Администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 10 июня 2016 года № 168

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008 № 14-оз администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области» (Приложение №1).

2. Разместить Постановление на официальном сайте муниципального образования Запорожское сельское поселение в сети Интернет;

3. Постановление вступает в силу со дня подписания;

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на ведущего специалиста администрации Е.Ю. Сладкову

Глава администрации А.В. Гапоненков

Исп.: Е.Ю. Сладкова; 8(81379)66-319

Разослано: дело-2, прокуратура-1, редакция газеты-1;

**Приложение № 1**

**к Постановлению администрации МО Запорожское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 10.06.2016г. № 168**

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Областным законом Ленинградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008 № 14-оз администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

2. Реестр муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение (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 муниципального образования Запорожское сельское поселение, 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 администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение, ответственным за кадровую работу.

7. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном.

8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Запорожское сельское поселение.

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 муниципального образования Запорожское сельское поселение. Утвержденный Реестр хранится в администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение 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. Специалист администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение, ответственный за кадровую работу, 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 руководителем и заверяется печатью указанного подразделения.

Список хранится в администрации 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 с согласия главы  администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 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**

**Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих**

***Администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение на года***

**(наименование структурного подразделения администрации МО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Замещаемая должность,** | **Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификация)** | **Повышение квалификации (год, учебное заведение),** | **Классный чин** | **Дата и номер распоряжения о приёме на работу** | **Стаж муниципальной службы** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

**Приложение № 2**

**Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗАПОРОЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

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 | 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 |
|  |  |
|  |  |

 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 |
| 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 администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (личная подпись)                                     (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по работе с кадрами

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

(должность)                                                   (личная подпись)            (расшифровка подписи)

**Приложение № 3**

**Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАПОРОЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (личная подпись)                                     (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по работе с кадрами

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

(должность)                                                   (личная подпись)            (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

**Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАПОРОЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование  органа местного  самоуправления,  наименование  структурного  подразделения  с правами     юридического лица | Замещаемая     должность на    дату увольнения, (прекращения    трудового      договора) | Дата     увольнения  (прекращения трудового  договора) | Основания  увольнения  (прекращения трудового  договора)  Дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по работе с кадрами

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

(должность)                                                   (личная подпись)            (расшифровка подписи)