора	
18.3.1	На какой срок	
18.3.2	До какого-числа	
19	Учет оформления больничных листов	
20	Учет служебных командировок	
21	Данные о включении в резерв	
21.1	Дата включения в резерв	
21.2	Наименование должности	

Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в МО 65

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2007г.