Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Глава Анчулского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2013 г. с.Анчул № 36

Об утверждении положения «О

порядке ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Анчулского сельсовета»

Руководствуясь ч.4 ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации, ст. 14 Закона Республики Хакасия от 06.07.2007 N 39-ЗРХ "О муниципальной службе в Республике Хакасия", п. 1 ст. 44 Устава муниципального образования Анчулский сельсовет от 05.01.2006 г. № 10 (с последующими изменениями и дополнениями) п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить  [положение](#sub_1000) «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Анчулского сельсовета» согласно  [приложению.](#sub_1000)

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Анчулского сельсовета О.И.Тибильдеев

 Приложение

 к постановлению Главы

 Анчулского сельсовета

 от 29.05.2013 г. № 36

#  Положениео порядке ведения реестра муниципальных служащихадминистрации Анчулского сельсовета

#  1. Общие положения

  1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии ч.4 ст. 31 Закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ; Законом Республики Хакасия "О муниципальной службе в Республике Хакасия" от 06.07.2007 г. N 39-ЗРХ, Уставом муниципального образования Анчулский сельсовет.

 1.2. Положение определяет основные цели, задачи и устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих (далее по тексту - Реестр муниципальных служащих) в администрации Анчулского сельсовета.

 1.3. Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, исполняющих в соответствии с федеральными законами и законами Республики Хакасия обязанности по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Анчулского сельсовета.

#  2. Основные цели и задачи ведения Реестра муниципальных служащих

  2.1. Основными целями ведения Реестра муниципальных служащих являются:

 - обеспечение эффективной работы органов местного самоуправления;

 - организация учета прохождения муниципальной службы в администрации Анчулского сельсовета;

 - совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальных служащих при дальнейшем развитии системы управления администрации Анчулского сельсовета.

 2.2. Основными задачами ведения Реестра муниципальных служащих являются:

 - систематизация должностей муниципальной службы;

 - повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления.

#  3. Реестр муниципальных служащих. Порядок представления сведенийо муниципальных служащих

  3.1. Реестр муниципальных служащих является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и прохождение муниципальной службы муниципальными служащими.

 3.2. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляет кадровая служба администрации Анчулского сельсовета.

 3.3. Ведение Реестра муниципальных служащих включает в себя:

 - ввод в Реестр муниципальных служащих новых данных и корректировку имеющихся;

 - архивирование данных, удаляемых из Реестра муниципальных служащих:

 3.4. Реестр муниципальных служащих содержит персонифицированные данные о муниципальных служащих, составленные на основе их личных дел и сохраняемые в компьютерной базе данных, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. Совокупность сведений, внесенных в Реестр муниципальных должностей, относится к информационным ресурсам администрации Анчулского сельсовета ограниченного распространения.

 3.5. Сведения для Реестра муниципальных служащих формируются кадровыми службами или должностными лицами органов местного самоуправления на бумажных и электронных носителях.

 3.6. Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

 3.7. Кадровые службы, должностные лица органов местного самоуправления представляют в кадровую службу Администрации Таштыпского района информацию на каждого муниципального служащего по форме согласно  [приложению 1](#sub_11000).

 3.8. Об изменениях персонального состава и анкетно-биографических данных муниципальных служащих кадровые службы органов местного самоуправления в десятидневный срок информируют Администрацию Таштыпского района.

 3.9. Сведения о лицах, принимаемых впервые на должность муниципальной службы, представляются в Администрацию Таштыпского района по форме согласно  [приложению 1](#sub_11000) в десятидневный срок.

 3.10. Сверка сведений, занесенных в Реестр муниципальных служащих, производится Администрацией Таштыпского района и кадровыми службами, должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования ежегодно по состоянию на 1-е января очередного года.

#  4. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих

  4.1. Реестр муниципальных служащих составляется по установленной форме согласно  [приложению 2.](#sub_12000) В Реестр муниципальных служащих включаются сведения о каждом муниципальном служащем органов местного самоуправления.

 4.2. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является назначение на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления..

 4.3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

 4.4. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим по решению суда, вступившего в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

 4.5. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Хакасия, Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов:

 - муниципальные служащие в органах местного самоуправления;

 - выборные должностные лица местного самоуправления;

 -Архив Реестра муниципальных служащих. В раздел "Архив Реестра" включаются сведения, исключенные из разделов Реестра муниципальных служащих.

