



**Администрация
муниципального образования
сельского поселения село Ворсино
Боровского района Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 12 2018 г.

с. Ворсино

№ 409

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" администрация муниципального образования сельского поселения село Ворсино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения село Ворсино (прилагается).
2. Назначить ответственным лицом за ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения село Ворсино главного специалиста по вопросам ЖКХ и кадрам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации
муниципального образования
сельского поселения село Ворсино**



Г. И. Гурьянов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
муниципального образования
сельского поселения село Ворсино
от 29.12.2018г. № 428

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ВОРСИНО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения с. Ворсино (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 муниципального образования сельского поселения с. Ворсино (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 сельского поселения, 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 сельского поселения.

7. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется на бумажном носителе.

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 администрации 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 Главой администрации и заверяется печатью. Список хранится 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 администрации сельского поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащих 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

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
муниципального образования
сельского поселения село Ворсино

РЕЕСТР

муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения с. Ворсино

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Группа должностей	Замещаемая должность	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы

Главный специалист по кадровой работе

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ

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

6. Дата назначения на должность _____
7. Замещаемая должность _____
8. Группа должностей _____
9. Вид трудового договора _____
10. Срок действия трудового договора _____
11. Данные о включении в кадровый резерв _____

3. АТТЕСТАЦИЯ

12. Дата аттестации _____
13. 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
начало обучения	окончание обучения			

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
Начало переподготовки	Окончание переподготовки		Наименование	Номер	Дата

6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата

Главный специалист по кадровой работе _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
сельского поселения село Ворсино

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ С. ВОРСИНО

с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.

Вновь принятые:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и основание назначения на муниципальную службу

Уволенные:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и основание увольнения

Иные изменения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений Должность	Дата и основание изменений	

Главный специалист по кадровой работе _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
сельского поселения село Ворсино

СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ С. ВОРСИНО

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора)	Дата и номер распоряжения

Главный специалист по кадровой работе _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)