



**Муниципальный совет
муниципального образования поселок Смолячково
(четвертый созыв)**

197729, Санкт-Петербург, п/о Молодежное, Приморское шоссе 678
тел./факс: +7(812)4332300 e-mail: ms@mo-smol.ru

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

« » февраля 2014 г. №

поселок Смолячково

**Об утверждении Положения «О порядке
ведения реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления
муниципального образования
поселок Смолячково»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»
Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково», согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Поручить ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково.

3. Рекомендовать главе Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково закрепить формирование и ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково за ответственным лицом Местной администрации.

4. Признать утратившим силу решение Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково от 23.11.2009 года № 49 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселка Смолячково».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования поселок Смолячково Б.Я. Барбакадзе.

**Глава муниципального образования
поселок Смолячково**

Б.Я. Барбакадзе

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СМОЛЯЧКОВО»

Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково (далее – реестр муниципальных служащих).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр муниципальных служащих – сводный систематизированный перечень сведений обо всех муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково (далее – муниципальные служащие), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.2. Реестр муниципальных служащих ведется на основе данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково.

Целью ведения реестра муниципальных служащих является установление единой системы учета прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Смолячково (далее – МО пос. Смолячково), совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково, создание условий для использования кадрового потенциала муниципальной службы органов местного самоуправления МО пос. Смолячково, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальных служащих органов местного самоуправления МО пос. Смолячково.

1.3. Реестр муниципальных служащих является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково.

Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных служащих, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для лиц, уполномоченных исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в органах местного самоуправления муниципального образования МО пос. Смолячково.

1.4. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих осуществляет ответственное лицо Местной администрации МО пос. Смолячково в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в реестр, является конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.6. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными, содержащимися в реестре в установленном порядке.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

2.1. Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов:

- Раздел 1. Муниципальные служащие Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково;
- Раздел 2. Муниципальные служащие Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково;
- Раздел 3. Муниципальные служащие иных органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково.

2.2. Разделы реестра муниципальных служащих ведутся по группам должностей муниципальной службы:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

Внутри групп должностей муниципальной службы фамилии муниципальных служащих располагаются по должностям муниципальной службы, предусмотренным штатным расписанием органа местного самоуправления муниципального образования, в алфавитном порядке.

2.3. В реестр муниципальных служащих включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- замещаемая должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования;
- дата назначения на должность муниципальной службы;
- стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности;
- уровень образования (наименование учебного заведения, год его окончания; специальность по диплому; квалификация по диплому; дополнительное образование);
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- аттестация;
- классный чин;
- стаж муниципальной службы, стаж государственной службы;
- ученая степень, звание;
- примечание.

2.4. Включению в реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления МО пос. Смолячково подлежат только те сведения, которые содержатся исключительно в личном деле муниципального служащего.

2.5. Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего запрещается.

2.6. Изменения, связанные с прохождением муниципальными служащими муниципальной службы, вносятся ответственным лицом в реестр на бумажном носителе в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих не позднее пяти дней со дня их предоставления

муниципальным служащим по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Основанием для включения сведений в реестр является назначение на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково.

3.2. Основаниями для исключения сведений из реестра являются:

- увольнение муниципального служащего. 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 законную силу решения суда.

3.3. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра, передаются на бумажном носителе в архив Местной администрации МО пос. Смолячково в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Формирование сведений для включения в реестр осуществляется в двух формах: документальной (на бумажном носителе) и электронной, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. Лицо, ответственное за формирование и ведение реестра муниципальных служащих вносит в реестр сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в МО пос. Смолячково не позднее 5 дней после назначения на должность муниципальной службы.

3.6. Реестр формируется ежегодно. Лицо, ответственное за формирование и ведение реестра муниципальных служащих, ежегодно, не позднее 30-го декабря представляет главе Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково сведения обо всех муниципальных служащих, внесенных в реестр.

3.7. Реестр муниципальных служащих один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе, после чего направляется главой Местной администрации на утверждение главе муниципального образования. Утвержденный реестр хранится в Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Ежегодно по состоянию на 01 января по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению составляется список муниципальных служащих, исключенных из реестра по соответствующим основаниям. Список составляется на бумажном носителе лицом, ответственным за формирование и ведение реестра муниципальных служащих, подписывается главой муниципального образования поселок Смолячково и заверяется печатью. Список хранится в Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково 5 лет, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Сведения об изменениях в данных муниципального служащего приобщаются к реестру в течение 5 дней со дня подачи измененных сведений муниципальным служащим лицу, ответственному за формирование и ведение реестра муниципальных служащих.

