

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 04 » июня 2009 года № 874

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих
муниципального образования – Пронский муниципальный район

В соответствии со статьей 31 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 30 Закона Рязанской области № 136-ОЗ от 17.10.2007г. «О муниципальной службе в Рязанской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования – Пронский муниципальный район согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Козыреву И.Б.

3. Довести данное постановление до заинтересованных лиц.

Глава администрации
муниципального образования –
Пронский муниципальный район



А.П.Шаститко

Приложение

к постановлению главы администрации
муниципального образования –

Пронский муниципальный район
от « 07 » июле 2009г. № 244



ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования –
Пронский муниципальный район

1. Реестр муниципальных служащих муниципального образования – Пронский муниципальный район представляет собой систематизированные сведения о муниципальных служащих администрации Пронского муниципального района и органов местной администрации, аппарата Пронской районной Думы.

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее - Реестр) удостоверяет факты наличия муниципальных должностей муниципальной службы, прохождения определенным лицом муниципальной службы.

3. Цель ведения Реестра:

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации;

- обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих;

- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы;

- проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется кадровой службой администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее – кадровая служба).

5. Реестр ежегодно утверждается Главой администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район по состоянию на 1 января текущего года.

6. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к информационным ресурсам ограниченного распространения.

7. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях в администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район в течение 5 лет, после чего передается на хранение в архив в порядке, установленном законодательством.

8. Реестр состоит из следующих разделов:

- должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа муниципального образования;

- должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий местной администрации;

- лица, включенные в резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- архив Реестра.

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность;

3) номер личного дела;

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

5) образование;

6) полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата поступления и окончания;

7) специальность по образованию;

8) ученая степень, звание;

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

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

11) общий стаж работы;

12) стаж муниципальной службы;

13) номер распоряжения (приказа), дата назначения на должность;

14) дата аттестации;

15) награды (перечислить, какие, указать даты);

16) взыскания по службе;

17) паспортные данные;

18) домашний адрес, телефон;

10. В раздел "Архив Реестра" включаются сведения, исключенные из разделов: «Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий представительного органа муниципального образования»; «Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий местной администрации»; «Лица, включенные в резерв на замещение должностей муниципальной службы».

11. Руководитель органа местной администрации при приеме или увольнении муниципального служащего незамедлительно сообщает в кадровую службу администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район необходимые для включения в Реестр сведения о муниципальном служащем. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестр осуществляется в течение трех дней со дня наступления события.

12. Исключение муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;
- смерти (гибели) муниципального служащего;
- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.

13. Доступ к Реестру имеют:

- глава администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;
- управляющий делами администрации;
- специалист кадровой службы.

14. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

15. Кадровая служба несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за достоверность сведений, содержащихся в Реестре;
 - за разглашение конфиденциальных сведений.
-