Российская Федерация

Иркутская область

Шелеховский муниципальный район

**Подкаменское сельское поселение**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.01.2018 № 9-па

**Об утверждении Порядка ведения Реестра**

**муниципальных служащих в Администрации**

**Подкаменского сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.8 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области», Уставом Подкаменского муниципального образования, Администрация Подкаменского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Подкаменского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на информационных стендах и размещению на официальном сайте Администрации Подкаменского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Подкаменского

сельского поселения Д.А.Бархатова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Подкаменского сельского поселения

от 29.01.2017 г. № 9-па

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих Администрации Подкаменского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Подкаменского сельского поселения (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2. Реестр муниципальных служащих Администрации Подкаменского сельского поселения (далее — Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются делопроизводителем администрации Подкаменского сельского поселения.

1. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

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

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 силу решения суда.

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

11. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

12. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

13. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Подкаменского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в Администрации Подкаменского сельского поселения в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

14. Администрации сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью администрации.

Список хранится в подразделении в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

15. 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 сельского поселения.

16. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы  Подкаменского сельского поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

17. Делопроизводитель администрации несет 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.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

19. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

администрации Подкаменского

сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Подкаменского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР

муниципальных служащих Администрации Подкаменского

сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица | Группа должностей | Замещаемая должность | Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное)) | Дата и основание назначения на должность | Стаж    муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( расшифровка подписи)                                          (личная подпись)

Приложение 2

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

администрации Подкаменского

сельского поселения

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

1. Общие сведения

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Уровень образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

Общий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_ лет

Стаж замещения последней должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Стаж работы в органах власти: \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_ лет

2. Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения на должность | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
|  |  |  |  |

6. Вид трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Данные о включении в кадровый резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Аттестация

1) Дата аттестации

2) Решение комиссии

4. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) | участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
| начала обучения | окончания обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

9. Стажировка в России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  начала переподготовки окончания переподготовки | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) |
|  |  |  |

6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
|  | наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)                                     (расшифровка подписи)

М.П.

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                                       (личная подпись)            (расшифровка)

Приложение 2

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

администрации Подкаменского

сельского поселения

**СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДКАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фами  лия, имя, отчест  во | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица | Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа) |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Делопроизводитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                                       (личная подпись)            (расшифровка)