3.10. Передача сведений из реестра без письменного согласия муниципального служащего третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.11. Передача сведений из реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы муниципального образования поселок Смолячково с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих, установленные действующим законодательством.

3.12. 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 МО пос. Смолячково.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛОВ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

4.1. Порядок оформления заголовков реестра муниципальных служащих:

- общий заголовок реестра муниципальных служащих включает полное наименование реестра муниципальных служащих, дату, по состоянию на которую составляется реестр муниципальных служащих, и дату утверждения реестра муниципальных служащих главой муниципального образования;

- наименование разделов реестра муниципальных служащих оформляется в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения;

- наименование подразделов реестра муниципальных служащих включает в себя наименование группы должностей муниципальной службы, указываемое один раз перед перечислением должностей муниципальной службы, а также наименование должности муниципальной службы;

- перед перечислением муниципальных служащих указывается наименование должности муниципальной службы, которое следует писать в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления муниципального образования, по которому составлен раздел реестра муниципальных служащих. Наименование должности муниципальной службы следует писать даже в том случае, если ее занимает только один человек.

4.2. Заполнение основных граф реестра муниципальных служащих:

4.2.1. Графа «Порядковый номер» имеет сквозную нумерацию внутри каждого из разделов Реестра муниципальных служащих.

4.2.2. В графе «Фамилия, имя, отчество» фамилия, имя, отчество муниципального служащего указываются полностью в именительном падеже. При смене фамилии (имени, отчества) в графе «Примечания» указывается прежняя фамилия (имя, отчество).

4.2.3. В графе «Дата рождения» дата рождения муниципального служащего включает в себя число, месяц и год рождения и заполняется в формате «чч.мм.гггг».

4.2.4. В графе «Замещаемая должность, структурное подразделение органа местного самоуправления» указывается полное наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, должность в котором замещает муниципальный служащий в соответствии с определяющим структуру данного органа местного самоуправления муниципальным правовым актом.

4.2.5. В графе «Дата поступления на муниципальную службу» дата поступления на муниципальную службу включает в себя число, месяц и год поступления в орган местного самоуправления муниципального образования и заполняется в формате «чч.мм.гггг».

4.2.6. Графа «Уровень образования» отражает уровень образования. Если муниципальный служащий имеет высшее образование, в графе указываются

наименование высшего учебного заведения, год его окончания. Для удобства рекомендуется использовать общепринятые сокращения наименований вузов.

Если муниципальный служащий на момент составления реестра муниципальных служащих не имеет высшего образования и не учится в настоящее время, то указывается то образование, которое он имеет (среднее, среднее специальное).

Если муниципальный служащий получает высшее образование, то в этой графе пишется «учится», указываются наименование вуза и курс, на котором муниципальный служащий учится. В этом случае школа, техникум, училище, иные средние учебные заведения не указываются.

Если муниципальный служащий имеет среднее специальное и высшее образование по одной и той же специальности, то среднее специальное образование не указывается.

Среднее техническое образование следует указать, если специальность, полученная в среднем учебном заведении, соответствует специализации должности муниципальной службы, а в вузе получена управленческая специальность (государственное и муниципальное управление, экономика, юриспруденция). В данном случае указываются оба образования в одной графе.

Муниципальным служащим с военным образованием следует указывать, является ли это образование высшим или средним специальным.

Указывается специальность по диплому, полученная в учебном заведении, квалификация по диплому, присвоенная по окончании учебного заведения.

Указывается дополнительное образование:

- второе высшее образование с указанием вуза, года окончания и специальности по диплому;

- профессиональная переподготовка в объеме не менее 500 часов с указанием учебного заведения и года окончания;

- ученая степень, ученое звание и дата их присвоения.

Если муниципальный служащий имеет дополнительное образование и ученую степень, то в графе указывается и то и другое.

Если на момент составления реестра муниципальных служащих дополнительное образование не окончено, это указывается здесь же с пометкой «учится», наименованием учебного заведения, специальности и курса (для второго высшего образования).

Если муниципальный служащий не имеет дополнительного образования и не учится, то графа остается пустой.

4.2.7. В графе «Повышение квалификации» указываются месяц и год окончания курсов повышения квалификации не менее 72 часов, учебное заведение, проводящее курсы, и количество академических часов. Не указываются курсы повышения квалификации, пройденные более 5 лет назад.

4.2.8. В графе «Профессиональная переподготовка» указываются месяц и год окончания профессиональной переподготовки (не менее 500 часов), учебное заведение, проводившее переподготовку, количество академических часов. Не указываются переподготовка, пройденная более 5 лет назад.

