**РЕШЕНИЕ**

**Совета депутатов муниципального образования « Ураковское»**

**30 августа 2007 года № 47**

**О Положении о порядке ведения**

**Реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании «Ураковское»**

На основании Закона Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» от 25 февраля 1999 года № 749-1 (в редакции от 05.12.2003

№ 61-РЗ), **Совет депутатов муниципального образования «Ураковское» РЕШИЛ:**

Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Ураковское» (прилагается).

**Глава муниципального**

**образования «Ураковское» Т.В.Бабинцева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  **решением Совета депутатов муниципального образования «Ураковское» от 30.08.2007 года № 47** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании «Ураковское»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (далее - Закон) и определяет порядок ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Ураковское» (далее - Реестр), содержащего данные о профессиональных качествах, уровне квалификации, правовом положении и анкетно - биографических данных муниципальных служащих.

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- систематизация муниципальных должностей муниципальной службы;

- повышение эффективности функционирования аппаратов органов местного самоуправления;

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной и государственной службы из числа муниципальных служащих МО «Ураковское».

1.3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим наличие муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Глазовского района и прохождение муниципальной службы лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы.

1.4. Ведение Реестра относится к полномочиям администрации муниципального образования «Ураковское».

1.5. 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.

1.6. Сведения для Реестра формируются кадровыми службами органов местного самоуправления на основе личных дел муниципальных служащих на бумажных и электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Сведения из Реестра по высшим и главным муниципальным должностям муниципальной службы предоставляются в установленном порядке в Аппарат Правительства Удмуртской Республики для формирования на их основе банка данных кадрового резерва государственной службы Удмуртской Республики.

1.7. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр относятся к конфиденциальной информации. Работник, ответственный за сбор и проверку указанных данных, может привлекаться за их разглашение к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

2.1. В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем муниципальную должность муниципальной службы (согласно Приложению).

2.2. Реестр в соответствии с Законом состоит из следующих разделов:

I. Высшие муниципальные должности;

II. Главные муниципальные должности;

III. Ведущие муниципальные должности;

IV. Старшие муниципальные должности;

V. Младшие муниципальные должности.

2.3. Реестр муниципальных служащих составляется по установленной форме (согласно приложению).

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) орган местного самоуправления;

3) занимаемая должность;

4) номер личного дела;

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

6) национальность;

7) образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, среднее);

8) окончил когда, что;

9) специальность по образованию;

10) квалификация по диплому;

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

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

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

14) общий стаж работы;

15) стаж муниципальной службы;

16) в занимаемой должности (указать дату назначения);

17) трудовой договор сроком на \_\_\_ лет (бессрочный), дата заключения;

18) дата аттестации;

19) рекомендации аттестационной комиссии;

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

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

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

23) квалификационный разряд (указать согласно статьи 14 Закона);

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

25) награды (перечислить какие, указать даты);

26) взыскания (замечание, выговор, строгий выговор, увольнение);

27) квалификационный экзамен (результат, дата);

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

29) испытательный срок (даты начала и окончания);

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**  **к Положению о порядке ведения**  **реестра муниципальных служащих**  **в муниципальном образовании «Ураковское»** |

|  |
| --- |
| Ф.И.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления | Занимаемая 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 присвоения) | Знание языков (в том числе иностранных) | |
| (какой) | Степень  владения |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стаж работы (до дней)  на дату приказа о  назначении на должность | | |
| общий | стаж муниципальной  службы | N приказа, дата назначения на должность | Трудовой договор | | Дата  аттестации | Рекомендации аттестационной комиссии |
| дата  заключения | 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 | Квалификационный разряд (согласно статьи 14  Закона УР "О  муниципальной службе) | Состоит ли  в резерве (на какую должность, дата зачисления) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Награды и поощрения (перечислить какие, указать даты  награждения) | Взыскания (замечание, выговор, строгий  выговор, увольнение) | Квалификационный экзамен  (результат, дата) | Прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата) | Испытательный 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 организации | Место нахождения учреждения, организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись руководителя кадровой службы