

**СОВЕТ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

21.03.2012

№ 371

с. Александровское

Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих Совета Александровского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», Уставом Александровского сельского поселения

Совет Александровского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих Совета Александровского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте Александровского сельского поселения.

Председатель Совета
Александровского сельского поселения
_____ А.В.Бойко

Глава Александровского сельского
поселения
_____ В.Т. Дубровин

Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих Совета Александровского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 31 Федерального закона от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих Совета Александровского сельского поселения (далее - Реестр).

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- организация учёта прохождения муниципальной службы;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров;
- использование кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления.

1.3. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о лицах, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Совете поселения, о лицах, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и иных должностей, замещаемых на основании срочного трудового договора (контракта), а также о лицах, замещающих должности муниципальной службы в Совете поселения (далее - муниципальные служащие) в соответствии с перечнем муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Совете поселения.

1.4. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра по запросам лиц и организаций в установленном порядке.

1.5. Реестр состоит из следующих разделов:

1) Реестр муниципальных служащих Совета Александровского сельского поселения (приложение 1 к настоящему Положению);

2) Сведения об изменениях учётных данных лиц, включённых в реестр муниципальных служащих Совета Александровского сельского поселения (приложение 2 к настоящему Положению);

3) Список лиц, исключённых из реестра муниципальных служащих Совета Александровского сельского поселения (приложение 3 к настоящему Положению);

1.5.1. Раздел 1 Реестра подразделяется на подразделы:

1.1. Лица, замещающие муниципальные должности в Совете Александровского сельского поселения;

1.2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и иные должности, замещаемые на основании срочного трудового договора (контракта) в Совете Александровского сельского поселения;

1.3. Муниципальные служащие Совета Александровского сельского поселения.

1.6. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

1.7. Сведения, внесённые в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Ведение Реестра осуществляет уполномоченное лицо, назначенное распоряжением председателя Совета поселения.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

2.1. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу или назначение на муниципальную должность в Совете Александровского сельского поселения.

2.2. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, или назначенных на муниципальную должность, вносятся в Реестр (раздел 1) не позднее пяти дней со дня поступления на муниципальную службу или назначения на муниципальную должность.

2.3. Сведения о лицах, включённых в раздел 1 Реестра, исключаются из него и переносятся в раздел 3 Реестра в случае увольнения муниципального служащего (прекращения полномочий лица, замещающего муниципальную должность).

2.4. Исключение муниципального служащего из раздела 1 Реестра осуществляется в день его увольнения (прекращения полномочий).

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

2.5. Внесение в Реестр изменений и дополнений, связанных с прохождением муниципальной службы, осуществляется по мере изменения учётных данных муниципальных служащих по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.6. Сведения о муниципальных служащих, включённых в кадровый резерв, переносятся в раздел 3 Реестра ежегодно по результатам пересмотра резерва кадров.

2.7. Реестр ведётся на основе сведений, внесённых в личное дело муниципального служащего, и на бумажном носителе составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.8. Наименование муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также группа должностей указывается в Реестре в соответствии с утверждённым реестром муниципальных должностей и реестром должностей муниципальной службы в Совете Александровского сельского поселения, а также штатным расписанием Совета Александровского сельского поселения.

2.9. Каждому муниципальному служащему Совета Александровского сельского поселения присваивается личный реестровый номер.

Личный реестровый номер муниципального служащего проставляется на обложке его личного дела и личной карточке в левом верхнем углу.

2.10. В Реестр включаются сведения предшествующего года по состоянию на первое января с учётом изменений и дополнений, внесённых в Реестр в течение предыдущего календарного года.

Реестр составляется уполномоченным лицом, ответственным за формирование и ведение Реестра, на бумажном носителе в срок не позднее 1 февраля текущего года, и утверждается председателем Совета Александровского сельского поселения.

2.11. Утверждённый Реестр хранится в Совете Александровского сельского поселения в течение пяти лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.12. Уполномоченное лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра, в соответствии с действующим законодательством несёт ответственность за достоверность информации, включённой в Реестр, и нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, а также за разглашение конфиденциальных сведений.

