Представительный орган муниципального образования «Город Глазов» - Городская Дума муниципального образования «Город Глазов» (Глазовская городская Дума)

«Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн кар Думаез – «Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн бырьем езэсэз (Глаз кар Дума)

РЕШЕНИЕ
Глазовской городской Думы
четвертый созыв

№ 383 **29 июня 2007 года**

Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 25.02.1999 г. № 749-I «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

Глазовская городская Дума решает:

Утвердить прилагаемое Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов».

Глава города Глазова **В.Ю. Перешеин**

город Глазов
«29» июня 2007 года

Утверждено
решением Глазовской городской Думы
от 29.06.2007 г. № 383

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ГЛАЗОВ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» от 25.02.1999 г. № 749-I, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 13.09.1999 г. № 880 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Удмуртской Республике» и определяет порядок ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (далее - Реестр).

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

систематизация муниципальных должностей муниципальной службы;

повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;

формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов».

1.3. Реестр содержит данные о профессиональных качествах, уровне квалификации, правовом положении и анкетно-биографические сведения о муниципальных служащих и является официальным документом, удостоверяющим наличие муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Глазова и прохождение муниципальной службы лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» осуществляет отдел по управлению персоналом Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова (далее – отдел по управлению персоналом).

2.2. Ведение Реестра осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих:

на бумажных носителях;

на электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.4. Сверка сведений производится не реже 1 раза в полугодие.

2.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

III. Структура и содержание Реестра

3.1. В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем муниципальную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов».

3.2. Реестр состоит из следующих разделов:

I. Высшие муниципальные должности муниципальной службы;

II. Главные муниципальные должности муниципальной службы;

III. Ведущие муниципальные должности муниципальной службы;

IV. Старшие муниципальные должности муниципальной службы;

V. Младшие муниципальные должности муниципальной службы.

3.3. Реестр составляется по установленной форме в соответствии с приложением №1.

3.4. В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) орган местного самоуправления (структурное подразделение);

2) фамилия, имя, отчество;

3) замещаемая должность;

4) номер личного дела;

5) дата (число, месяц, год) и место рождения;

6) национальность;

7) образование;

8) полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата окончания;

9) специальность по образованию;

10) квалификация по диплому;

11) ученая степень (доктор, кандидат наук, дата присвоения);

12) ученое звание (доцент, профессор, академик, дата присвоения);

13) знание языков, в том числе иностранных (указать), степень владения (владею свободно, могу объясняться, читаю и перевожу со словарем);

14) повышение квалификации (наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию, дата окончания, специализация);

15) переподготовка (наименование учебного заведения, курсов, на которых проходил переподготовку, дата окончания, специализация);

16) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;

17) общий стаж работы;

18) стаж муниципальной службы;

19) номер распоряжения (приказа), дата назначения на должность;

20) трудовой договор сроком на ___ лет (бессрочный), дата заключения;

21) испытательный срок (даты начала и окончания);

22) дата аттестации;

23) рекомендации аттестационной комиссии;

24) квалификационный экзамен (результат, дата);

25) квалификационный разряд, дата его присвоения с указанием номера распоряжения (приказа);

26) состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления);

27) прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата);

28) награды (перечислить какие, указать даты);

29) взыскания по службе;

30) дата представления декларации о доходах;

31) дата медицинского обследования;

32) паспортные данные;

33) домашний адрес, телефон;

34) причина освобождения от должности;

35) дополнительные сведения;

36) работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой).

Приложение № 1 к Положению «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов»

Ф.И.О.

Орган местного самоуправления (структурное подразделение)	Замещаемая должность	Номер личного дела

Дата (число, месяц, год) и место рождения	Национальность	Образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, среднее)	Окончил (когда, что)

Специальность по образованию	Квалификация по диплому	Ученая степень (дата присвоения)	Ученое звание (дата присво-ения)	Знание языков (в том числе иностранных)	
				(какой)	степень владения

Стаж работы (до дней) на дату приказа о назначении на должность						
общий	стаж муници-пальной службы	Номер рас-поряжения (приказа), дата назна-чения на должность	Трудовой договор		Дата аттес-тации	Рекомендации аттестационной комиссии
			дата заклю-чения	сроком на ___ лет		

Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)	Переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)	Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время	Квалифи-кационный разряд	Состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления)

Награды и поощрения (перечислить, какие, указать даты награждения)	Взыскания по службе	Квалифика-ционный экзамен (результат, дата)	Прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата)	Испыта-тельный срок (дата начала и окончания)

Дата представления декларации о доходах	Дата медицинского обследования	Паспортные данные	Домашний адрес, телефон

Причина освобождения от должности	Дополнительные сведения

Работа в прошлом

Годы работы	Должность с указанием учреждения, организации	Место нахождения организации

Начальник отдела по
Управлению персоналом _____ _____
подпись И.О. Фамилия