



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

30.01.2017 г.

№ 07

┌
└

Об утверждении Положения о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения

В соответствии со **статьями 28, 31** Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в целях повышения эффективности кадровой работы в органах местного самоуправления Бисерского сельского поселения Администрация Бисерского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Горнозаводского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

А.В.Кононенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бисерский сельского поселения
от 30.01.2017 г. № 07

**Положение
о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной службы в администрации
Бисекрского сельского поселения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр муниципальных служащих, представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бисерского сельского поселения.

1.2. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бисерского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

1.3. Основная цель ведения Реестра муниципальных служащих – формирование единой базы данных о муниципальных служащих, организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Бисерского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Бисерского сельского поселения, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2. СОСТАВ СВЕДЕНИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫЙ В РЕЕСТР

2.1. **Реестр** ведется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. При внесении сведений в Реестр указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- б) наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;
- в) дата и место рождения;
- г) дата назначения на должность муниципальной службы;
- д) сведения об образовании;
- е) сведения о дополнительном образовании;
- ж) общий стаж работы;
- з) стаж муниципальной службы;
- и) сведения о прохождении последней аттестации;
- к) сведения о присвоении классного чина;
- л) сведения о трудовом договоре

3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Бисерского сельского поселения.

3.2. 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.

3.3. Реестр ведется в электронном виде. Должности муниципальной службы в Реестре подразделяются по группам должностей согласно перечню должностей муниципальной службы Бисерского сельского поселения, утвержденному решением Совета депутатов сельского поселения.

3.4. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, и об изменениях в личных данных, включенных в Реестр, вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня их назначения на должность или получения информации об изменениях в личных данных муниципальных служащих.

3.5. 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 законную силу решения суда.

Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в [список](#) муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих Сладковского сельского поселения (Приложение № 2 к Положению).

3.6. При назначении на должность муниципальной службы (увольнении с должности муниципальной службы), изменении сведений о муниципальном служащем специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органах

местного самоуправления Сладковского сельского поселения, не позднее трех рабочих дней со дня наступления события вносит необходимые изменения за подписью Главы Сладковского сельского поселения в Реестр.

3.7. По итогам года не позднее 20-го января следующего года специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Сладковского сельского поселения, составляет уточненные сведения о муниципальных служащих за отчетный период по состоянию на 01 января на бумажном носителе.

3.8. Реестр на бумажном носителе составляется ответственным лицом за кадровую и муниципальную службу администрации один раз в год по состоянию на 01 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается в срок до 15 февраля текущего года главой администрации Сладковского сельского поселения.

3.9. Утвержденный Реестр хранится у ответственного лица за кадровую и муниципальную службу администрации с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями о нем, включенными в Реестр.

4.2. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок. Оформленные в установленном порядке выписки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Сладковском сельском поселении.

4.3. 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

Приложение №1
к Положению «О порядке
ведения реестра муниципальных
служащих, замещающих должности
муниципальной службы в администрации
Бисерского сельского поселения»

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

| N п/п | Фамилия, имя, отчество муниципальног о служащего | Наименование должности муниципально й службы согласно штатному расписанию | Дата и место рождени я | Дата поступл е-ния на муници - пальну ю службу | Образова ние (1) | Общий стаж работы по состоянию на 1 января текущего года | Стаж муниципа льной службы по состоянию на 1 января текущего года | Дополн и- тельное профес сио- нально е образов а-ние (2) | Аттеста ция (3) | Сведения о присвоени и муниципа льному служащем у классного чина (наименов ание классного чина, дата присвоени я) (4) | Трудовой договор (5) |
|----------|--|--|---------------------------------|---|------------------------|---|---|---|-----------------------|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Раздел 1. "Муниципальные служащие, замещающие высшие должности муниципальной службы" | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| Раздел 2. "Муниципальные служащие, замещающие главные должности муниципальной службы" | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| Раздел 3. "Муниципальные служащие, замещающие ведущие должности муниципальной службы" | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| Раздел 4. "Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы" | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| Раздел 5. "Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы" | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Глава администрации Бисерского сельского

поселения: _____ /Ф.И.О./

(подпись)

<1> Указывается: уровень образования, наименование учебного заведения, дата его окончания, номер диплома, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание.

<2> Указывается: вид дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка), наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы (учебного курса), количество часов, номер документа.

<3> Указывается: дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.

<4> Указывается: наименование классного чина, дата присвоения.

<5> Указывается: вид трудового договора, дата заключения, дата окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления срока нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы) с указанием срока продления.

Приложение №2
к Положению «О порядке
ведения реестра муниципальных
служащих, замещающих должности
муниципальной службы в администрации
Бисерского сельского поселения»

**СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ
РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
БИСЕРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

| п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Наименование должности с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления <6> | Дата поступления на муниципальную службу | Дата расторжения, прекращения трудового договора | Основание для исключения из реестра <7> |
|-----|---|---|--|--|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

<6> Указывается наименование последней должности муниципальной службы.

<7> Увольнение с муниципальной службы, смерть (гибель), признание безвестно отсутствующим, объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.
