



Российская Федерация
Новгородская область
Пестовский район

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 63
д. Устюцкое

Об утверждении порядка ведения
Реестра муниципальных
служащих Администрации
Устюцкого сельского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Устюцкого сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Информационный вестник Устюцкого сельского поселения" и разместить на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения

Д.А.Кудряшова

Положение «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих
Администрации Устюцкого сельского поселения»

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Устюцкого сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения).

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

1.3. Основная цель Реестра – создание единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими в Администрации сельского поселения.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, используются для проведения анализа кадрового состава Администрации сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для Главы Устюцкого сельского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации сельского поселения, а также для формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработки, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Порядок ведения Реестра и внесение изменений в него

2.1. Ведение Реестра осуществляется специалистом администрации сельского поселения отвечающим за решение вопросов кадрового делопроизводства Администрации сельского поселения, назначенным ответственным за ведение Реестра распоряжением Главы Устюцкого сельского поселения (далее – специалист ответственный за ведение Реестра).

2.2. Ведение реестра осуществляется по единой форме согласно приложение №1 к настоящему Положению.

2.3. В реестр вносятся данные только о тех муниципальных служащих, которые замещают должности муниципальной службы, предусмотренные штатным расписанием.

2.4. В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- образование и специальность по образованию;
- общий стаж муниципальной службы;
- дата начала замещения должности муниципальной службы;
- замещаемая должность муниципальной службы;
- сведения о включении в резерв;
- сведения о повышении квалификации или переподготовке;
- дата прохождения аттестации;

Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

2.5. В случае вновь принятого на должность муниципальной службы муниципального служащего специалист ответственный за ведение Реестра в срок не позднее пяти дней со дня подписания Главой распоряжения о приеме на работу заполняет форму в виде таблицы согласно приложению № 2 к настоящему Положению по итогам за текущий месяц.

2.6. В случае выявления изменений в анкетно-биографических и профессионально-квалификационных данных муниципальных служащих Администрации сельского поселения специалист ответственный за ведение Реестра в срок не позднее пяти дней со дня получения информации об изменении вышеуказанных данных должен заполнить форму в виде таблицы согласно приложению №3 к настоящему Положению по итогам за текущий месяц. Данные изменения в анкетно-биографических и профессионально-квалификационных данных муниципального служащего вносятся на основании соответствующих распоряжений Главы Пестовского сельского поселения (распоряжения о приеме, перемещении, увольнении), сообщения самого муниципального служащего о себе.

2.7. В случае отсутствия изменений в анкетно-биографических и профессионально-квалификационных данных муниципальных служащих Администрации сельского поселения специалист ответственный за ведение Реестра заполняет форму согласно приложению № 4.

2.8. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим или объявление 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. В данном случае ответственный за ведение Реестра заполняет форму согласно приложению №5 к настоящему Положению.

2.9. По состоянию на 1 января составляется сводный список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям в виде таблицы согласно приложению №6. Данный сводный список хранится в организационном отделе 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.9. В конце календарного года по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом Реестр оформляется на бумажном носителе (приложение № 1), подписываются специалистом ответственным за ведение Реестра и утверждается Главой.

Статья 3. Хранение и выдача информации, внесенной в Реестр

3.2. Реестр хранится в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

3.3. Сведения из Реестра могут оформляться в виде справок и выписок за подписью специалиста ответственного за ведение Реестра и заверенные печатью администрации сельского поселения. Оформленные в установленном порядке справки и выписки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Администрации сельского поселения и фиксируются в журнале регистрации выдачи справок о прохождении муниципальной службы. Передача сведений из Реестра третьей стороне производится только по официальному запросу на основании письменного разрешения Главы Пестовского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом должны соблюдаться требования по защите информации, содержащие персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Реестр и документация по нему хранятся в сейфе.

4. Ответственность и контроль.

4.1. Организационно-методическое руководство и контроль за ведением Реестра осуществляет Глава Устюцкого сельского поселения.

4.2. Специалист ответственный за ведение Реестра несет дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством за разглашение сведений из Реестра, муниципальные служащие – за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение №1
к Положению «О порядке ведения Реестра
муниципальных служащих Администрации
Устюцкого сельского поселения»

Утверждаю
Глава Устюцкого сельского поселения

.....
«.....» 20 г.

РЕЕСТР муниципальных служащих в Администрации Устюцкого сельского поселения

по состоянию на 01.01.20 г.

№ п/п	Фамилия , имя, отчество (полност ью)	Замещаемая должность (дата назначения и основание) с указанием структурного подразделения	Дата рож- дения	Стаж работы		Образование (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квали- фикация по диплому, ученая степень, ученое звание)	Сведения о допол. образовании, переподготов ке, повышении квалификаци и	Дата прохож- дения послед-ней аттестации, решение аттестационн ой комиссии	Сведения о наградах, почетных званиях, поощре- ниях	Дата и осно- вания рас- торжения трудового договора (служебного контракта)	Приме- чание
				На муни- ципаль- ной службе	В заме- щае- мой должн ости						
Ведущая группа должностей											
Старшая группа должностей											
Младшая группа должностей											

Ответственный за ведение Реестра: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Положению «О порядке ведения Реестра
муниципальных служащих
Администрации Устюцкого сельского поселения»

**Сведения о муниципальном служащем
Администрации Устюцкого сельского поселения**

1. Общие сведения

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

2. Уровень образования _____

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения _____

Квалификация _____

Специальность _____

Ученая степень _____

(кандидат наук, доктор наук)

3. 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

4. Прохождение службы

Дата назначения на должность	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

Вид трудового договора _____

Срок действия трудового договора _____

Данные о включении в кадровый резерв _____

5. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии

6. 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

Стажировка в России _____

(организация, дата начала и окончания стажировки)

Стажировка за рубежом _____

(страна, дата начала и окончания стажировки)

Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

7. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Ответственный за ведение Реестра:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «_____» _____ 20__ г.
 М.П.

Приложение № 3
к Положению «О порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
Администрации Устюцкого сельского поселения»

Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в
Реестр муниципальных служащих Администрации Устюцкого сельского поселения
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

Ответственный за ведение Реестра:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 4
к Положению «О порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
Администрации Устюцкого сельского поселения»

По состоянию на «.....» 20 г. изменений в анкетно-биографических и профессионально-квалификационных данных муниципальных служащих Администрации сельского поселения нет.

Ответственный за ведение Реестра:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«_____»	_____ 20 _____ г.	
М.П.		