

ГЛАВА ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12102007. № 42

О порядке ведения Реестра муниципальных служащих г. Новокузнецка

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» и в целях организации учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы города Новокузнецка

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих города Новокузнецка согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Возложить обязанности по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих города Новокузнецка на отдел кадров администрации города Новокузнецка (Васюченко В.М.).

3. Руководителям органов местного самоуправления, в том числе территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города Новокузнецка с правами юридического лица, и муниципальной избирательной комиссии г. Новокузнецка в срок до 10 октября 2007г.:

3.1. возложить обязанности по подготовке и представлению в отдел кадров администрации города Новокузнецка сведений, необходимых для формирования и ведения Реестра муниципальных служащих г. Новокузнецка, на кадровые службы (специалистов по работе с кадрами);

3.2. представить в отдел кадров администрации города Новокузнецка сведения о должностях муниципальной службы, муниципальных служащих и лицах, замещающих выборные муниципальные должности, по состоянию на 1 октября 2007г. в соответствии с требованиями настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города – руководителя аппарата администрации города (Ващенко А.Ю.).

Глава города

С. Д. Мартин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих г. Новокузнецка (далее - Реестр) и распространяет свое действие на Новокузнецкий городской Совет народных депутатов, Комитет городского контроля г. Новокузнецка, администрацию г. Новокузнецка и ее функциональные, отраслевые и территориальные органы с правами юридического лица, а также Муниципальную избирательную комиссию г. Новокузнецка (далее – учреждения).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих города Новокузнецка, замещающих должности муниципальной службы в учреждениях г. Новокузнецка. В Реестр также включаются сведения о лицах, замещающих выборные муниципальные должности г. Новокузнецка.

Реестр удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, прохождения определенным лицом муниципальной службы, а также наличия вакансий по должностям муниципальной службы.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы города Новокузнецка.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется отделом кадров администрации города Новокузнецка (далее – отдел кадров).

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам конфиденциального характера и имеет ограниченный доступ и распространение.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- Выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы учреждений города Новокузнецка;
- Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;
- Лица, замещающие выборные муниципальные должности;
- Архив Реестра.

2.2. В раздел Реестра "Выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы учреждений города Новокузнецка" включаются сведения:

- наименование учреждения;
- дата и номер распорядительного документа об утверждении штатного расписания или внесения изменений в него;
- перечень выборных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, с указанием группы должности (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), наименования должности, количества штатных должностей и количества вакансий по должностям.

2.3. В раздел Реестра "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" включаются сведения:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;

- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан);
- дата поступления на муниципальную службу (с указанием номера и даты распорядительного документа);
- наименование замещаемой должности в соответствии со штатным расписанием (группа должности, дата начала работы в должности, номер и дата распорядительного документа);
- вид трудового договора, дата его заключения, дата его окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста, с указанием срока продления, а также даты и номера соответствующего распорядительного документа);
- образование (наименование учебного заведения, дата окончания, N диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации, переподготовка (год, учебное заведение, специальность);
- ученая степень, звание (дата присвоения ученой степени, звания);
- общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- выполняемая работа за последние 10 лет;
- наличие государственных наград Российской Федерации, наград Кемеровской области (наименование награды, номер и дата распорядительного документа о награждении);
- итоги прохождения последней аттестации (дата аттестации, решение аттестационной комиссии);
- сведения о поощрениях (вид поощрения, дата и номер распорядительного документа);
- сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях (вид дисциплинарного взыскания, дата и номер распорядительного документа);
- сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер распорядительного документа);
- телефон рабочий и домашний;
- домашний адрес;
- примечания.

