**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СЫЗРАНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения Чекалино**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.01.2020 г. № 7**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих**

**сельского поселения Чекалино**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Чекалино, Администрация сельского поселения Чекалино

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Чекалино, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Чекалино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Чекалино муниципального района Сызранский Самарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Чекалино Е.Ю.Фирсова

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  сельского поселения Чекалино от 29.01.2020 года № 7 |

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**сельского поселения Чекалино**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Чекалино (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 3 закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы сельского поселения Чекалино.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Чекалино (далее - Реестр).

1.3. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Чекалино (далее - муниципальные служащие).

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

1.5. Сведения, внесенные в Реестр являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра муниципальных служащих осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

1.7. В случае если сведения, включаемые в Реестр муниципальных служащих, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.8. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра, координация деятельности по формированию включаемых в Реестр сведений специалистами органов местного самоуправления возлагается на Администрацию сельского поселения Чекалино.

2.2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. При формировании и ведении Реестра муниципального образования каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровой номер, который сохраняется за ним на весь период прохождения муниципальной службы на территории муниципального образования «сельское поселение Чекалино», в том числе и после увольнения с муниципальной службы. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципального служащего определяется органом, уполномоченным на формирование и ведение Реестра муниципального образования самостоятельно.

2.4. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу Администрации сельского поселения Чекалино .

Реестр ведется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Сведения о муниципальных служащих составляются по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Сформированные сведения представляются в Администрацию сельского поселения Чекалино для включения в Реестр в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, ежегодно по состоянию на 1 января в десятидневный срок.

2.5. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, предоставляются в орган, уполномоченный на формирование и ведение Реестра муниципального образования, уполномоченными лицами на предоставление сведений для Реестра муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы.

2.6. 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.

2.7. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку.

2.8. В случае изменения учетных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления, специалист по кадровой работе этих органов обязаны в течение пяти рабочих дней с момента такого изменения представить на бумажном и электронном носителях в Администрацию сведения о муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).

В том случае, если изменения в сведениях о муниципальных служащих, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Порядка, отсутствуют, уполномоченные лица на предоставление сведений для Реестра муниципального образования предоставляют в орган, уполномоченный на формирование и ведение Реестра муниципального образования, соответствующую информацию об отсутствии изменений в отношении конкретных муниципальных служащих.

Сведения на бумажном носителе подписываются специалистом по кадровой работе Администрации сельского поселения Чекалино, а также заверяются их печатями.

2.9. Сведения об изменении учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

2.10. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется специалистам по кадровой работе Администрации сельского поселения Чекалино на бумажном носителе и утверждается главой Администрации сельского поселения Чекалино.

Утвержденный Реестр хранится в Администрации сельского поселения Чекалино 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.

2.11. Специалистом по кадровой работе Администрации сельского поселения Чекалино по состоянию на 1 января составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе и утверждается главой Администрации сельского поселения Чекалино.

Список хранится в Администрации сельского поселения Чекалино в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.12. 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 Чекалино.

2.13. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2.14. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации сельского поселения Чекалино либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы Администрации сельского поселения Чекалино 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.

**3. Ответственность**

3.1.Руководители органов местного самоуправления сельского поселения Чекалино и специалист по кадровой работе несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений о муниципальных служащих и об изменении их учетных данных, формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**4.Заключительные положения**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

сельского поселения Чекалино

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих сельского поселения Чекалино**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Распоряжение (приказ) о назначении | Дата и место рождения | Место жительства | Документ,  удостоверяющий  личность | Профессиональное образование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

сельского поселения Чекалино

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

**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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи

Приложение 3

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

сельского поселения Чекалино

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,  
включенных в реестр муниципальных служащих**

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 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

сельского поселения Чекалино

**Список муниципальных служащих,  
исключенных из реестра муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)