АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2012  \_№\_06

с. Булава

Об утверждении Положения о реестре муниципальных служащих  администрации сельского  поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных служащих  администрации  сельского  поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края  согласно приложению.

2.   Главному специалисту администрации  Гарасюк Ю.Н..:

2.1. Ознакомить с постановлением всех муниципальных служащих под роспись.

2.2. Сформировать реестр муниципальных служащих по состоянию на 1 апреля 2012 года;

2.3. Вести реестр муниципальных служащих в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия .

4.    Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения                                                               Н.П.Росугбу

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением  администрации сельского

поселения «Село Булава»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

 от 22 марта 2012 года № 06

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реестре муниципальных служащих  администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает содержание, порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих  администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация, реестр муниципальных служащих).

2. Основная цель ведения реестра муниципальных служащих - формирование базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации (далее - муниципальные служащие) муниципальной службы в администрации (далее - муниципальная служба).

3. Ведение реестра муниципальных служащих позволит осуществлять постоянный мониторинг системы муниципальной службы:

- совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров;

- прогнозировать развитие кадрового потенциала муниципальной службы;

- своевременно планировать работу по профессиональному развитию кадров (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, формирование кадрового резерва, проведение аттестации).

**2. Содержание реестра муниципальных служащих**

1. В реестр муниципальных служащих включаются сведения о муниципальных служащих на основе следующих персональных данных муниципального служащего:

а)  фамилия, имя, отчество;

б)  дата рождения (число, месяц, год);

в)  сведения о профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);

г)  стаж муниципальной службы (лет, месяцев, дней);

д)  общий стаж работы (лет, месяцев, дней);

е)  замещаемая должность муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием администрации;

ж)  категория должности муниципальной службы;

з)  группа должности муниципальной службы;

и)  сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина (наименование классного чина, дата присвоения, основание (дата, номер);

к)  сведения о прохождении аттестации муниципальным Служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии, основание (дата, номер);

л)  сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

м)  сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, программа обучения, объем часов);

н)  сведения о награждении (поощрении) муниципального служащего;

о)  сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания.

2. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией. Их получение, обработка, использование и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок формирования и ведения реестра**

1. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих осуществляется специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению на бумажном носителе и в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2. В реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

Сведения о муниципальном служащем для включения в реестр муниципальных служащих оформляются на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и включаются в реестр муниципальных служащих в течение пяти дней после назначения его на должность муниципальной службы.

3. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих являются:

а) прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

б) смерть (гибель) муниципального служащего;

в) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

4. 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.

Сведения об исключении муниципальных служащих из реестра муниципальных служащих оформляется на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5. Сведения об изменении данных, содержащихся в личном деле муниципальных служащих, оформляются на бумажном носителе на 1-е число каждого квартала по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с заполнением соответствующих граф.

6. Реестр муниципальных служащих ежегодно по состоянию на 1 января текущего года оформляется на бумажном носителе, утверждается главой сельского поселения и скрепляется печатью администрации. Утвержденный реестр муниципальных служащих хранится у специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство администрации в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

**4. Заключительные положения**

1. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра муниципальных служащих осуществляется главой сельского поселения.

2. Глава сельского поселения и лицо, на которого возложены обязанности по формированию и ведению реестра муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с законодательством за достоверность, сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, содержащихся в реестре му