

5
СОЗЫВ
2014-
2019

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 65
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РЕШЕНИЕ

_____ 2015 г. № _____

**Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих
Муниципального образования Муниципальный округ № 65**

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

Муниципальный совет решил:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципальный округ № 65 согласно Приложению № 1 к данному Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Муниципального совета от 03.09.2007 № 252 «Об утверждении положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципального округа № 65».
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Муниципального образования

А.Ю. Белов

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципальный округ № 65

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципальный округ № 65.

1.2. Ведение Реестра муниципальных служащих Муниципального образования Муниципальный округ № 65 осуществляется в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, учету муниципальных служащих Муниципального образования Муниципальный округ № 65.

1.3. Реестр муниципальных служащих Муниципального образования Муниципальный округ № 65 (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих Муниципального образования Муниципальный округ № 65 (далее – муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ № 65.

1.4. Реестр хранится в электронном виде и на бумажном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему.

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 муниципальных служащих Муниципального образования Муниципальный округ № 65 состоит из раздела I «Муниципальные служащие Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ № 65» и раздела II «Муниципальные служащие местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ № 65».

2.2. Раздел I и раздел II Реестра включает в себя два подраздела:

2.2.1. Подраздел 1 оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

В подразделе 1 указываются следующие сведения:

а.) Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ № 65;

б.) В графах таблицы указываются:

- 1) порядковый номер;
- 2) наименование должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления Муниципального образования;
- 3) дата назначения на должность;
- 4) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;
- 5) личный реестровый номер, присвоенный муниципальному служащему;

- 6) присвоенный классный чин;
- 7) дата рождения (число, месяц, год);
- 8) образование (уровень, специальность, квалификация);
- 9) стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года.

2.2.2. Подраздел 2 оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

В подразделе 2 указываются следующие сведения:

- 1) реестровый номер муниципального служащего;
- 2) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;
- 3) дата 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) дата поступления на муниципальную службу;
- 10) общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях;
- 11) стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях;
- 12) наименование замещаемой должности;
- 13) дата назначения на замещаемую должность;
- 14) трудовой договор: вид трудового договора (срочный/бессрочный), дата его заключения, дата его окончания, дата продления трудового договора (на какой срок, до какой даты);
- 15) изменения к трудовому договору: дата и номер дополнительного соглашения;
- 16) данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, выводы аттестационной комиссии;
- 17) классный чин: наименование, дата и номер распоряжения о присвоении классного чина;
- 18) государственные награды: дата награждения, название награды;
- 19) награды Санкт-Петербурга: дата награждения, наименование награды.

3. Организация ведения Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется специалистом, ответственным за осуществление кадровой работы в Муниципальном совете и местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ № 65 (далее – специалист по кадровой работе).

3.2. Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее десяти дней после их назначения на должность муниципальной службы.

3.4. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер, который сохраняется за ним на весь период муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ № 65.

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

3.6. Изменения в учетные данные муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение десяти дней с даты представления специалисту по кадровой работе сведений, подлежащих внесению в Реестр.

3.7. Раздел I и раздел II Реестра на бумажном носителе подписываются специалистом по кадровой работе и утверждаются Главой Муниципального образования Муниципальный округ

№ 65 и Главой местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ № 65 соответственно, 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 сведения о муниципальном служащем исключаются из Реестра в день увольнения.

Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанным 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. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия соответствующего муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. В этих случаях передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных действующим законодательством.

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

4.1. Реестр на бумажных носителях хранится в Муниципальном образовании как документы строгой отчетности в течение установленного законодательством срока его временного хранения, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5. Заключительные положения

5.1. Для разрешения споров связанных с формированием и ведением Реестра в Муниципальном образовании Муниципальный округ № 65 создается Комиссия;

5.2. В случае невозможности разрешить споры связанные с ведением Реестра Комиссией, данные споры разрешаются в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
Муниципального образования
Муниципальный округ № 65

**Реестр
муниципальных служащих Муниципального образования
Муниципальный округ № 65**

Раздел I «Муниципальные служащие Муниципального совета Муниципального образования
Муниципальный округ № 65» / **Раздел II** «Муниципальные служащие местной администрации
Муниципального образования Муниципальный округ № 65»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа местного
самоуправления Муниципального
образования Муниципальный округ №
65

«__» _____ 20__ г. ФИО

Подраздел 1

п/п	Наименование должности	Дата назначения на должность	Фамилия, имя, отчество	Личный Реестровый номер	Классный чин	Число, месяц, год рождения	Образование (уровень, специальность, квалификация)	Стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование структурного подразделения								

Специалист по кадровой работе

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке
ведения Реестра
муниципальных служащих
Муниципального
образования
Муниципальный округ №
65

Подраздел 2

п/п	Наименование вида сведений	Содержание сведений
1	2	3
1.	Реестровый номер муниципального служащего	
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Дата 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.	Дата поступления на муниципальную службу	
10.	Общий трудовой стаж	
11.	Стаж муниципальной службы	
12.	Наименование замещаемой должности	
13.	Дата назначения на замещаемую должность	
14.	Вид трудового договора	
14.1.	Дата заключения трудового договора	
14.2.	Дата окончания трудового договора	
14.3.	Дата продления трудового договора	
14.3.1.	На какой срок	
14.3.2.	До какого числа	
15.	Изменения к трудовому договору	
15.1.	Дата и номер дополнительного соглашения	
16.	Данные об аттестации	
16.1.	Дата проведения	
16.2.	Выводы аттестационной комиссии	
17.	Классный чин	
17.1.	Наименование	

17.2.	Дата и номер распоряжения о присвоении	
18.	Государственные награды	
18.1.	Дата награждения	
18.2.	Название награды	
19.	Награды Санкт-Петербурга	
19.1.	Дата награждения	
19.2.	Название награды	

Специалист по кадровой работе _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.