

АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального образования сельское поселение «Сотниковское»

РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.06.2011г. № 8

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

«ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «СОТНИКОВСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава МО СП «Сотниковское» постановляю:

1. Утвердить порядок «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих Администрации МО СП «Сотниковское» (приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава МО СП «Сотниковское» Ш.Б. Гармаев.

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СОТНИКОВСКОЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации МО СП «Сотниковское» (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Администрации МО СП «Сотниковское». В Реестр включаются также сведения о государственных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности МО СП «Сотниковское».

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы;

- Лица, замещающие выборные муниципальные должности;

2.1.1. В раздел Реестра "Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы" включаются сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);

- образование (дата окончания, N диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- стажировка (год, страна);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- квалификационный разряд (по двум последним присвоениям: дата присвоения, разряд (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин);

- стаж муниципальной службы;

- выполняемая работа за последние 10 лет;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- итоги прохождения последней аттестации;

- данные о включении в резерв кадров;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- телефон рабочий и домашний;

- домашний адрес.

2.1.2. В раздел Реестра "Лица, замещающие выборные муниципальные должности" и в раздел Реестра "Государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы" включаются сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- дата вступления в должность (включения в резерв);

- основание вступления в должность (включения в резерв);

- образование (дата окончания, N диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- стажировка (год, страна);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- стаж муниципальной (государственной) службы;

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- телефон рабочий и домашний;

- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании копий штатных расписаний Администрации и сведений по прилагаемым формам (приложения 1, 2, 3, 4).

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы, избрание (назначение) на выборную муниципальную должность.

2.4. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией Администрации; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае непредоставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием "В резерве".

3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах: документальный Реестр на основе штатных расписаний и сведений согласно приложениям 1, 2, 3, 4; и компьютерный – электронный Реестр.

3.2. Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр Комитетом на основе информации, представленной главой в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

3.3. Изменения, связанные с включением государственных служащих в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, вносятся в Реестр на основании сведений (приложение 3) и копий распоряжений (приказов) Главы.

3.4. Документальный Реестр формируется ежегодно. В месячный срок после получения сведений формируется документальный Реестр текущего года. Документальный Реестр предшествующего года закрывается и хранится в Комитете в течение двух лет, после чего сдается в архив Мэрии.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, служат для проведения анализа кадрового состава и подготовки необходимых рекомендаций в области подбора и расстановки кадров.

Приложение N 1

к Порядку

СВЕДЕНИЯ

О ДОЛЖНОСТЯХ И ВАКАНСИЯХ В АДМИНИСТРАЦИИ

МО СП «СОТНИКОВСКОЕ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НА "\_\_\_" \_\_\_\_ 201 \_\_ Г.

|  |  |
| --- | --- |
| Штатная численность аппарата  администрации, ед. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальные должности | | |
| Наименование  должности | Количество штатных  единиц | Количество вакантных  единиц |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |
| Должности, не относящиеся к муниципальной службе | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

Подпись главы

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. Печать

Приложение N 2

к Порядку

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АДМИНИСТРАЦИИ

МО СП «СОТНИКОВСКОЕ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество | |  |
| 2 | Пол | |  |
| 3 | Дата рождения | |  |
| 4 | Занимаемая должность | |  |
|  | 4.1. Дата назначения на должность | |  |
|  | 4.2. Структурное подразделение  или направление деятельности | |  |
| 5 | Образование | |  |
|  | 5.1. Дата окончания | |  |
|  | 5.2. N диплома | |  |
|  | 5.3. Наименование учебного заведения,  специальность, квалификация | |  |
| 6 | Повышение квалификации  (год, учебное заведение) | |  |
| 7 | Переподготовка (год,  учебное заведение, специальность (курс) | |  |
| 8 | Стажировка (год, страна) | |  |
| 9 | Ученая степень | |  |
| 10 | Стаж муниципальной службы  (полных лет) | |  |
| 11 | Квалификационный разряд | |  |
|  | 11.1. Дата присвоения | |  |
|  | 11.2. Ранее присвоенный  квалификационный разряд  (классный чин) | |  |
|  | 11.2.1. Дата присвоения | |  |
| 12 | Итоги прохождения последней  аттестации (оценка  по результатам аттестации) | |  |
|  | 12.1. Дата прохождения  последней аттестации | |  |
| 13 | Телефон рабочий | |  |
| 14 | Телефон домашний | |  |
| 15 | Наличие государственных наград  Российской Федерации | |  |
| 16 | Выполняемая работа  за последние 10 лет | Период  (года) | Место работы,  должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 17 | Данные о включении в резерв кадров  (должность, основание) | |  |
| 18 | Сведения о поощрениях | |  |
| 19 | Сведения о неснятых взысканиях | |  |
| 20 | Домашний адрес | |  |

Подпись главы

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. Печать

Приложение N 3

к Порядку

СВЕДЕНИЯ

О ЛИЦЕ, ЗАМЕЩАЮЩЕМ ВЫБОРНУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «СОТНИКОВСКОЕ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество | |  |
| 2 | Пол | |  |
| 3 | Дата рождения | |  |
| 4 | Дата вступления в должность  (для лиц, включенных в резерв, - дата  выхода распорядительного документа) | |  |
| 5 | Основание вступления в должность  (указать: решение районного Собрания  об избрании; распоряжение Мэра)  (Основание включения в резерв) | |  |
| 6 | Образование | |  |
|  | 6.1. Дата окончания | |  |
|  | 6.2. N диплома | |  |
|  | 6.3. Наименование учебного заведения,  специальность, квалификация | |  |
| 7. | Повышение квалификации  (год, учебное заведение) | |  |
| 8 | Переподготовка (год,  учебное заведение, специальность (курс) | |  |
| 9 | Стажировка (год, страна) | |  |
| 10 | Ученая степень | |  |
| 11 | Стаж муниципальной (государственной)  службы (полных лет) | |  |
| 12 | Телефон рабочий | |  |
| 13 | Телефон домашний | |  |
| 14 | Наличие государственных наград  Российской Федерации | |  |
| 15 | Выполняемая работа  с начала трудовой  деятельности | Период  (года) | Место работы,  должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 16 | Сведения о поощрениях | |  |
| 17 | Сведения о неснятых взысканиях | |  |
| 18 | Домашний адрес | |  |

Подпись главы Печать

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Приложение N 4

к Порядку

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР,

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ Г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение  или направление  деятельности | Дата назначения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата  увольнения | Основание  (ст. ТК РФ) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  инициалы | Вид изменения учетных данных  (включая перевод на другую должность) | | Основание,  дата |
| N п/п  приложений 2, 3  Порядка | Содержание  изменений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись главы Печать

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.