

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

10 марта 2014 г. № 22

**Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных**

**служащих администрации Вертячинского сельского поселения**

В  соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом Вертячинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения (прилагается).

2.Организацию исполнения настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Соловьёву В.Д., которая обеспечивает:

- формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Вертячинского сельского поселения.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вертячинского сельского поселения С.В. Минаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Утверждено:  постановлением администрации  Вертячинского сельского поселения  от 10 марта 2014 № 22 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРТЯЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Вертячинского сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации Вертячинского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы администрации Вертячинского сельского поселения, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

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

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом по работе с кадрами органа местного самоуправления на основании личных дел муниципальных служащих.

2.2. Ведение Реестра осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

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

2.4. Внесению в Реестр подлежат все муниципальные служащие администрации Вертячинского сельского поселения, состоящие на муниципальной службе.

2.5. Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется по форме согласно приложениям 2 и (или) 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений.

В сведения о муниципальном служащем администрации Вертячинского сельского поселения включаются:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);

- образование (дата окончания, N диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- стажировка (год, страна);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- квалификационный разряд (по двум последним присвоениям: дата присвоения, разряд (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин);

- стаж муниципальной службы;

- выполняемая работа за последние 10 лет;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- итоги прохождения последней аттестации;

- данные о включении в резерв кадров;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- телефоны рабочий и домашний;

- домашний адрес.

2.6. 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.

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

2.8. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру.

2.9. 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 администрации Вертячинского сельского поселения.

2.10. 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 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.

**3. Ответственность**

3.1. Глава администрации и специалист по работе с кадрами несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке ведения  реестра муниципальных служащих  Вертячинского сельского поселения |

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВЕРТЯЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата и  место  рождения | Образо- вание | Наимено-  вание  органа  местного  самоуправ- ления | Замещаемая должность | Дата и  основание  назначения на  должность | Стаж  муници- пальной службы | Дополни-  тельное  професси- ональное  образо-  вание | Аттес- тация | Награды и  поощрения, дисципли-  нарные  взыскания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность специалиста (личная подпись) (расшифровка подписи)

по работе с кадрами)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о порядке ведения  реестра муниципальных служащих  Вертячинского сельского поселения |

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

**Вертячинского сельского поселения Городищенского муниципального района**

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

(наименование органа местного самоуправления)

**1. Общие сведения**

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

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

3. Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Уровень образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее

профессиональное, высшее профессиональное)

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

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

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

5. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кандидат наук, доктор наук)

6. 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, основание | Структурное  подразделение | Замещаемая должность | Группа  должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Вид трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**3. Аттестация**

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

**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 |
|  |  |  |  |  |

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. Государственные и ведомственные награды, почетные звания**

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

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по работе с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о порядке ведения  реестра муниципальных служащих  Вертячинского сельского поселения |

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих**

**Вертячинского сельского поселения Городищенского муниципального района**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность, структурное  подразделение | | Дата и основание  назначения  на муниципальную  службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |  |  |  |
| Фамилия, имя,  отчество | Содержание изменений | | Дата и основание  изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по работе с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению о порядке ведения  реестра муниципальных служащих  Вертячинского сельского поселения |

**Список муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

**Вертячинского сельского поселения Городищенского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** | **Фамилия, имя,  отчество** | **Дата  рождения** | **Наименование органа  местного  самоуправ-  ления** | **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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность специалиста по работе с кадрами) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.