**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОУДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГЛАВА**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От « 03 » мая 2017г.№ 22**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С.Новая Уда**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Новоудинского сельского поселения.**

 В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоудинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Новоудинского сельского поселения согласно приложению.
2. Данное постановление опубликовать в информационном источнике «Новоудинские вести» и разместить на официальном сайте администрации «Усть-Удинский район

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоудинского

сельского поселения Г.А.Бакляк

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Новоудинского сельского поселения
от 03.05.2017 г. №22

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
Новоудинского сельского поселения

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Новоудинского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоудинского сельского поселения.
2. Реестр муниципальных служащих Новоудинского сельского поселения (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новоудинского сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Новоудинского 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 Администрации Новоудинского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы Новоудинского сельского поселения, их структурных подразделений, 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 Администрации Новоудинского сельского поселения.
7. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном 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.
Включение муниципального служащего в Реестр осуществляется распоряжением Главы Новоудинского сельского поселения.
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.
Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется распоряжением Главы Новоудинского сельского поселения.
11. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
12. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
13. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
14. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
15. Специалист по работе с кадрами обязан ежеквартально по состоянию на первое число каждого квартала представлять Главе Новоудинского сельского поселения сведения о муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).
Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются главой Новоудинского сельского поселения и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная главой Новоудинского сельского поселения и заверенная печатью сельского поселения.
16. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой Новоудинского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в Администрации Новоудинского сельского поселения в течение десяти лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
17. Администрация Новоудинского сельского поселения ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям в истекшем году, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается Главой Новоудинского сельского поселения и заверяется печатью. Список хранится в Администрации Новоудинского сельского поселения в течение десяти лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.
18. 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 Новоудинского сельского поселения.
19. 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 Новоудинского сельского поселения либо иного должностного лица, уполномоченного распоряжением Главы Новоудинского сельского поселения, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. Ответственность

20. Глава Новоудинского сельского поселения и специалист по кадрам несут 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

21. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.
22. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Новоудинского сельского поселения

  **УТВЕРЖДАЮ**

 Глава Новоудинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**НОВОУДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество | Датарождения | Наимено-ваниеоргана местногосамоуправления, | Группа должностей | Замещаемаядолжность | Уровеньобразования(высшеепрофессиональ-ное, среднеепрофессиональ-ное, начальноепрофессиональ-ное, среднее общее(полное)) | Дата иоснованиеназначенияна должность | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Новоудинского сельского поселения

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

**Администрации Новоудинского сельского поселения**

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

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

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

8. 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-дненых 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 | 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава Новоудинского

сельского поселения

М.П.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Новоудинского сельского поселения

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих**

**Новоудинского сельского поселения**

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Глава Новоудинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Новоудинского сельского поселения

**Список муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

**Новоудинского сельского поселения по состоянию на 1 января 20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество | Датарождения | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения,(прекращениятрудового договора) | Датаувольнения(прекращениятрудовогодоговора) | Основания увольнения (прекращения трудовогодоговора)Дата и номерраспоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Новоудинского

 сельского поселения :