# **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

# **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

ЧКАЛОВСКОЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

197110, Санкт – Петербург, ул. Б. Зеленина, д. 20, тел/факс 230-94-87

РЕШЕНИЕ № 4/2

# **от  29 апреля 2010 года**

### *Об утверждении «Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское»*

Рассмотрев письмо Прокуратуры Петроградского района Санкт-Петербурга № 16ж-2010 от 26.02.2010г., в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 3 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 58-3 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

Муниципальный Совет

решил:

1.     Утвердить  «Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское» согласно Приложению 1.

2.     Опубликовать настоящее решение в ближайшем номере муниципальной газеты «На островах и рядом».

3.     Настоящее решение вступает в законную силу на следующий день после его официального опубликования.

4.     Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское Мартиновича Н.Л.

Председатель

Муниципального Совета

Муниципального образования

муниципальный округ

Чкаловское                                                                    Н.Л. Мартинович

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Муниципального Совета Муниципального образования

муниципальный округ Чкаловское

от 29.04. 2010 года № 4/2

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения реестра муниципальных служащих

в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское (далее - Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское, с классификацией по должностям, содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально-квалификационные данные

1.3. Цель ведения Реестра –организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы органа местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское при дальнейшем его развитии

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет кадровая служба (специалист по работе с кадрами) Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское в соответствии с Приложением 2.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, является конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",  законодательством Санкт-Петербурга.

1.6. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными Реестра в установленном порядке.

**2. Сведения, включаемые в Реестр**

2.1. В реестр включаются сведения из личного дела:

2.1.1. О выборных муниципальных должностях, замещаемых депутатами Муниципального Совета МО МО Чкаловское и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе;

2.1.2. О муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Муниципальном Совете МО МО Чкаловское;

2.1.3. О муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Местной Администрации МО МО Чкаловское;

2.2. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на основе документов, содержащихся в личных делах муниципальных служащих. Включению в реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления МО МО Чкаловское  подлежат только те сведения, которые содержатся исключительно в личном деле гражданского служащего.

2.3. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся уполномоченным лицом в Реестр на бумажном носителе  в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих не позднее пяти дней со дня их предоставления муниципальным служащим.

**3. Порядок формирования и ведения  Реестра**

3.1. Основанием для  включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы, избрание (назначение) на выборную муниципальную должность.

3.2. При увольнении муниципальных служащих и отставке лиц, замещающих выборные муниципальные должности, сведения о них переносятся в Архив Реестра.

3.2.1. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.2.2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

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

3.3.Формирование сведение для включения в Реестр осуществляется в двух формах: документальной (на бумажном носителе) и электронной, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3.1. Формирование и ведение реестра осуществляется Муниципальным Советом и Местной Администрацией МО МО Чкаловское на основании правового акта, изданного соответственно Главой Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское и Главой Местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское, которым устанавливается лицо, ответственное за ведение и формирование Реестра.

3.4. Глава Местной Администрации МО МО Чкаловское ежегодно, не позднее 25 декабря, представляет в Муниципальный Совет МО МО Чкаловское сведения обо всех муниципальных служащих, включенных в Реестр.

3.5. Реестр муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной Администрации МО МО Чкаловское составляется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 01 января и утверждается Главой Муниципального образования - Председателем Муниципального Совета МО МО Чкаловское. Утвержденный Реестр храниться в кадровой службе течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Реестр в электронном виде кадровая служба может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.7. Ежегодно по состоянию на 01 января составляется список муниципальных служащих, исключенных из реестра по соответствующим основаниям. (Приложение 3). Список составляется на бумажном носителе работником кадровой службы, подписывается Главой Муниципального образования - Председателем Муниципального Совета МО МО Чкаловское и заверяется печатью. Список храниться в кадровой службе течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Передача сведений из реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.8.1. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы Муниципального образования - Председателя Муниципального Совета МО МО Чкаловское с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих, установленные действующим законодательством.

3.9.Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское.

**4.Ответственность**

4.1. Руководители органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское, специалисты кадровых служб, иные лица, уполномоченные вести Реестр муниципальных служащих, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Муниципального Совета

Муниципального образования

муниципальный округ Чкаловское

от 29.04. 2010 года № 4/2

    **РЕЕСТР
    муниципальных служащих**
Муниципального Совета/Местной Администрации

Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Число, месяц, год рождения муниципального служащего | Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, квалификация по диплому), ученая степень (звание) | Замещаемая должность муниципальнойслужбы | Дата назначения на муниципальную должность | Стаж муниципальной службы | Сведения об аттестации | Классный чин, основание и дата его присвоения | Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке (наименование учебного заведения, дата, кол-во часов, специализация)  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению  Муниципального Совета

Муниципального образования

муниципальный округ Чкаловское

от 29.04. 2010 года № 4/2

**Список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения | Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения, (прекращения трудового договора)Дата и номер распоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |