**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЖЕЛЯБОВСКОЕ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.04.2019 № 33

пос. им. Желябова

О Порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Желябовское

В соответствии с [частью 4 статьи 31](consultantplus://offline/ref=2CD586CDF42FB82566C7F94C366F1BF23165D7EC353D1D04ED0F1511CB190895645F68BE1BEC9A67R450F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация сельского поселения Желябовское постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par29) ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Желябовское (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Глава сельского поселения

Желябовское Т.А.Лапина

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Желябовское

от 25.04.2019 № 33

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**сельского поселения Желябовское**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих 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 для руководителей органов местного самоуправления, 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 специалистом по работе с кадрами органов местного самоуправления поселения.

7. 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. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в Администрации 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.

15. Администрации сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

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

16. 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.

17. 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 сельского поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Специалист по работе с кадрами 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

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

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

Приложение 1  
 к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих в  
сельском поселении Желябовское

                                                                  УТВЕРЖДАЮ:

                                                   Глава сельского поселения Желябовское

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

                                                   "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

            РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖЕЛЯБОВСКОЕ

                                                             на 01.01.20\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Замещаемая должность (дата назначения и основание) с указанием структурного подразделения | Дата рождения | Стаж работы | | Образование (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) | Сведения о доп. образовании, переподготовке, повыш. квалификации | Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Сведения о наградах, почетных званиях, поощрениях | Дата и основания расторжения трудового договора (служебного контракта) | Примечание |
| На муниципальной службе | В замещаемой должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(специалист по кадровой работе)         (личная подпись) (расшифровка подписи)

                                                             М.П.

Приложение 2

к Порядку  
ведения реестра  
муниципальных служащих в  
сельском поселении Желябовское

СВЕДЕНИЯ     О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ  
 администрации сельского поселения Желябовское

(наименование органа местного самоуправления)

                                1. Общие сведения

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные,  данные  ИНН,  государственного  страхового  пенсионного

свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер личного дела (табельный номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                           (полное среднее, начальное профессиональное,

                        среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                             2. Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата назначения на должность, основание | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

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

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

Испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Данные о взысканиях (вид, дата назначения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               3. Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дата аттестации | Решение аттестационной комиссии |
| 1 | 2 |
|  |  |

                         4. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | | Обучение в учебных заведениях 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 |
|  |  |  |  |  |

10. Стажировка в России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (организация, дата начала и окончания стажировки)

11. Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (страна, дата начала и окончания стажировки)

                      5. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Дата | | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | |
| начала переподготовки | окончания переподготовки |  | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

             6. Сведения о наградах, почетных званиях, поощрениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование награды (поощрения, почетного звания) | Документ | | |
|  | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

                         7. Работа в прошлом (стаж)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Периоды работы | Должность с указанием учреждения, организации | Место нахождения учреждения, организации |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

                8. Сведения о медицинском освидетельствовании

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                  (личная подпись)         (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (должность)

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                 (личная подпись)          (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения реестра  
 муниципальных служащих администрации  
 сельского поселения Желябовское  
  
  
СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Вновь приняты | | | |
| Ф.И.О. (полностью) | Должность, структурное подразделение | | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Ф.И.О. (полностью) | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |  |  |  |
| Ф.И.О. (полностью) | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись)           (расшифровка подписи)

МП.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись)            (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку ведения реестра  
 муниципальных служащих администрации  
 сельского поселения Желябовское

СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖЕЛЯБОВСКОЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование органа местной администрации 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) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(специалист по кадровой работе)      (личная подпись)   (расшифровка подписи)