#  5. Представление сведений из Реестра муниципальных служащих

 5.1. Сведения из Реестра муниципальных служащих представляются на бумажных и на электронных носителях в Администрацию Таштыпского района для формирования на их основе банка данных муниципальных служащих Таштыпского района.

 5.2. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр муниципальных должностей относятся к конфиденциальной информации. Муниципальные служащие, ответственные за сбор, проверку и передачу указанных сведений, могут привлекаться за их разглашение к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1**

**к**  [**положению**](#sub_1000)

**"О порядке ведения Реестра**

**муниципальных служащих**

**администрации**

**Анчулского сельсовета"**

#  ПЕРЕЧЕНЬСВЕДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХАДМИНИСТРАЦИИ АНЧУЛСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

#  Наименование органа местного самоуправления:

 ┌─────────────────┬────────────────────┬───────────────────────────────┬──────┬─────────────┬───────────────────┬──────────────────────┬───────────────┐

 │Группа должностей│Наименова │Фамилия, │пол │Дата │Дата │Образо- │Примеча │

 │муниципальной │ние │ │ │рождения │вступления │вание, │ние │

 │службы │должности │Имя, │ │ │в │специа- │(для │

 │ │ │ │ │ │должность, │льность, │включени │

 │ │ │Отчество │ │ │стаж │Дата │я в │

 │ │ │ │ │ │муниципал │окончан │Архив) │

 │ │ │ │ │ │ьной │ия; N │ │

 │ │ │ │ │ │службы │диплом │ │

 │ │ │ │ │ │ │а │ │

 ├─────────────────┼────────────────────┼───────────────────────────────┼──────┼─────────────┼───────────────────┼──────────────────────┼───────────────┤

 │ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │

 ├─────────────────┼────────────────────┼───────────────────────────────┼──────┼─────────────┼───────────────────┼──────────────────────┼───────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─────────────────┴────────────────────┴───────────────────────────────┴──────┴─────────────┴───────────────────┴──────────────────────┴───────────────┘

**Приложение 2**

**к**  [**положению**](#sub_1000)

**"О порядке ведения Реестра**

**муниципальных служащих**

**администрации**

**Анчулского сельсовета"**

#  ФОРМА РЕЕСТРАМУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХАДМИНИСТРАЦИИ АНЧУЛСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ┌─────────────────┬──────────────┬──────────────────┬─────────────────┬─────┬─────────────┬─────────────────────┬─────────────────────────┬─────────────────┐

 │Группа │Наименование │Наименование │Фамилия, │ пол │Дата рождения│Дата вступления │Образование, │Примечание │

 │должностей │должности │органа местного │Имя, │ │ │в должность, │специальность, │(для включения │

 │муниципальной │ │самоуправления │Отчество │ │ │стаж │Дата окончания; │в Архив) │

 │службы │ │ │ │ │ │муниципальной │N диплома │ │

 │ │ │ │ │ │ │службы │ │ │

 ├─────────────────┼──────────────┼──────────────────┼─────────────────┼─────┼─────────────┼─────────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────┤

 │ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │

 ├─────────────────┴──────────────┴──────────────────┴─────────────────┴─────┴─────────────┴─────────────────────┴─────────────────────────┴─────────────────┤

 Выборные должностные лица местного самоуправления │

 ├─────────────────┬──────────────┬──────────────────┬─────────────────┬─────┬─────────────┬─────────────────────┬─────────────────────────┬─────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 ├─────────────────┼──────────────┼──────────────────┼─────────────────┼─────┼─────────────┼─────────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 ├─────────────────┴──────────────┴──────────────────┴─────────────────┴─────┴─────────────┴─────────────────────┴─────────────────────────┴─────────────────┤

 │ Муниципальные служащие в органах местного самоуправления │

 ├─────────────────┬──────────────┬──────────────────┬─────────────────┬─────┬─────────────┬─────────────────────┬─────────────────────────┬─────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 ├─────────────────┴──────────────┴──────────────────┴─────────────────┴─────┴─────────────┴─────────────────────┴─────────────────────────┴─────────────────┤

 │

 ├─────────────────┴──────────────┴──────────────────┴─────────────────┴─────┴─────────────┴─────────────────────┴─────────────────────────┴─────────────────┤

 │ Архив реестра муниципальных служащих │

 ├─────────────────┬──────────────┬──────────────────┬─────────────────┬─────┬─────────────┬─────────────────────┬─────────────────────────┬─────────────────┤

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─────────────────┴──────────────┴──────────────────┴─────────────────┴─────┴─────────────┴─────────────────────┴─────────────────────────┴─────────────────┘