

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

Добринского муниципального района Липецкой области

# Р Е Ш Е Н И Е

## сорок первой сессии Совета депутатов сельского поселения

## Нижнематренский сельсовет

третьего созыва

22 июня 2009г с. Нижняя Матренка № 150-рс

О порядке ведения реестра

муниципальных служащих органов

местного самоуправления сельского

поселения Нижнематренский сельсовет

Рассмотрев обращение главы администрации сельского поселения о проекте Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Нижнематренский сельсовет», в соответствии со ст. 25 Устава сельского поселения Нижнематренский сельсовет и учитывая решения постоянной комиссии по экономике, финансам и социальным вопросам, сельский Совет депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Нижнематренский сельсовет» (прилагается).

2.Направить Положение главе сельского поселения Нижнематренский сельсовет для подписания и официального опубликования.

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

Председатель Совета депутатов

сельского поселения

Нижнематренский сельсовет С.Н.Ходяков

Приложение

к решению сессии Совета депутатов

сельского поселения Нижнематренский

сельсовет от 22.06.2009г. № 150- рс

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**«О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов**

**местного самоуправления сельского поселения Нижнематренский**

**сельсовет».**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает единый порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Нижнематренский сельсовет, состоящих на муниципальной службе.

1.2.Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Нижнематренский сельсовет является основной формой учета муниципальных служащих (далее- Реестр).

1.3.Основная цель Реестра- создание единой универсальной базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее- муниципальные служащие).

1.4.Реестр является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение и изъятие не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА.

2.1. Сведения включенные в Реестр, формируются администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

2.2.Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется один раз в год по состоянию на 1 января в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3.Реестр утверждается ежегодно по состоянию на 1 января главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом главы администрации. Утвержденный Реестр хранится в администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в течении 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.4.Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.5. 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.

2.6.Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем, изменений в его учетных данных осуществляется специалистом ( на которого возложены обязанности по кадровой работе) администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет на основании сообщений главы и специалистов администрации сельского поселения, не позднее пяти дней со дня приема гражданина на должность муниципальной службы или произошедших изменений.

2.7.Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

2.8.Реестр ведётся по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.9.В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- образование;

- общий стаж муниципальной службы;

- общий стаж работы;

- дата начала замещения должности муниципальной службы;

- замещаемая должность муниципальной службы;

- группа должностей.

2.10. Специалист (ответственный за ведение кадровой работы) ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой администрации сельского поселения и заверяется печатью. Список хранится в администрации сельского поселения в течении 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.11.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 сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

2.12. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных Федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными

правовыми актами.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ.

3.1.Организационно- методическое руководство и контроль за ведением Реестра осуществляет глава сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

3.2.Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на главу сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

4.ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения В.В.Батышкин

Приложение № 1

к Положению «О порядке ведения Реестра

муниципальных служащих органов местного

самоуправления сельского поселения

Нижнематренский сельсовет»

Р Е Е С Т Р

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НА 01.01.2009Г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование | Общий стаж муниципаль- ной службы | Общий стаж работы | Дата начала замещения должности муниципаль- ной службы | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа должностей |

Старшая группа должностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Младшая группа должностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п. ( личная подпись ) ( расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению «О порядке ведения Реестра

муниципальных служащих органов местного

самоуправления сельского поселения

Нижнематренский сельсовет»

СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рожде-ния | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекраще-ния трудового договора) | Основания уволь- нения (прекраще- ния трудового договора).  Дата и номер распоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист 1 разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п. (личная подпись) (расшифровка подписи)