Российская Федерация

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» августа 2013г. № 60

с.Гонжа

Об утверждении Положения о порядке

ведения Реестра муниципальных служащих

муниципального образования Гонжинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом № 25-фз от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской .( Приложение 1)

2. Утвердить форму реестра муниципальных служащих (Приложение №2)

3. Поручить ведение Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета ведущему специалисту Гуренковой Н.П.

4.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Ю.В. Растворцев

Приложение № 1

Утверждено

постановлением главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 01.08.2013г. № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования муниципального образования**

**Гонжинского сельсовета**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета.

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета содержит следующие сведения о муниципальном служащем:

1)фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) домашний адрес, телефон;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы

5) группа должности муниципальной службы;

6) дата поступления на муниципальную службу;

7) переводы и перемещения;

8) общий стаж работы;

9) стаж муниципальной службы;

10) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность по диплому) и о наличии ученой степени (дата присвоения);

11) наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, дата прохождения;

12) сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

13) дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии;

14) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

15) работа в прошлом (период, наименование работодателя, должность).

Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих МО Гонжинского сельсовета о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих не допускается.

3. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета являются основанием для муниципального образования Гонжинского сельсовета и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок формирования и ведения реестров**

6. Формирование и ведение реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется на основе штатных расписаний органов местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета и личных дел муниципальных служащих.

7. Ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета включает в себя:

- ввод новых данных в реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из реестра муниципальных служащих МО Гонжинского сельсовета;

- формирование выписок из реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета осуществляется специалистом ответственным за работу с кадрами.

9. Ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования

10. Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

11. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета является поступление гражданина на муниципальную службу.

12. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета и в течение пяти дней после назначения его на должность.

13. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета является:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

14. Муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета в день его увольнения.

15. 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 муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

16. Внесение изменений и дополнений в реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется по мере поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, содержащихся в реестре.

17. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета .

18. Утвержденный реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета хранится в администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

19. Сведения из реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета .

20. Передача сведений из реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета 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.

21. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета осуществляет глава администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета

**III. Ответственность**

22. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в реестре муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 2

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 01.08.2013г. № 60

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования Гонжинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета**

**по состоянию на 01.01.2013**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рож-  дения | Наиме- нование  заме-  щаемой долж-  ности | | Дата  поступ-  ления  на мун. службу | | | Дата  назна- чения  на  долж-  ность | | Срок  действия  трудового договора (кон-  тракта) | Общий  стаж мун. службы на  1 января отчет-ного  года, лет | | Образование базовое и дополнительное: наиме -нование учебного  заведения и дата  окончания (для студентов - номер курса) | | | Квали- фика-  ция по диплому | | Клас- сный  чин | | Дата  прис-  воения клас-  сного  чина | | Дата и место  последнего  прохож-  дения  повышения  квалифи- кации или  перепод- готовки, тема | | Дата  прохож- дения  последней  аттестации и результат аттестации | | Приме- чание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | |
| **Раздел I. Муниципальное образование Гонжинский сельсовет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высшая группа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| Главная группа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| Ведущая группа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| Старшая группа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Младшая группа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

... ... (уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(органа администрации), должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение

к Порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

Информация об изменении сведений о муниципальных служащих

включенных Реестр муниципальных служащих муниципального образования Гонжинского сельсовета

1. Приняты:

Указывается полная строка формы Реестра муниципальных служащих (Приложение № 1) с указанием группы должностей муниципальной службы.

2. Назначены (переведены) на иные должности муниципальной службы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Группа должностей | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Дата назначения | Срок действия трудового договора |

3. Уволены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Дата увольнения | Основание | Примечание |

В примечании целесообразно указывать следующую информацию, а именно:

- пребывание в должности менее года;

- назначены в порядке должностного роста на муниципальной службе;

- перешли в бизнес-структуры (негосударственный сектор);

- перешли на государственную службу субъекта РФ, федеральную государственную службу.

4. Присвоены классные чины:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Классный чин | Дата присвоения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

5. Прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Дата и место прохождения повышения квалификации или переподготовки | Тема |

6. Проведена аттестация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Дата проведения аттестации | Результат аттестации |

7. Включены в кадровый резерв:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности по которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв | Дата включения в кадровый резерв |

8. Изменены Ф.И.О.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. было | Ф.И.О. стало | Наименование должности | Дата внесения изменений в учетные данные |

9. Наложены дисциплинарные взыскания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Вид дисциплинарного взыскания | Дата наложения дисциплинарного взыскания |

10. Получено образование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Образование (высшее, среднее) | Наименование учебного заведения | Дата окончания, квалификация по диплому |

11. Присвоено ученое звание (ученая степень):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Наименование научного звания (степени) | Дата присвоения |

12. Нахождение в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Вид отпуска | Дата начала отпуска | Дата окончания отпуска |

... ... (уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(органа администрации), должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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