**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» февраля 2012 г. № 17

п. Оловянная

**Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации городского поселения «Оловяннинское»**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 24.12.2008 № 108 ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», Уставом городского поселения «Оловяннинское», Совет городского поселения «Оловяннинское» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации городского поселения «Оловяннинское», согласно приложения.
2. Настоящее решение обнародовать путем размещения полного текста на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское»

Глава городского поселения «Оловяннинское» А.А. Кочерга

Утверждено Постановлением главы Администрации городского поселения «Оловяннинское» от «16» февраля 2012 года № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ Администрации городского поселения «Оловяннинское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих а
   2. дминистрации городского положения «Оловяннинское» (далее - Реестр).
   3. Порядок ведения Реестра разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации1’, Законом Забайкальского края от 24.12.2008 № 108 ЗЗК ”0 муниципальной службе в Забайкальском крае”. Уставом городского поселения «Оловяннинское»,
   4. В настоящем Положении под Реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, в том числе включенных в резерв, составленной на основе их личных дел.
   5. Основная цель Реестра - формирование единой универсальной базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими администрации городского поселения «Оловяннинское».
   6. Реестр относится к официальной документации для служебного пользования.
   7. Реестр в течение 3 лет хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления, затем сдается в архив. Его уничтожение и изъятие не допускаются.
2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА
   1. Реестр состоит из двух разделов.
      1. В основном разделе Реестра отражаются сведения о муниципальных служащих, работающих на момент составления Реестра, а также включаются следующие сведения:

* наименование органа местного самоуправления;
* категория должностей муниципальной службы;
* наименование группы должностей муниципальной службы;
* наименование и регистрационный номер должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;
* фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);

Утверждено Постановлением главы Администрации городского поселения «Оловяннинское» от «16» февраля 2012 года № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ Администрации городского поселения «Оловяннинское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации городского положения «Оловяннинское» (далее - Реестр).
   2. Порядок ведения Реестра разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации1’, Законом Забайкальского края от 24.12.2008 № 108 ЗЗК ”0 муниципальной службе в Забайкальском крае”. Уставом городского поселения «Оловяннинское»,
   3. В настоящем Положении под Реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, в том числе включенных в резерв, составленной на основе их личных дел.
   4. Основная цель Реестра - формирование единой универсальной базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими администрации городского поселения «Оловяннинское».
   5. Реестр относится к официальной документации для служебного пользования.
   6. Реестр в течение 3 лет хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления, затем сдается в архив. Его уничтожение и изъятие не допускаются.
2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА
   1. Реестр состоит из двух разделов.
      1. В основном разделе Реестра отражаются сведения о муниципальных служащих, работающих на момент составления Реестра, а также включаются следующие сведения:

* наименование органа местного самоуправления;
* категория должностей муниципальной службы;
* наименование группы должностей муниципальной службы;
* наименование и регистрационный номер должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;
* фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
* дата рождения (число, месяц, год);

- Дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);

* стаж муниципальной службы;
* сведения об образовании:

а) базовое образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);

б) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, год окончания, специальность);

в) курсы повышения квалификации (месяц, год окончания);

- аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);

* продвижение по муниципальной службе (перевод, увольнение, отставка, зачисление в резерв на выдвижение (число, месяц, год);
* примечание.
  + 1. Отдельным разделом в Реестре по аналогичной форме ведутся сведения о муниципальных служащих, находящихся **в** резерве.

В данном разделе указываются:

* уволенные с муниципальной службы по сокращению, с отметкой, до какого года муниципальный служащий стоит в резерве;
* муниципальные служащие, замещающие ставку работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в административном отпуске.

Данные на муниципальных служащих, находящихся в резерве, заводятся в Реестр в том же порядке, что и на основной кадровый состав. При этом в графе "Примечания" ставится отметка, чью ставку замещает данный муниципальный служащий.

* 1. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего не допускаются.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
   1. Реестр ведется в администрации городского поселения «Оловяннинское». Основанием для включения в Реестр является поступление на муниципальную службу.

Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в Реестр муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Основанием для исключения из Реестра является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка), истечение срока пребывания в резерве.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

* 1. Ведение Реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронных таблиц с применением редакторов Wordили Excelпо единой форме (прилагается).
  2. Все изменения, произошедшие в течение года, отражаются в соответствующих графах.

При перемещении по должности либо увольнении, отставке муниципального служащего запись переносится в соответствующий раздел Реестра, при этом в графе "Продвижение по службе" производится соответствующая запись.

* 1. Ежегодно по состоянию на 1 января Реестр оформляется на бумажных носителях, подписывается главой городского поселения «Оловяннинское» и скрепляется гербовой печатью.

На последнем листе Реестра ставится отметка об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

* 1. При оформлении Реестра на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами.
  2. Реестр муниципальных служащих ведет специалист, ответственный за работу с кадрами по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие). Внутри категорий и групп должностей муниципальные служащие располагаются по должностям в алфавитном порядке.

4„ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЕСТРА

4.1. Порядок оформления заголовков Реестра:

общий заголовок Реестра включает полное наименование органа местного самоуправления и дату, на которую составляется Реестр. Как правило, это 1 января года, следующего за отчетным.

Реестр ведется по группам должностей муниципальной службы, заголовки подразделов Реестра включают в себя наименование группы должностей, которая указывается 1 раз перед перечислением должностей, и наименование должности.

Наименование должностей муниципальной службы следует писать в соответствии с реестром муниципальных должностей городского поселения «Оловяннинское». Наименование должности следует писать даже в том случае, если ее занимает только один человек.

1. Заполнение основных граф Реестра:

4.2Л. Графа "Порядковый номер":

нумерация внутри Реестра сквозная.

1. Графа "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).

1. Графа "Дата рождения":

дата рождения муниципального служащего оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год рождения.

1. Графа "Дата поступления на муниципальную службу":

дата поступления на муниципальную службу оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год поступления в орган местного самоуправления, по которому составляется Реестр.

1. Графа "Стаж муниципальной службы":

в графу заносится число лет стажа муниципальной службы по состоянию на дату составления Реестра. Допускается округлять стаж до целого числа лет.

Стаж муниципальной службы включает в себя также время работы на должностях, предусмотренных Законом Забайкальского края от 24.12.2008 № 108 ЗЗК "О муниципальной службе в Забайкальском крае",

1. Графа "Базовое образование":

данная графа отражает наличие первого высшего образования. Если муниципальный служащий имеет высшее образование, в графе указываются наименование высшего учебного заведения, год его окончания и полученная специальность по диплому. Для удобства рекомендуется использовать общепринятые сокращения наименований вузов.

Если муниципальный служащий на момент составления Реестра 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 муниципальной должности, 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.

1. Графа ’’Дополнительное образовали\* ”:

данная графа содержит сведения о дополнительном образовании. Здесь указываются:

* 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 государственный служащий имеет дополнительное образование и ученую степень, то в графе указывается и то и другое .

Если на момент составления Реестра 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.

1. Графа ’’Курсы повышения квалификации”:

в данной графе указываются месяц и год окончания последних 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.

1. Графа ’’Аттестация”:

здесь указываются дата прохождения аттестации и решение аттестационной комиссии. Если по итогам аттестации муниципальный служащий был зачислен в резерв, то в данной графе ставится пометка "Р".

1. Графа ’’Продвижение но муниципальной службе”:

графа заполняется только в том случае, если в течение отчетного года произошли изменения в должности муниципального служащего.

При перемещении по должности либо увольнении, отставке муниципального служащего строка переносится в соответствующий раздел Реестра, при этом в графе

Продвижение по муниципальной службе” производится соответствующая запись - дата назначения на эту должность. При этом1 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.

1. Графа "Примечания”:

в графу заносится следующая информация:

а) в обязательном порядке - прежняя фамилия (имя, отчество), если в течение года произошли изменения;

б) рекомендуется делать отметки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком;

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 допускается введение дополнительных строк:

* итоговых - для суммирования по конкретным должностям ("Всего главных

специалистов: чел.”);

* пустых - для вакансий и т.п.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

1. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на руководителей, указанных в п.
2. специалиста, ответственного за работу с кадрами.
   1. Порядок представления информации о муниципальных служащих, содержащейся в Реестре, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края о муниципальной службе.