2.4. В раздел Реестра "Лица, замещающие выборные муниципальные должности" включаются сведения:

- наименование выборной муниципальной должности
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- дата вступления в должность;
- основание вступления в должность;
- образование (дата окончания, N диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);
- повышение квалификации, переподготовка (год, учебное заведение, специальность);
- ученая степень, звание (дата присвоения ученой степени, звания);
- общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

- наличие государственных наград Российской Федерации, наград Кемеровской области (наименование награды, дата и номер распорядительного документа о награждении);
- сведения о поощрениях (вид поощрения, дата и номер распорядительного документа);
- сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях (вид дисциплинарного взыскания, дата и номер распорядительного документа);
- сведения о прекращении полномочий по замещаемой должности;
- телефон рабочий и домашний;
- домашний адрес;
- примечания.

2.5. В раздел "Архив Реестра" включаются сведения, исключенные из разделов: "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" и "Лица, замещающие выборные муниципальные должности".

3. Организация работы с Реестром

3.1. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде (Microsoft Excel) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Ведение Реестра включает в себя:

- сбор, учет, систематизацию, оформление и внесение в Реестр сведений в соответствии с формой ведения Реестра;
- внесение в Реестр изменений и дополнений;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- обработка и использование данных, содержащихся в Реестре, для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы;
- формирование и представление информации из Реестра в документированной форме в виде выписок и справок, удостоверенных отделом кадров в установленном порядке, в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.2. Реестр формируется на основании личных дел муниципальных служащих, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, штатных расписаний, иных учетных документов.

Ежемесячно в недельный срок кадровые службы (специалисты по работе с кадрами) учреждений по состоянию на 1 число каждого месяца составляют сведения о должностях и вакансиях в учреждении (Приложение № 2 к настоящему Положению), сведения об изменении учетных данных лиц, включенных в Реестр (Приложение № 3 к настоящему Положению), и сведения на вновь принятых (вновь избранных) лиц (Приложения №№ 4 и 5 к настоящему Положению) и направляют их в отдел кадров. В случае отсутствия сведений в отдел кадров представляется письменная информация об этом.

Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в документальном виде (на бумажном носителе). Указанные сведения подписываются руководителем учреждения и заверяются гербовой печатью.

Координацию деятельности кадровых служб (специалистов по работе с кадрами) учреждений по формированию сведений, включаемых в Реестр, осуществляет отдел кадров.

3.3. Отдел кадров в течение трех рабочих дней со дня издания правового акта либо получения сведений, указанных в п. 3.2. настоящего Положения, вносит эти сведения в Реестр.

3.4. Основанием для формирования сведений с целью их последующего включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу либо избрание (назначение) гражданина на выборную муниципальную должность.

3.5. Основаниями для исключения сведений из Реестра являются: увольнение муниципального служащего, прекращение полномочий лица, замещающего выборную муниципальную должность, их смерть (гибель), а также признание безвестно отсутствующими или объявление умершими на основании решения суда, вступившего в законную силу.

Исключение из Реестра производится:

- в день увольнения, прекращения полномочий;
- в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу соответствующего решения суда.

3.6. Один раз в год по состоянию на 1 января каждого года Реестр составляется отделом кадров на бумажном носителе и до 15 января каждого года представляется на утверждение Главы города.

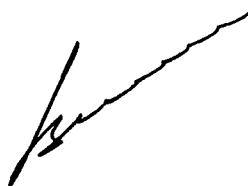
Утвержденный Реестр хранится в отделе кадров в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

3.7. Муниципальный служащий и лицо, замещающее выборную муниципальную должность, имеют право на ознакомление со всеми сведениями о них, включенными в Реестр.

Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную выборную должность, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.8. Руководители учреждений, руководители и специалисты кадровых служб учреждений несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Заместитель Главы города-
Руководитель аппарата администрации города



Ващенко А.Ю.

**Приложение № 1
к Положению о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих города Новокузнецка**

УТВЕРЖДАЮ:

Глава города Новокузнецка

_____ Мартин С.Д.

" ____ " _____ 200__ г.

М.П.

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА**

« ____ » _____ 200__ г.

