



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2012 г. № 18
город Коркино

Об утверждении Положения о
Реестре муниципальных служащих
в администрации Коркинского
городского поселения

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 28 июня 2007 г. № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области», администрация Коркинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Реестре муниципальных служащих в администрации Коркинского городского поселения (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Коваленко И.О.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Коркинского
городского поселения

В.В. Кунгин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Коркинского городского поселения
от 31.01.2012 г. № 18

Положение о Реестре муниципальных служащих
в администрации Коркинского городского поселения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Реестре муниципальных служащих в администрации Коркинского городского поселения (далее - Положение) определяет порядок, основные цели и приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Законом Челябинской области от 28.06.2007 года № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области», Уставом Коркинского городского поселения.

3. Реестр муниципальных служащих в администрации Коркинского городского поселения (далее Реестр муниципальных служащих) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коркинского городского поселения.

4. Сведения, внесенные в Реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Цели и приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

5. Цель ведения Реестра муниципальных служащих – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

6. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Глава 3. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих

7. Непосредственную работу с Реестром муниципальных служащих в администрации Коркинского городского поселения осуществляет отдел организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения.

8. Ведение Реестра муниципальных служащих включает в себя:

1) ввод новых данных в Реестр муниципальных служащих и корректировка имеющихся;

2) архивирование данных, удаляемых из Реестра муниципальных служащих;

3) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

9. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр муниципальных служащих является поступление муниципального служащего на муниципальную службу. Сведения вносятся в Реестр муниципальных служащих в течение 5 рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

10. Муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальных служащих:

1) увольнения с муниципальной службы – в день увольнения;

2) в случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу - в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

11. Реестр муниципальных служащих составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.

Муниципальные должности вносятся в соответствующий раздел/подраздел Реестра муниципальных служащих в следующем порядке – по группам должностей:

1) высшая группа должностей муниципальной службы;

2) главная группа должностей муниципальной службы;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы;

4) старшая группа должностей муниципальной службы;

5) младшая группа должностей муниципальной службы.

По каждому муниципальному служащему включаются сведения по форме, согласно приложению к настоящему Положению:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);
- 5) образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);
- 6) повышение квалификации (год, учебное заведение);
- 7) стажировка (год, страна);
- 8) переподготовка (год, учебное заведение, специальность);
- 9) ученая степень;
- 10) классный чин (по двум последним присвоениям: дата присвоения, чин (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин));
- 11) стаж муниципальной службы;
- 12) выполняемая работа за последние 5 лет;
- 13) дата и итоги прохождения последней аттестации;
- 14) данные о включении в кадровый резерв;

12. Реестр муниципальных служащих формируется ежегодно на основании штатного расписания не позднее 15 февраля соответствующего года, и ежеквартально дополняется изменениями, если таковые появились.

13. Реестр муниципальных служащих хранится на бумажном и электронном носителях в отделе организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения в течение 3 лет, после чего передается на архивное хранение.

14. Реестр муниципальных служащих утверждается постановлением администрации Коркинского городского поселения.

Заместитель Главы
Коркинского городского поселения

И.О. Коваленко