



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОЛОМЯГИ
(МО КОЛОМЯГИ)**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
(6 СОЗЫВ)**

РЕШЕНИЕ № 139

30.03.2022

протокол заседания № 3

**Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-
Петербурга муниципальный округ Коломяги**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги, согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение Муниципального Совета МО № 70 от 31.03.2009 № 8 «О принятии положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования муниципального округа № 70» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

С.Э. Борисенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения Реестра муниципальных служащих
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-
Петербурга муниципальный округ Коломяги

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее положение в соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее соответственно – Реестр, МО Коломяги).

2. Ведение Реестра возлагается на должностное лицо, ответственное за кадровую работу в МО Коломяги.

3. Реестр содержит сведения обо всех муниципальных служащих МО Коломяги, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее – ОМСУ) МО Коломяги.

4. Реестр представляет собой сводный перечень сведений, содержащий основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные, за исключением сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих ОМСУ МО Коломяги (далее – муниципальных служащих), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления МО Коломяги.

5. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в ОМСУ МО Коломяги.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава в ОМСУ МО Коломяги, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами.

7. Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе, доступ к Реестру устанавливается Распоряжением Главы муниципального образования.

8. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Статья 2. Структура Реестра

1. Реестр состоит из раздела I «Прохождение муниципальной службы» и раздела II «Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы».

2. Раздел I «Прохождение муниципальной службы» оформляется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3. В разделе I «Прохождение муниципальной службы» указываются следующие сведения с указанием на орган местного самоуправления МО Коломяги;

- 1) порядковый номер;
- 2) личный реестровый номер (№ личного дела), присвоенный муниципальному служащему;
- 3) наименование структурного подразделения (место работы);

4) наименование должности муниципальной службы (в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления МО Коломьяги);

5) фамилия, имя и отчество;

6) дата рождения (число, месяц, год);

7) образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификация);

8) присвоенный классный чин, дата присвоения;

9) стаж муниципальной службы (выслуга лет) по состоянию на 1 января текущего года;

10) основание исключения муниципального служащего из Реестра (увольнение с муниципальной службы; смерть (гибель) муниципального служащего, либо признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу), с указанием даты и номера соответствующего распоряжения.

4. Раздел II «Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы» оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. В разделе II указываются следующие сведения о муниципальных служащих:

1) личный реестровый номер (№ личного дела), присвоенный муниципальному служащему;

2) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

3) дата рождения;

4) адрес регистрации по месту жительства;

5) образование: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность, квалификация;

6) переподготовка: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ;

7) повышение квалификации: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса (количество часов), итоговый документ;

8) ученая степень: дата присвоения, наименование ученой степени;

9) ученое звание: дата присвоения, наименование ученого звания;

10) дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);

11) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

12) дата назначения на замещаемую должность;

13) испытательный срок: дата начала, дата окончания испытательного срока;

14) сведения о заключенном трудовом договоре: вид трудового договора, дата заключения, дата окончания, дата продления (на какой срок, до какого числа);

15) изменения к трудовому договору: дата и номер дополнительного соглашения;

16) общий трудовой стаж, стаж государственной службы, стаж муниципальной службы (по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах и днях);

17) данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, выводы аттестации;

18) классный чин, дата и номер распоряжения о его присвоении;

19) государственные награды: дата награждения, название награды;

20) неиспользованные отпуска (неиспользованные отпуска за истекшие рабочие годы с указанием года и количества календарных дней);

21) имеющиеся льготы, дата и номер удостоверения, когда и кем выдано;

22) поощрение: вид поощрения, дата поощрения (число, месяц, год);

23) дисциплинарное взыскание (действующее): вид дисциплинарного взыскания, дата дисциплинарного взыскания (число, месяц, год).

24) дата увольнения, основание увольнения (число, месяц, год).

Статья 3. Ведение Реестра

1. Ведение Реестра в электронном виде и на бумажном носителе осуществляется по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

2. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее десяти дней после их назначения на должность муниципальной службы.

3. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер, который сохраняется за ним на весь период муниципальной службы в ОМСУ МО Коломяги.
4. Личный реестровый номер муниципального служащего проставляется на обложке его личного дела и в личной карточке муниципального служащего.
5. Изменения в учетные данные муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение 10 дней с момента представления должностному лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в ОМСУ МО Коломяги сведений, подлежащих, внесению в Реестр.
6. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе утверждается Главой муниципального образования один раз в год по состоянию на 1 января текущего года.
7. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение, смерть (гибель), а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.
8. При увольнении муниципального служащего сведения о муниципальном служащем исключаются из Реестра в день увольнения.
9. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
10. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в ОМСУ МО Коломяги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Статья 4. Порядок и сроки хранения Реестра на бумажных носителях и передача его в архив

1. Реестр на бумажном носителе хранится у должностного лица, ответственного за кадровую работу в ОМСУ МО Коломяги как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к положению о порядке
ведения Реестра
муниципальных
служб МО
Коломязги

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

С.Э. Борисенко
«__» __ 20__ г.

**Реестр
муниципальных служащих**

внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округ Коломязги

Раздел I Прохождение муниципальной службы

№ п/п	Личный реестровый номер (№ личного дела)	Наименование структурного подразделения	Наименование должности муниципальной службы	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификация)	Классный чин, дата присвоения	Стаж муниципальной службы (выслуга лет) по состоянию на 1 января текущего года (дней, месяцев, лет)	Основание исключения из реестра
Наименование органа местного самоуправления									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в МО Коломязги

«__» __ 20__ г. / (подпись) / (ФИО)

Приложение 2
к положению о порядке
ведения реестра
муниципальных служащих
МО Коломяги

Раздел II Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы

п/п	Наименование сведений	Содержание сведений
1	2	3
1.	Личный реестровый номер (№ личного дела)	
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Дата рождения	
4.	Адрес регистрации по месту жительства	
5.	Образование:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания обучения	
	номер диплома	
	специальность	
6.	Переподготовка:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания обучения	
	наименование программы	
	итоговый документ	
7.	Повышение квалификации:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания обучения	
	наименование учебного курса (количество часов)	
	итоговый документ	
8.	Ученая степень:	
	дата присвоения	
	наименование ученой степени	
9.	Ученое звание:	
	дата присвоения	
	наименование ученого звания	
10.	Дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год)	
11.	Наименование занимаемой должности муниципальной службы	
12.	Дата назначения на занимаемую должность муниципальной службы (число, месяц, год)	
13.	Испытательный срок:	
	дата начала	

	дата окончания	
14.	Сведения о заключенном трудовом договоре:	
	вид трудового договора	
	дата заключения договора	
	дата окончания договора	
	дата продления договора:	
	на какой срок	
	до какого числа	
15.	Изменения к трудовому договору:	
	дата и номер дополнительного соглашения	
16.	Общий трудовой стаж	
	стаж государственной службы	
	стаж муниципальной службы	
17.	Данные об аттестации:	
	дата проведения	
	выводы	
18.	Классный чин:	
	дата и номер Распоряжения о присвоении	
19.	Государственные награды:	
	дата награждения	
	название награды	
20.	Неиспользованные отпуска:	
	рабочий год и количество календарных дней	
21.	Льготы:	
	дата и номер удостоверения, когда и кем выдано	
22.	Поощрение:	
	вид поощрения	
	дата поощрения	
23.	Дисциплинарное взыскание (действующее):	
	вид дисциплинарного взыскания	
	дата дисциплинарного взыскания	
24.	Дата увольнения (число, месяц, год)	
	Основание увольнения	

Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в МО Коломязги

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.