**1. РАЗДЕЛ «ВЫБОРНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА»**

Наименование учреждения	
Дата и номер распорядительного документа об утверждении штатного расписания Учреждения или внесения в него изменений	

Выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы			
	Наименование должности	Количество штатных должностей	Количество вакансий по должностям
Выборные муниципальные должности			
Итого:			
Должности муниципальной службы			
Группы должностей			

1. Высшая:			
2. Главная:			
3. Ведущая:			
4. Старшая:			
5. Младшая:			
Итого:			

2. РАЗДЕЛ «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ, ЗАМЕЩАЮЩИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Наименование учреждения	
Наименование структурного подразделения	

№ п/п	Фамилия имя отчество	Пол	Дата и место рожде- ния	Паспортные данные	Дата посту- пления на муници- пальную службу	Наименование замещаемой должности
1	2	3	4	5	6	7

Вид трудо- вого дого- вора	Образо- вание	Повыше- ние ква- лифика- ции, пе- реподго- товка	Ученая степень, звание	Общий трудовой стаж на 1 января 200__г.	Стаж му- ниципаль- ной служ- бы на 1 января 200__г.	Выполняе- мая работа за послед- ние 10 лет	Наличие государст- венных наград РФ, наград Кемеров- ской об- ласти
8	9	10	11	12	13	14	15

Итоги про- хождения последней аттестации	Сведения о поощре- ниях	Сведения о неснятых дисципли- нарных взы- сканиях	Сведения об уволь- нении (отставке)	Телефон рабочий и домашний	Домашний адрес	Примеча- ния
16	17	18	19	20	21	22

вора		реподго- товка		200__г.	января 200__г.		наград Кемеров- ской об- ласти
8	9	10	11	12	13	14	15

Итоги про- хождения последней аттестации	Сведения о поощре- ниях	Сведения о неснятых дисципли- нарных взы- сканиях	Сведения об уволь- нении (отставке)	Телефон рабочий и домашний	Домашний адрес	Примеча- ния
16	17	18	19	20	21	22

СВЕДЕНИЯ, ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИЗ РАЗДЕЛА «ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩИЕ ВЫБОРНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ»

Наименование выборной муниципальной должности	
--	--

№ п/п	Фамилия имя отчество	Пол	Дата и место рожде- ния	Паспортные данные	Дата вступ- ления в должность	Основание вступления в должность
1	2	3	4	5	6	7

Образо- вание	Повыше- ние ква- лифика- ции, пе- реподго- товка	Ученая степень, звание	Общий тру- довой стаж на 1 января 200__г.	Стаж му- ниципаль- ной служ- бы на 1 января 200__г.	Выполняемая работа с начала трудовой дея- тельности	Наличие госу- дарственных наград РФ, наград Кемеровской области
8	9	10	11	12	13	14

Сведения о поощре- ниях	Сведения о неснятых дис- циплинарных взысканиях	Сведения о пре- кращении пол- номочий по за- мещаемой долж- ности	Телефон рабочий и домашний	Домашний адрес	Примечания
15	16	17	18	19	20

**Приложение № 2
к Положению о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих города Новокузнецка**

**СВЕДЕНИЯ О ВЫБОРНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ И
ДОЛЖНОСТЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

на 1 _____ 200__ г.

Наименование учреждения	
Дата и номер распорядительного документа об утверждении штатного расписания Учреждения или внесения в него изменений	

Выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы			
	Наименование должности	Количество штатных должностей	Количество вакансий по должностям
Выборные муниципальные должности			
Итого:			
Должности муниципальной службы			
Группы должностей			
1. Высшая:			
2. Главная:			
3. Ведущая:			
4. Старшая:			
5. Младшая:			
Итого :			

Руководитель Учреждения:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 200__ г.

Печать

(подпись)

**Приложение № 3
к Положению о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих города Новокузнецка**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ВЫБОРНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА**

с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г.

