Приложение

к решению СНД МО

«Хакуринохабльское сельское поселение»

от « » 2019 г.№\_\_\_\_\_

Положение

о порядке ведения Реестра муниципальных  
служащих муниципального образования  
«Хакуринохабльское сельское поселение»

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение принято в целях установления единого порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Хакуринохабльское сельское поселение».
   2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Хакуринохабльское сельское поселение» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Хакуринохабльское сельское поселение», содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально квалификационные данные.
   3. Сведения о муниципальных служащих, внесённые в Реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   4. Сводный Реестр ведётся в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях).
2. Структура реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр ведётся по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

-фамилия, имя, отчество;

-замещаемая должность;

-дата и номер распоряжения (приказа) о назначении;

-дата и место рождения;

-место жительства;

-сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи);

-сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность);

-стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

-стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

1. Реестр состоит из следующих разделов и подразделов:

1. Администрация МО «Хакуринохабльское сельское поселение»:

1.1. Аппарат администрации МО Майское сельское поселение»:

1.1.1. Должности, непосредственно входящие в аппарат

администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение»;

1. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.
2. **Ведение реестра муниципальных служащих**
   1. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, и издание распоряжения о поступлении на муниципальную службу.
   2. Реестр ведёт специалист администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

3.3. Реестр ведётся по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
2. Сведения об изменениях учётных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
3. Специалист администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключённых из Реестра по соответствующим основаниям в истекшем году, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.
4. В администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» назначается специалист, осуществляющий ведение Реестра (далее - специалист).
5. Специалист администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение», вносит записи в Реестр в день назначения муниципального служащего на соответствующую должность, либо получения иных сведений, включаемых в Реестр.
6. Специалист администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» обеспечивает муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесёнными о нем в Реестр.
7. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
8. Специалист администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» ежеквартально по состоянию на первое число каждого месяца, следующего за отчётным кварталом вносит сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр по соответствующим разделам и сведения об изменениях в учётных данных муниципальных служащих. Указанные сведения представляются на бумажном носителе, подписываются руководителем и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учётных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью.
9. Сводный Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января, с учётом изменений и дополнений, внесённых в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой администрации «Хакуринохабльское сельское поселение». Утверждённый Реестр хранится у специалиста администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» ответственного за работу с кадрами, в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передаётся на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
10. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
11. Передача сведений из Сводного Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**4. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципальным служащим.**

4.1. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер.

4.2. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципальному служащему определяется кадровой службой органа, осуществляющего ведение Реестра муниципальных служащих.

4.3. Личный реестровый номер муниципального служащего проставляется на обложке его личного дела и личной карточке муниципального служащего (форма № Т-2 ГС) в левом верхнем углу.

**5. Внесение изменений в реестр муниципальных служащих**

5.1. Для внесения в Реестр муниципальных служащих изменений учётных данных муниципальных служащих по состоянию на первое число каждого месяца специалист администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» вносит сведения об изменениях учётных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

**6. Оформление реестра муниципальных служащих**

6.1.Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе утверждается главой администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и хранится у специалиста по работе с кадрами администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение».

6.2.Сведения об изменениях учётных данных муниципальных служащих приобщаются к Реестру муниципальных служащих на бумажном или электронном носителях не реже одного раза в месяц в виде приложения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

**7. Основание исключения сведений о муниципальном служащем из реестра муниципальных служащих**

7.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих являются его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

7.2. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

7.3. Сведения о муниципальных служащих, исключённых из Реестра муниципальных служащих, передаются на электронном или бумажном носителях в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8. Контроль за ведением реестра муниципальных служащих**

8.1. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляется ежегодно комиссией, назначенной главой Администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение», для проверки наличия и состояния личных дел, сверки сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих. Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте.

8.2. Должностное лицо администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение», на которое возложена работа по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих, привлекается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

**9. Порядок и сроки хранения реестра муниципальных служащих на бумажных или электронных носителях и передача их в архив**

9.1. Реестр муниципальных служащих на бумажном или копии на электронном носителях хранятся у специалиста администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение», как документы строгой отчётности в течение 10 лет, после чего передаются в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10. Заключительные положения**

10.1. Споры, связанные с ведением Реестра муниципальных служащих, рассматриваются комиссией, назначенной главой администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» или в судебном порядке.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих МО «Хакуринохабльское сельское поселение»

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МО «Хакуринохабльское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Замещаемая должность** | **Распоряжение**  **(приказ) о назначении** | **Дата рождения** | **Место**  **жительства** | **Документ,**  **удостоверяющий**  **личность** | **Профессиональное**  **образование** | **Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу** | **Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет** |
| 1. Администрация МО «Хакуринохабльское сельское поселение»  1.1. Аппарат Администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение»  1.1.1. Должности, непосредственно входящие в аппарат Администрации МО «Хакуринохабльское сельское поселение» | | | | | | | | | |
| **Главные должности муниципальной службы** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Старшие должности муниципальной службы** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Младшие должности муниципальной службы** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о порядке

ведения Реестра

муниципальных служащих

МО «Хакуринохабльское сельское поселение»

**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. Учёная 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Вид трудового договора

7. Срок действия трудового договора

8. Данные о включении в кадровый резерв

**3. Аттестация**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата аттестации** | **Решение комиссии** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**4. Квалификационный разряд**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Решение комиссии** | **Наименование и дата присвоения классного чина муниципальному служащему** | **Распоряжение**  **(приказ) о назначении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. 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** | **окончание обучение** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Стажировка в России

**(организация, дата начала и окончания стажировки)**

10. Стажировка за рубежом

**(страна, дата начала и окончания стажировки)**

**6. Профессиональная переподготовка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | | **Специальность**  **(направление)** | **Документ**  **(диплом, свидетельство)** | | |
| **начала**  **переподготовки** | **окончания**  **переподготовки** | **наименование** | **номер** | **дата** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**7. Государственные и ведомственные награды, почётные звания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование награды (поощрения)** | **Документ** | | | | |
| **наименование** | | **номер** | | **дата** |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |

Специалист

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о порядке

ведения Реестра

муниципальных служащих

МО «Хакуринохабльское сельское поселение»

**Сведения**

**об изменениях учётных данных муниципальных служащих,**

**включённых 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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о порядке

ведения Реестра

муниципальных служащих

МО «Хакуринохабльское сельское поселение»

Список муниципальных служащих,  
исключённых 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)