2.13. 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 Совете Александровского сельского поселения.

2.14. Информация, содержащаяся в Реестре, может быть предоставлена в виде выписок и справок по запросам органов государственной власти и местного самоуправления с соблюдением установленных федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами требований по защите информации, содержащей персональные данные.

Предоставление сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
СОВЕТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ 20__ ГОДА**

**1.1. РЕЕСТР ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
В СОВЕТЕ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность	Число, месяц, и год рождения лица, замещающего муниципальную должность	Дата назначения на муниципальную должность	Замещаемая муниципальная должность	Основание назначения на муниципальную должность	Сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация, ученая степень	Сведения о дополнительном образовании (учебное заведение, год окончания, специальность)	
							Профессиональная переподготовка	Повышение квалификации
1	2	3	4	5	6	7	8	

Общий стаж муниципальной (государственной) службы на дату назначения на муниципальную должность	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	Сведения о государственных, ведомственных наградах, почетных званиях, иных поощрениях	Сведения о ежегодном представлении в налоговый орган декларации о доходах и имуществе (дата принятия декларации налоговым органом)	Сведения о соблюдении запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы	Примечание
9	10	11	12	13	14

**1.2. РЕЕСТР ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ
ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ,
И ИНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ЗАМЕЩАЕМЫЕ НА ОСНОВАНИИ СРОЧНОГО
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)
В СОВЕТЕ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципально го служащего	Число, месяц, и год рождения муниципально го служащего	Дата поступления на муниципальную службу	Замещаемая должность муниципальной службы	Основание поступления на муниципальную службу	Группа должностей муниципальной службы	Сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность квалификация , ученая степень, звание)	Сведения о дополнительном образовании (учебное заведение, год окончания, специальность)	
								Профессиональная переподготовка	Повышение квалификации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Общий стаж муниципальной (государственной) службы на дату поступления на муниципальную службу	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	Сведения о включении муниципально го служащего в кадровый резерв	Сведения о государственных , ведомственных наградах, почетных званиях, иных поощрениях	Сведения о применении (снятии) дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему	Сведения о ежегодном представлении в налоговый орган декларации о доходах и имуществе (дата принятия декларации налоговым органом)	Сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы	Примеч.
10	11	12	13	14	15	16	17

**1.3. РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
СОВЕТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Число, месяц, год рождения муниципального служащего	Дата поступления на муниципальную службу	Замещаемая должность муниципальной службы с указанием наименования структурного подразделения	Группа должностей муниципальной службы	Основание поступления на муниципальную службу	Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность, квалификация), учёная степень (звание)	Сведения о дополнительном образовании (учебное заведение, год окончания, специальность)	
								Профессиональная переподготовка	Повышение квалификации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Общий стаж муниципальной службы на дату поступления на муниципальную службу	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	Сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии)	Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв	Сведения о государственных, ведомственных наградах, почетных званиях, иных поощрениях	Сведения о применении (снятии) дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему	Сведения о ежегодном представлении и в налоговый орган декларации о доходах и имуществе (дата принятия декларации налоговым органом)	Сведения о соблюдении муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы	Примеч
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Ф.И.О. и подпись председателя Совета поселения

Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица, ответственного за ведение Реестра муниципальных служащих, телефон

М.П.

Приложение 2
к Положению
о порядке формирования и
ведения реестра муниципальных
служащих Совета Александровского
сельского поселения

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЁТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ВКЛЮЧЁННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
СОВЕТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗА ПЕРИОД С 01 ЯНВАРЯ 20__ Г. ПО 31 ДЕКАБРЯ 20__ Г.**

Переведены			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата и основание перевода	
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание увольнения
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений	

Ф.И.О. и подпись председателя Совета поселения

Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица, ответственного за ведение Реестра муниципальных служащих, телефон
М.П.

**СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЁННЫХ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О. и подпись председателя Совета поселения

Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица, ответственного
за ведение Реестра муниципальных служащих, телефон

М.П.