Наименование учреждения	
Наименование структурного подразделения	

Вновь приняты (избраны):			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и основание назначения на муниципальную службу (вступления в должность)	
Уволены (прекратили полномочия):			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения (прекращения полномочий)	Основание
Иные изменения:			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений	

Руководитель Учреждения:

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

"___" _____ 200__ г.

Печать

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих города Новокузнецка

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
 на 1 _____ 200__ г.

Наименование учреждения	
Наименование структурного подразделения	

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата и место рождения	
4	Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан)	
5	Дата поступления на муниципальную службу	
	5.1. Номер и дата распорядительного документа	
6	Замещаемая должность в соответствии со штатным расписанием	
	6.1. Группа должности	
	6.2. Дата начала работы в должности	
	6.3. Номер и дата распорядительного документа	
7	Вид трудового договора	
	7.1. Дата заключения трудового договора	
	7.2. Дата окончания срочного трудового договора	
	7.3. Дата и срок продления нахождения на муниципальной службе	
	7.4. Номер и дата распорядительного документа о продлении нахождения на муниципальной службе	
8	Образование	
	8.1. Наименование учебного заведения	
	8.2. Дата окончания	
	8.3. N диплома	
	8.4. Специальность, квалификация	
9	Повышение квалификации, переподготовка (год, учебное заведение, специальность)	
10	Ученая степень, звание (дата присвоения)	
11	Общий трудовой стаж на 1 января 200__ г., рассчитанный в годах, месяцах, днях	
10	Стаж муниципальной службы на 1 января 200__ г., рассчитанный в годах, месяцах, днях	
11	Выполняемая работа за последние 10 лет	Период
		Место работы, должность

12	Наличие государственных наград Российской Федерации, наград Кемеровской области (наименование награды, дата и номер распорядительного документа о награждении)	
13	Итоги последней аттестации	
	13.1. Дата аттестации	
	13.2. Решение аттестационной комиссии	
14	Сведения о поощрениях	
	14.1. Вид поощрения	
	14.2. Дата и номер распорядительного документа	
15	Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях	
	15.1. Вид дисциплинарного взыскания	
	15.2. Дата и номер распорядительного документа	
16	Сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер распорядительного документа)	
17	Телефон рабочий и домашний	
18	Домашний адрес	
19	Примечания	

Руководитель Учреждения:

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 200__ г.

Печать

_____ (подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих города Новокузнецка

СВЕДЕНИЯ
О ЛИЦЕ, ЗАМЕЩАЮЩЕМ ВЫБОРНУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ
на 1 _____ 200__ г.

Наименование выборной муниципальной должности	
---	--

1	Фамилия, имя, отчество		
2	Пол		
3	Дата и место рождения		
4	Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан)		
5	Дата вступления в должность		
6	Основание вступления в должность		
7	Образование		
	7.1. Наименование учебного заведения		
	7.2. Дата окончания		
	7.3. N диплома		
	7.4. Специальность, квалификация		
8	Повышение квалификации, переподготовка (год, учебное заведение, специальность)		
9	Ученая степень, звание (дата присвоения)		
10	Общий трудовой стаж на 1 января 200__ г., рассчитанный в годах, месяцах, днях		
11	Стаж муниципальной службы на 1 января 200__ г., рассчитанный в годах, месяцах, днях		
12	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	Период	Место работы, должность
13	Наличие государственных наград Российской Федерации, наград Кемеровской области (наименование награды, дата и номер распорядительного документа о награждении)		
14	Сведения о поощрениях		
	14.1. Вид поощрения		
	14.2. Дата и номер распорядительного документа		
15	Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях		
	15.1. Вид дисциплинарного взыскания		
	15.2. Дата и номер распорядительного документа		
16	Сведения о прекращении полномочий по замещаемой должности		

17	Телефон рабочий и домашний	
18	Домашний адрес	
19	Примечания	

Руководитель Учреждения:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 200__ г.

Печать

(подпись)