

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ НОВОПЕСЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

25 декабря 2014г

№ 26

с. Новопесчаное

**Об утверждении Порядка ведения
Реестра муниципальных служащих
администрации Новопесчанского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», сельское Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Принять решение «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края» (прилагается)
2. Направить данное решение главе сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию сельского Собрания депутатов по местному самоуправлению, социальной политике и правовым вопросам (председатель Самойлова В.В.).

Заместитель председателя
сельского Собрания депутатов

Г.М.Величко

Р Е Ш Е Н И Е

**сельского Собрания депутатов Новопесчанского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края**

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих
администрации Новопесчанского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края**

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края.
2. Обнародовать данное решение в установленном порядке.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

Глава сельсовета

А.П.Косинов

с. Новопесчаное
25 декабря 2014 г.
№ 28 -сзд

Приложение к решению
сельского Собрания депутатов
Новопесчанского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края
от 25 декабря 2014 года № 28-ссед

П О Р Я Д О К

ведения реестра муниципальных служащих администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Новопесчанский сельсовет (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Новопесчанский сельсовет Бурлинского района Алтайского края (далее - Реестр) представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Новопесчанский сельсовет, который формируется на основе персональных данных служащих.

3. Основная цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы.

Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт замещения должностей муниципальной службы конкретными лицами.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, подготовки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы по подбору и расстановке кадров, формированию резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, хранятся на бумажных и электронных носителях. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Формирование и ведение Реестра осуществляется должностными лицами администрации Новопесчанского сельсовета.

2. Сведения о муниципальных служащих, включаемые в Реестр, формируются должностными лицами, ведающих кадровыми вопросами органов местного самоуправления муниципального образования Новопесчанский сельсовет

3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

5. 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.

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

7. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

9. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится у секретаря администрации с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

10. Должностное лицо органов местного самоуправления муниципального образования Новопесчанский сельсовет, ведающее кадровыми вопросами ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

11. Реестр и список муниципальных служащих, исключенных из Реестра хранятся в течение 10 лет, после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством.

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 муниципального образования Новопесчанский сельсовет.

13. 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 сельсовета 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.

14. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, ведающее кадровыми вопросами несут 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.

Приложение № 1
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих администрации Новопесчанского
сельсовета Бурлинского района Алтайского края

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации Новопесчанского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края

[illegible]

Приложение № 2
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих администрации Новопесчанского
сельсовета Бурлинского района Алтайского края

С В Е Д Е Н И Я
о муниципальном служащем администрации Новопесчанского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Образование (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование учебного заведения

Год окончания учебного заведения

Квалификация

Специальность

4. Ученая степень

5. Стаж работы по состоянию на _____ 20__ год:

Общий

Стаж муниципальной службы

II. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей

6. Вид трудового договора

7. Срок действия трудового договора

8. Данные о включении в кадровый резерв

III. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии

IV. Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования (место обучения, программа обучения)	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) (место обучения, программа обучения)	Участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях по повышению квалификации (место обучения, программа обучения)
начала обучения	окончания обучения			

V. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала	окончания		наименование	номер	дата

VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата

VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания

Вид взыскания	Документ о наложении взыскания		
	наименование	номер	дата

Приложение № 3
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих администрации Новопесчанского
сельсовета Бурлинского района Алтайского края

С В Е Д Е Н И Я

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации
Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края**

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

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

Приложение № 4
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих администрации Новопесчанского
сельсовета Бурлинского района Алтайского края

СПИСОК

**муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих
администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края**

№№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность	Дата увольнения	Основание увольнения (дата, № распоряжения)
1	2	3	4	5	6