



ДУМА ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 28.12.2016

№ 81

«Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы и Порядке ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Заволжья»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», установления единого порядка ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Заволжья и формирования единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления города Заволжья, Дума города Заволжья решает:

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления города Заволжья (приложение 1).

2. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Заволжья (приложение 2).

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу:

- решение Думы города Заволжья от 28.02.2006 № 14 «Об утверждении реестра муниципальных должностей в г.Заволжье»;

- решение Думы города Заволжья от 21.11.2007 № 152 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в представительном органе местного самоуправления городской Думе г. Заволжья»;

- решение Думы города Заволжья от 21.11.2007 №158 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы Администрации города Заволжья»;

- решение Думы города Заволжья от 23.01.2008 № 5 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения город Заволжье»;

- решение Думы города Заволжья от 30.11.2010 №208 «О внесении изменений в решение Думы от 21.11.2007 №158 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы Администрации города Заволжья».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Новости Заволжья».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы города Заволжья по законности и депутатской этике (А.А.Мельников).

Глава местного самоуправления

А.К.Пенский

РЕЕСТР

должностей муниципальной службы
органов местного самоуправления города Заволжья

I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ (ДУМЕ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ)

Ведущие должности муниципальной службы (группа 3)
Начальник отдела

Старшие должности муниципальной службы (группа 2)
Главный специалист
Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы (группа 1)
Специалист первой категории
Специалист второй категории
Специалист

II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ (АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ)

Главные должности муниципальной службы (4 группа)
Глава Администрации
Заместитель главы Администрации

Ведущие должности муниципальной службы (3 группа)
Начальник управления
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела

Старшие должности муниципальной службы (2 группа)
Главный специалист
Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы (1 группа)
Специалист первой категории
Специалист второй категории
Специалист

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и устанавливает содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Заволжья.

1.2. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления (далее - Реестр муниципальных служащих) представляет собой перечень муниципальных служащих данного органа местного самоуправления, с указанием систематизированных персональных данных о каждом из них, в том числе и о прохождении муниципальной службы.

1.3. Реестр ведется представителем нанимателя на основании сведений из личных дел муниципальных служащих и хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестр содержит сведения конфиденциального характера и относится к информации ограниченного доступа.

1.4. Совокупность Реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления города Заволжья (Думы и Администрации города Заволжья) составляет Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления города Заволжья.

1.5. Основная цель ведения Реестра - формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления города Заволжья.

2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

2.1. В Реестр включаются следующие сведения:

- а) наименование органа местного самоуправления;
- б) отчетная дата;
- в) наименование группы должностей муниципальной службы;
- г) наименование должности муниципальной службы;
- д) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- е) дата рождения (число, месяц, год);
- ж) дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (число, месяц, год);
- з) стаж муниципальной службы (рассчитанный в годах и месяцах);

и) общий трудовой стаж , рассчитанный в годах и месяцах;
сведения об образовании:

к) базовое образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);

л) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование образовательной организации , год окончания, специальность);

м) курсы повышения квалификации за последние 3 года (краткое наименование образовательной организации, месяц, год окончания);

н) классный чин и дата присвоения;

о) аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);

п) продвижение по службе (число, месяц, год назначения на должность муниципальной службы);

р) примечание.

В графе «Примечание» в обязательном порядке указывается следующая информация:

- отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком;

- отметка «срочный трудовой договор» - для муниципальных служащих, с которыми заключен срочный трудовой договор, с указанием срока, на который он заключен;

- отметка «Р» - для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей в порядке должностного роста.

2.2. В Реестр не должны включаться сведения, не содержащиеся в личном деле муниципального служащего. Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, о частной жизни не допускается.

3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3.1. Реестр муниципальных служащих ведется по группам должностей муниципальной службы (главные, ведущие, старшие, младшие).

3.2. Внутри категорий и групп муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с реестром должностей муниципальной службы.

В пределах должности - в алфавитном порядке.

3.4. Основанием для включения в Реестр является назначение муниципального служащего на должность и заключение с ним трудового договора.

3.5. Основанием для исключения из Реестра является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка).

Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) гражданского служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

3.6. Ведение Реестра осуществляется в виде электронной таблицы по единой форме и на бумажном носителе (приложение 1 к Порядку).

Реестр муниципальных служащих, оформленный на бумажном носителе, подписывается руководителем и скрепляется гербовой печатью.

3.7. Реестр ведется регулярно. Все изменения своевременно отражаются в соответствующих графах.

При изменении должности муниципального служащего сведения переносятся в соответствующий раздел, при этом в графу «Продвижение по службе» заносится дата назначения на новую должность.

3.8. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на представителя нанимателя органа местного самоуправления.

3.9. Ведение Реестра является составной частью кадровой работы. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих, которые наряду с представителем нанимателя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, внесенных в Реестр муниципальных служащих.

3.10. Реестры муниципальных служащих хранятся в соответствующем органе местного самоуправления.

3.11. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Заволжья осуществляет отдел по организационным вопросам Думы города Заволжья и отдел по общим вопросам Администрации города Заволжья (далее Отделы).

3.12. Отделы составляют Реестр служащих по состоянию на 1 февраля и 1 сентября текущего года в срок не позднее 10 дней после отчетной даты.

3.14. По запросу Управления государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области и отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации Городецкого муниципального района Отделы направляют Реестр во внеочередном порядке.
