

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.12.2015г. № 85

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка ведения реестра  муниципальных служащих  Игоревского сельского поселения  Холм-Жирковского района  Смоленской области |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Игоревского сельского поселения, Холм-Жирковского района Смоленской области , Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

Т.А.Семенова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 17.12.2015 года № 85

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Игоревского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Игоревского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Игоревского сельского поселения.

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

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Игоревского 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 Игоревского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы Игоревского 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 Игоревского 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 Игоревского сельского поселения. Должностное лицо, непосредственно осуществляющее ведение Реестра, определяется распоряжением Главы МО Игоревского сельского поселения.

8. 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 Игоревского 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 Игоревского 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 Холм-Жирковского района Смоленской области сведения о муниципальных служащих (приложение 2) исведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются главой Игоревского сельского поселения и заверяются гербовой печатью органа. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная главой Игоревского 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 МО Игоревского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в Администрации Игоревского 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 Игоревского 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 Игоревского сельского поселения и заверяется гербовой печатью Администрации Игоревского сельского поселения. Список хранится в Администрации Игоревского 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 Игоревского 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 МО Игоревского сельского поселения либо иного должностного лица, уполномоченного распоряжением Главы МО Игоревского 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 МО Игоревского 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

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава МО Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

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

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

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наимено-вание  органа местного  самоуправления, | Группа должностей | Замещаемая  должность | Уровень  образования  (высшее  профессиональ-ное, среднее  профессиональ-ное, начальное  профессиональ-ное, среднее общее  (полное)) | Дата и  основание  назначения  на должность | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам

Администрации

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

**Администрации Игоревского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района**

**Смоленской области**

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 | | 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-дненых 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 МО Игоревского

сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А.Семенова

М.П.

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

Приложение 3

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих**

**Игоревского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района Смоленской области**

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 МО Игоревского

сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т. А. Семенова

Приложение 4

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

**Список муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

**Игоревского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование органа местного самоуправления | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава МО Игоревского

сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т. А. Семенова