



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

РЕШЕНИЕ № 100

«17» ноября 2010 г.

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих (далее - Реестр) внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - муниципальное образование) .

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования в срок до 31.12.2010 года обеспечить представление сведений необходимых для формирования и ведения Реестра в порядке, установленном Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

4. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования
Жабрев

А.А.

Приложение
к решению Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово «Об утверждении Положения о порядке ведения
реестра муниципальных служащих внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово» от «17» ноября 2010 г. №100

**Положение
о порядке ведения реестра муниципальных служащих внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Реестр) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее — органы местного самоуправления муниципального образования, орган местного самоуправления муниципального образования).
- 1.2. Содержащиеся в Реестре сведения используются для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления муниципального образования, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования.
- 1.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура Реестра

- 2.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования (далее - муниципальные служащие, муниципальный служащий), и содержит их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
- 2.2. Реестр состоит из следующих разделов:
 - Раздел 1 «Представительный орган муниципального образования (аппарат)»;
 - Раздел 2 «Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования»;
 - Раздел 3 «Контрольный орган муниципального образования»;
 - Раздел 4 «Иные органы и должностные лица местного самоуправления муниципального образования».
- 2.3. В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальных служащих:
 - а) фамилия, имя, отчество;
При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы

фамилии, имени или отчества в Реестре сохраняется информация о прежней фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;

б) дата рождения (число, месяц, год);

в) дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год);

г) замещаемая должность муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием;

Сведения вносятся обо всех должностях, замещаемых муниципальным служащим, в период прохождения муниципальной службы;

д) уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома;

Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр заносится информация по каждому из них.

Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

е) специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

ж) дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения, тематика обучения): профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

з) стаж муниципальной службы (количество лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу);

и) дата прохождения аттестации и ее результаты;

к) классный чин и дата его присвоения;

В Реестр вносятся сведения обо всех чинах, присвоенных муниципальному служащему в период прохождения муниципальной службы.

л) сведения о нахождении в резерве (с указанием должности и даты зачисления в резерв);

м) сведения об увольнении (основание увольнения, реквизиты правового акта);

3. Порядок формирования и ведения реестра

3.1. Реестр ведется Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - администрация) на основе данных, представляемых кадровыми службами соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования, которые осуществляют сбор и обработку включаемых в Реестр сведений.

3.2. Распоряжением администрации определяются должностное лицо, в обязанности которого входит ведение Реестра.

3.3. Руководители органов местного самоуправления муниципального образования своими правовыми актами определяют должностных лиц, в обязанности которых входит представление в администрацию необходимых для ведения Реестра сведений.

3.4. Основанием для внесения сведений в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.5. 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.

- 3.6. В целях формирования Реестра кадровые службы соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования представляют в администрацию сведения о муниципальных служащих указанных органов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.3. настоящего Положения.

Указанные сведения представляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

- 3.7. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, представляются в администрацию в течение трех рабочих дней со дня назначения гражданина на соответствующую должность муниципальной службы.

Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, представляются в администрацию в день увольнения муниципального служащего.

Представленные сведения подлежат внесению в Реестр в день их получения администрацией.

- 3.8. Реестр ведется администрацией в электронном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

- 3.9. Ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года, Реестр оформляется в документальном виде (на бумажном носителе) и утверждается Главой внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

- 3.10. Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе администрации в течение 3 лет, а по истечении указанного срока в установленном порядке передается на хранение в архив.

- 3.11. Сведения из Реестра могут предоставляться муниципальным служащим в виде выписок и справок. Оформленные кадровыми службами соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования.

- 3.12. Передача сведений из Реестра сторонним организациям осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ и допускается только с письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных законодательством.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово, утвержденного решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово от «17» ноября 2010 г. №100

**Сведения
о лицах, замещающих должности муниципальной службы в**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения ¹	Замещаемая должность муниципальной службы ²	Дата назначения на должность ³	Уровень профессионального образования ⁴	Специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание	Дополнительные профессиональные образования ⁵	Стаж муниципальной службы ⁶	Дата прохождения аттестации и ее результаты	Классный чин и дата его присвоения ⁷	Сведения о нахождении в резерве ⁸	Сведения об увольнении ⁹	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(должность руководителя органа
местного самоуправления)

(подпись)

(дата)

Форма подписывается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования с указанием его должности и даты подписания, а также заверяется печатью органа местного самоуправления (при ее наличии).

¹ Указываются число, месяц и год

² Указываются сведения обо всех должностях, замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы

³ Указываются число, месяц и год

⁴ Указываются сведения о профессиональном образовании, учебном заведении, датах поступления и окончания учебного заведения, реквизиты диплома

⁵ Указываются сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (год прохождения, наименование образовательного учреждения, тематика обучения)

⁶ Указывается количество лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу

⁷ Указываются сведения обо всех чинах, присвоенных муниципальному служащему в период прохождения муниципальной службы

⁸ Указываются должность и дата зачисления в резерв

⁹ Указываются основание увольнения и реквизиты правового акта

Приложение 2

к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, утвержденного решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от «17» ноября 2010 г. №100

**Реестр
муниципальных служащих органов местного самоуправления
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово**
(утверждается ежегодно до по состоянию на 1 января)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения ¹	Замещаемая должность муниципальной службы ²	Дата назначения на должность ³	Уровень профессионального образования ⁴	Специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание	Дополнительно профессиональное образование ⁵	Стаж муниципальной службы ⁶	Дата прохождения аттестации и ее результаты	Классный чин и дата его присвоения ⁷	Сведения о нахождении в резерве ⁸	Сведения об увольнении ⁹	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

¹ Указываются число, месяц и год

² Указываются сведения обо всех должностях, замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы

³ Указываются число, месяц и год

⁴ Указываются сведения о профессиональном образовании, учебном заведении, датах поступления и окончания учебного заведения, реквизиты диплома

⁵ Указываются сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (год прохождения, наименование образовательного учреждения, тематика обучения)

⁶ Указывается количество лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу

⁷ Указываются сведения обо всех чинах, присвоенных муниципальному служащему в период прохождения муниципальной службы

⁸ Указываются должность и дата зачисления в резерв

⁹ Указываются основание увольнения и реквизиты правового акта