

РЕШЕНИЕ №104

19 внеочередной сессии
Первого созыва

с. Микряково
от 10 ноября 2011 г.

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих
Микряковского сельского поселения**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Собрание депутатов Микряковского сельского поселения **р е ш и л о**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Микряковского сельского поселения .
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2007 года.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации.

Председатель Собрания депутатов
Микряковского сельского поселения

О.А. Борискин

Приложение
к решению Собрании депутатов
Микряковского сельского поселения
от 10 ноября 2011 г. № 104

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих
Микряковского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Микряковского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Микряковского 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 органов местного самоуправления Микряковского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами Микряковского сельского поселения , 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Порядок формирования и ведения Реестра

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом администрации по работе с кадрами Микряковского сельского поселения .

7. Координация деятельности специалиста администрации по кадрам Микряковского сельского поселения по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на специалиста делопроизводства и кадровой работы администрации Микряковского сельского поселения .

8. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

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.

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 администрации по работе с кадрами Микряковского сельского поселения обязаны ежеквартально (до 10 числа) по состоянию на первое число следующего квартала представлять руководителю отдела делопроизводства и кадровой работы администрации Горномарийский муниципальный район сведения о муниципальных служащих ([приложение 2](#)) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих ([приложение 3](#)).

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью органа местного самоуправления Микряковского сельского поселения .

В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом подписанная руководителем и заверенная печатью.

16. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Микряковского сельского поселения . Утвержденный Реестр хранится в делах специалиста администрации по делопроизводству и кадровой работы Микряковского сельского поселения 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.

17. Специалист по делопроизводству и кадровой работы администрации Микряковского сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января составляет на бумажном носителе и подписывает список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Порядку. Список хранится в делах специалиста по делопроизводству и кадровой работы администрации Микряковского сельского поселения в течение 10 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 Микряковского 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 представителя нанимателя (работодателя) 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 федеральными законами.

III. Ответственность

20. Руководители органов местного самоуправления Микряковского сельского поселения, специалисты кадровой службы несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

IV. Заключительные положения

21. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Микряковского сельского поселения

**Реестр
муниципальных служащих Микряковского сельского поселения**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Группа должностей	Замечаемая должность	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должность
м.п.

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сведения о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления)

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,	Обучение на краткосрочных курсах повышения	Участие в 1-2-дневных# семинарах,
начала	окончания			

обучения	обучения	связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования	квалификации (не менее 72 часов обучения)	конференциях и т.п. по повышению квалификации
1	2	3	4	5

9. Стажировка _____
(организация, 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

Руководитель _____
М.П. (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в
реестр муниципальных служащих Микряковского 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	Основание
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Руководитель _____
М.П. (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник кадровой _____
службы (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Список
муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных
служащих Микряковского сельского поселения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	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

Должность
М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)