4.2.9. В графе «Аттестация» указываются дата прохождения последней аттестации и решение аттестационной комиссии. Если по итогам аттестации муниципальный служащий был зачислен в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании (далее – резерв), то в данной графе ставится пометка «Р», а в графу «Примечания» заносится запись «Состоит в резерве» и указывается должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий зачислен в резерв.

4.2.10. В графе «Классный чин» указывается классный чин, присвоенный муниципальному служащему и дата его присвоения.

4.2.11. В графы «Стаж муниципальной службы, стаж государственной службы» заносится число лет соответствующего стажа по состоянию на дату составления реестра муниципальных служащих с округлением до целого числа лет.

4.2.12. Графа «Продвижение по муниципальной службе» заполняется только в том случае, если в течение отчетного года произошли изменения в должности муниципального служащего.

При перемещении по должности, либо увольнении муниципального служащего, строка переносится в соответствующий раздел (подраздел) реестра муниципальных служащих, при этом в графе «Продвижение по муниципальной службе» производится соответствующая запись – дата назначения на эту должность. При этом данные в графе «Дата поступления на муниципальную службу» не меняются. Допускается указывать, с какой должности осуществлялся перевод.

Отсутствие пометки в этой графе означает, что муниципальный служащий работает в данной должности более года.

4.2.13. В графу «Примечания» заносится следующая информация:

а) в обязательном порядке – прежняя фамилия (имя, отчество), если в течение года произошли изменения, о нахождении в резерве с указанием должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий состоит в резерве и даты зачисления в резерв;

б) рекомендуется делать отметки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком, о поощрении муниципальных служащих, о примененных к ним дисциплинарных взысканиях;

в) допускается в данной графе делать иные отметки (о наличии детей, о членстве в профсоюзе и т.п.). Данные отметки возможны только в рабочем варианте.

Для удобства ведения реестра муниципальных служащих допускается введение дополнительных строк:

– итоговых – для суммирования по конкретным должностям («Всего главных специалистов: __ чел.»);

– пустых – для вакансий и т.п.

4.3. Все изменения, произошедшие в течение года, отражаются в соответствующих графах реестра муниципальных служащих в соответствии с настоящим разделом.

4.4. При оформлении реестра муниципальных служащих на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами.

4.5. На последнем листе реестра муниципальных служащих ставится отметка об исполнителе с указанием должности, фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Руководители органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково, ответственное лицо Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково, осуществляющее формирование и ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное, неполное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих.

**РЕЕСТР
муниципальных служащих
органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково**

по состоянию на 01.01.20__г.
«Утверждаю» _____
Глава МО пос. Смолячково

(фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность, структурное подразделение	Дата назначения на должность муниципальную службу	Уровень образования (когда, какие учебные заведения окончил(а), специальность)	Повышение квалификации	Профессиональная переподготовка	Аттестация (дата проведения последней аттестации)	Классный чин	Стаж муниципальной службы, стаж государственной гражданской службы	Продвижение по службе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Раздел 1. Муниципальные служащие Муниципального Совета муниципального образования поселок Смолячково												
Главные должности муниципальной службы												
Ведущие должности муниципальной службы												
Старшие должности муниципальной службы												
Младшие должности муниципальной службы												
Раздел 2. Муниципальные служащие Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково												

Высшие должности муниципальной службы												
Главные должности муниципальной службы												
Ведущие должности муниципальной службы												
Старшие должности муниципальной службы												
Младшие должности муниципальной службы												
Раздел 3. Муниципальные служащие иных органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково												
Главные должности муниципальной службы												
Ведущие должности муниципальной службы												
Старшие должности муниципальной службы												
Младшие должности муниципальной службы												

Лицо, ответственное за формирование и ведение
реестра муниципальных служащих в
муниципальном образовании поселок Смолячково

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

тел. _____

СПИСОК
муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании поселок Смолячково

по состоянию на 01.01.20__ г.
«Утверждаю» _____

Глава МО пос. Смолячково

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Дата рождения муниципального служащего	Замещаемая должность	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения	Дата исключения муниципального служащего из реестра	Основание исключения (дата и номер распоряжения)
1.						
2.						
3.						
4.						

Лицо, ответственное за формирование и ведение
реестра муниципальных служащих в
муниципальном образовании поселок Смолячково

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

тел. _____

СВЕДЕНИЯ
об изменениях учетных данных муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково)

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

Принято на муниципальную службу		
Фамилия, имя, отчество	Должность муниципальной службы, структурное подразделение	Дата и основание назначения на муниципальную службу
Уволено с муниципальной службы		
Фамилия, имя, отчество	Должность муниципальной службы, структурное подразделение	Дата и основание увольнения
Иные изменения		
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений

Лицо, ответственное за формирование и ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании поселок Смолячково

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

тел. _____