



**ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС ДЕПУТАТ КЕНЕШ**

**Сорок четвертая сессия Глазовского Районного Совета депутатов
первого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

22 апреля 2010 года

№ 408

г. Глазов

**О внесении изменений в Положение
о порядке ведения реестра муниципальных
служащих в Глазовском районе**

Рассмотрев протест Глазовской межрайонной прокуратуры от 17.03.2010 № 52-2010 на Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Глазовском районе, утвержденное решением Глазовской районной Думы от 28 апреля 2004 года № 168, руководствуясь Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республики», **Глазовский Районный Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Протест Глазовской межрайонной прокуратуры от 17.03.2010 № 52-2010 на Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Глазовском районе удовлетворить.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Глазовском районе в следующей редакции.

3. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Глазовском районе, утвержденное решением Глазовской районной Думы от 28 апреля 2004 года № 168, признать утратившим силу.

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»**

В.А.Терский

« » 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения реестра муниципальных служащих
в Глазовском районе

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 Глазовском районе (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 должностей муниципальной службы;
- повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;
- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной и государственной службы из числа муниципальных служащих Глазовского района.

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

1.4. Ведение Реестра относится к полномочиям Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района.

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 отделом кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов, Администрации Глазовского района 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 должностям муниципальной службы предоставляются в установленном порядке в Администрацию Президента и 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 должность муниципальной службы (согласно Приложению).

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

- I. Высшие должности муниципальной службы;
- II. Главные должности муниципальной службы ;
- III. Ведущие должности муниципальной службы;

IV. Старшие должности муниципальной службы;

V. Младшие должности муниципальной службы.

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

2.4. В разделы 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) классный чин;
- 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 Глазовском районе**

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			Трудовой договор		Дата аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии
общий	стаж муниципальной службы	№ приказа, дата назначения на должность	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	Классный чин	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)

