

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2015 года

№ 356

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЛОДОЖСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008 № 14-оз, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (прилагается).
2. Организацию исполнения настоящего Постановления возложить на начальника общего отдела, который обеспечивает формирование и ведение реестра муниципальных служащих МО Новолодожское городское поселение.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.С. Баранова

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации Новолодожского
городского поселения
от _____ № _____

Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008 года № 14-оз.
2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Новолодожское городское поселение и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.
4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления МО Новолодожское городское поселение и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления МО Новолодожское городское поселение, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.
5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются общим отделом администрации Новолодожского городского поселения.
7. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в документальном виде (на бумажном носителе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.
9. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения. 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 силу решения суда.
10. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
11. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
12. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
13. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
14. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации. Утвержденный Реестр хранится в Администрации Новолодожского городского поселения в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
15. Администрация Новолодожского городского поселения ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью администрации. Список хранится в общем отделе администрации в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.
16. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.
17. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
18. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы администрации с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Начальник общего отдела несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.
20. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**РЕЕСТР
муниципальных служащих муниципального образования Новолодожское городское поселение
Волховского муниципального района Ленинградской области**

№№, п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Группа должностей	Замещаемая должность	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник общего отдела

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ

(наименование органа местного самоуправления)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Уровень образования _____
(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения _____

Квалификация _____

Специальность _____

4. Ученая степень _____
(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на «___» _____ 20__ г.:

Общий: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж муниципальной службы: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж замещения последней должности: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж работы в органах власти: _____ дней _____ месяцев _____ лет

2. ПРОХОЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ

Дата назначения на должность	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

6. Вид трудового договора _____

7. Срок действия трудового договора _____

8. Данные о включении в кадровый резерв _____

3. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации
начала обучения	окончания обучения			
1	2	3	4	5

9. Стажировка в России _____

(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом _____

(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Руководитель _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Начальник общего отдела

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МО НОВОЛОДОЖСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение		Дата и основание назначения на муниципальную службу
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность,	Дата увольнения	Дата и основание
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Руководитель _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

Начальник
Общего отдела _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МО НОВОЛОДОЖСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник общего отдела

_____ (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись)