**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СЫЗРАНСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения Усинское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«27» февраля 2020 г. № 17**

**«Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Усинское муниципального** **района Сызранский Самарской области»**

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», Уставом сельского поселения Усинское, Администрация сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее положение в газете «Усинский Вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения Усинское

Муниципального района Сызранский

Самарской области А.Ю.Галкин

Приложение

к постановлению сельского поселения

Усинское

№ 17 от 27.02.2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке ведения реестра муниципальных служащих

в сельском поселении Усинское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области (далее - Реестр).
   2. Реестр – официальный документ, который представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и штатном расписании органов местного самоуправления сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.
   3. Целью ведения Реестра является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.
   4. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях, в том числе   
      с использование специальных программ.
   5. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр.
   6. Сведения, внесенные в реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА
   1. Реестр составляется согласно классификации должностей муниципальной службы:

- высшие должности;

- главные должности;

- ведущие должности;

- старшие должности;

- младшие должности.

* 1. Реестр ведется в форме таблицы согласно приложению № 1 к настоящему Положению и содержит в себе следующие сведения о муниципальных служащих:

а) фамилия, имя, отчество;

б) число, месяц, год рождения;

в) о  прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

в) об уровне профессионального образования, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

г) специальность по диплому, номер и дата выдачи диплома;

д) наименование должности муниципальной службы согласно штатному расписанию (с указанием управления, комитета, отдела, сектора), дата назначения, номер распоряжения;

е) общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы;

ж) стаж муниципальной службы в занимаемой должности;

з) результаты аттестации, дата ее прохождения;

и) о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении премий (если таковые имеются);

к) о  включении муниципального служащего в кадровый резерв (наименование органа местного самоуправления);

л) дата и основание прекращения муниципальной службы.

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
   1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами органов местного самоуправления сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
   2. Реестр формирует и ведет организационный отдел администрации сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.
   3. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Сведения, указанные в п.п. 3.1., 3.4. представляются на бумажном и электронном носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью органа местного самоуправления сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью органа местного самоуправления сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.

* 1. Органы местного самоуправления сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области обязаны:

а) в течение одного рабочего дня со дня поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления муниципального служащего или со дня наступления обстоятельств, перечисленных в пункте 3.6. настоящего Положения, представлять на бумажном и электронном носителях, в организационный отдел администрации муниципального района Сызранский Самарской области соответствующую информацию;

б) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять на бумажном и электронном носителях в организационный отдел администрации муниципального района Сызранский Самарской области информацию о произошедших в течение квартала изменениях сведений о муниципальных служащих.

* 1. Основанием для включения сведений в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.
  2. Муниципальный служащий исключается из Реестра в следующих случаях:

а) увольнение с муниципальной службы – в день увольнения;

б) смерть (гибель) муниципального служащего – в день, следующий за днем его смерти (гибели);

в) признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решениями суда, вступившими в законную силу, – в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
   1. Должностные лица органов местного самоуправления сельского поселение Усинское муниципального района Сызранский Самарской области, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.
2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальном служащем**

наименование органа местного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

1. **Общие сведения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия | |  | | | | | Имя | | | |  | | | | | | Отчество | | | | | | |  | | | | |
| 1. Число, месяц и год рождения | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Уровень образования, наименование образовательного учреждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Дата выдачи, серия и № диплома | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Квалификация | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Специальность | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Ученая степень, ученое звание | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Воинское и (или) специальное звание | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Стаж работы по состоянию на | | | | | | « | | |  | | | » | |  | | | | | | 1. 20 | | |  | | 1. г. | | | |
| Общий стаж |  | | | дней | | |  | | | | | месяцев | |  | | | | | | 1. лет | | | | | | | | |
| Стаж муниципальной службы | | | | |  | | | дней | | | |  | | | месяцев | | | |  | | | | | | 1. лет | | | |
| Стаж муниципальной службы в занимаемой должности | | | | | | | | | | | | |  | | | 1. дней | |  | | | 1. месяцев | | | | |  | | 1. лет |
| 1. Прохождение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. **Прохождение службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения на должность, основание | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Вид трудового договора |  | | |
| 2. Срок действия трудового договора | |  | |
| 3. Данные о включении в кадровый резерв | | |  |
|  | | | |

1. **Аттестация**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии |
| 1 | 2 |
|  |  |

1. **Повышение квалификации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации, количество часов, программа | Наименование образовательного учреждения | Документ  (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| Начала обучения | Окончания обучения | наименование | Серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Профессиональная переподготовка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Наименование образовательного учреждения | Документ (диплом, свидетельство) | | | Специальность (направление, профессия) |
| Начала обучения | Окончания обучения | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Государственные и ведомственные награды, почетные звания**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель** |  |  |  |
|  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

П.М.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |
|  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский Самарской области

**СВЕДЕНИЯ**

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

**в Реестр муниципальных служащих в сельском поселении Усинское муниципального района Сызранский**

**Самарской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Наименование органа местного | | | | | |  | | | | |
| самоуправления | |  | | | | | | | | |
| 2.Фамилия |  | | | Имя |  | | | Отчество |  | |
|  |  | |  | | | |  |  | |  |
| 3. |  | |  | | | |  |  | |  |
| Структурное подразделение | | | Замещаемая должность | | | | | Группа должностей | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.Характер изменений |  | | |
|  | | | |
| Содержание изменений | | Дата изменений | Основание изменений | |
| 1 | | 2 | 3 | |
|  | |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель** |  |  |  |
|  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

П.М.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой** | | |  |  |  |
| **службы** |  |  |  |  |  |
| должность | | | личная подпись |  | расшифровка подписи |