Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Собрание депутатов Кручено-Балковского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих

Кручено-Балковского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПринятоСобранием депутатов |  | 29 февраля 2016 года  |

## В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муни­ципальной службе в Ростовской области», руководствуясь Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кручено-Балковского сельского поселения», Собрание депутатов Кручено-Балковского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение» согласно Приложения №1.
2. Решение Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения от 29.02.2012 № 138 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления «Кручено-Балковское сельское поселение» Сальского района» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение разместить в сети Интернет на официальном сайте и на информационных стендах Кручено-Балковского сельского поселения.
4. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Администрацию Кручено-Балковского и постоянную комиссию Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения по местному самоуправлению и социальной политике.

Глава Кручено-Балковского

сельского поселения В.В. Ткачев

с. Крученая Балка

29 февраля 2016 года

№ 139

Приложение

к решению Собрания депутатов Кручено-Балковского сельского поселения «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих

Кручено-Балковского сельского поселения»

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих

Кручено-Балковского сельского поселения

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Кручено-Балковского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кручено-Балковского сельского поселения.

2. Реестр муниципальных служащих Кручено-Балковского сельского поселения (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биогра­фи­ческие и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского сельского поселения, наделенных правами юридического лица.

7. Координация деятельности кадровых служб органов по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения. Должностное лицо, непосредственно осуществляющее ведение Реестра, определяется распоряжением Главы Кручено-Балковского сельского поселения.

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

9. 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 Кручено-Балковского сельского поселения.

10. 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 Кручено-Балковского 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 ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представлять в Администрацию Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского сельского поселения и заверяются гербовой печатью органа. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная главой Кручено-Балковского сельского поселения и заверенная гербовой печатью сельского поселения.

16. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой Кручено-Балковского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в Администрации Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского сельского поселения и заверяется гербовой печатью Администрации Кручено-Балковского сельского поселения. Список хранится в Администрации Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского сельского поселения либо иного должностного лица, уполномоченного распоряжением Главы Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского 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

Кручено-Балковского сельского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

Глава Кручено-Балковского сельского поселения

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

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

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

КРУЧЕНО-БАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество | Датарождения | Наименованиеоргана местногосамоуправления, | Группа должностей | Замещаемаядолжность | Уровеньобразования(высшеепрофессиональное, среднеепрофессиональное, начальноепрофессиональное, среднее общее(полное)) | Дата иоснованиеназначенияна должность | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам

Администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 Приложение № 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Кручено-Балковского сельского поселения

Сведения

о муниципальном служащем

Администрации Кручено-Балковского 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 | Вид повышения квалификации | Наименование учреждения, место его нахождения |
| начала обучения | окончания обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 Кручено-Балковского

сельского поселения Ф.И.О.

М.П.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Кручено-Балковского сельского поселения

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих,

включенных в реестр муниципальных служащих

Кручено-Балковского 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 Кручено-Балковского

 сельского поселения Ф.И.О.

 Приложение № 4

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Кручено-Балковского сельского поселения

Список муниципальных служащих,

исключенных из реестра муниципальных служащих

Кручено-Балковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 Кручено-Балковского

сельского поселения Ф.И.О.