|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ** |
| **Собрания депутатов** |
| **Юркинского сельского поселения**  **Юринского муниципального района**  **Республики Марий Эл** |
| **четвёртого созыва** |

**от 24 декабря 2020 года № 78**

**Об утверждении Порядка ведения реестра**

**муниципальных служащих Юркинского сельского поселения**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрание депутатов Юркинского сельского поселения

**р е ш и л о:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Юркинского сельского поселения.

2.Признать утратившим силу решение Собрания депутатов муниципального образования «Юркинское сельское поселение» от 04.12.2007 № 125 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Юркинское сельское поселение»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава Юркинского сельского поселения Н.С. Иванова**

**УТВЕРЖДЕН**

**решением Собрания депутатов**

**Юркинского сельского поселения**

**от 24 декабря 2020 года № 78**

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Юркинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

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

3.Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Юркинского 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 Юркинского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Юркинского 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 по работе с кадрами органов местного самоуправления Юркинского сельского поселения.

7.Координация деятельность кадровой службы органа местного самоуправления Юркинского сельского поселения, по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение реестра возлагается на специалиста по работе с кадрами органов местного самоуправления Юркинского 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, вступающим 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 приложения 2 к настоящему Порядку.

14.Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложения 3 к настоящему Порядку.

15. Специалисты по работе с кадрами органа местного самоуправления Юркинского сельского поселения обязан ежемесячно (до 10 числа каждого месяца) по состоянию на первое число каждого месяца представлять в отдел организационно-правовой работы и делопроизводства 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 органов местного самоуправления Юркинского сельского поселения, наделенных правами юридического лица. 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 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой органа местного самоуправления Юркинского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в органе местного самоуправления Юркинского 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 работе с кадрами органа местного самоуправления Юркинского сельского поселения ежегодно по состоянию на 01 января составляет списки муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем органа местного самоуправления Юркинского сельского поселения. Список хранится в органе местного самоуправления Юркинского 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. Оформление в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органе местного самоуправления Юркинского сельского поселения.

19.Передача сведений из реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случае, 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.Руководитель органа местного самоуправления Юркинского сельского поселения и специалист по работе с кадрами 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 по защите информации, содержащей персональные данные.

**IV. Заключительные положения**

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

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Юркинского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**ЮРКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование  органа местного  самоуправления,  наименование  структурного  подразделения с  правами  юридического  лица | Группа должностей | Замещаемая  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) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Юркинского сельского поселения

**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, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Юркинского сельского поселения

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих**

**Юркинского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)