****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Вындиноостровское сельское ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Проект П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

дер. Вындин Остров

Волховский район Ленинградская область

**от \_\_\_\_ июня 2015 года № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования \_Вындиноостровское сельское поселение**

**Волховского муниципального района Ленинградской области**

 В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и законом  «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008 №14-оз, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение (прилагается).

2.  Организацию исполнения настоящего Постановления возложить на специалиста администрации по кадровому делопроизводству, который обеспечивает формирование и ведение реестра муниципальных служащих МО Вындиноостровское сельское поселение.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации: М.Тимофеева

 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

главы администрации

сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение**

**Волховского муниципального района**

**Ленинградской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом  «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008 года № 14-оз.

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Вындиноостровское сельское поселение 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 МО Вындиноостровское сельское поселение и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления МО Вындиноостровское сельское поселение , 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 действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по работе с кадрами МО Вындиноостровское сельское поселение .

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

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

9. 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.

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

11. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

12. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

14. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой администрации МО Вындиноостровское сельское поселение. Утвержденный Реестр хранится в Администрации МО Вындиноостровское сельское поселение 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.

15. Специалист ответственный за ведение реестра муниципальных служащих, ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью указанного подразделения.

Список хранится в подразделении в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

16. 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 сельского поселения.

17. 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 администрации МО Вындиноостровское сельское поселение с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Специалист по работе с кадрами несет дисциплинарную и иную, 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.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

20. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования

сельского поселения

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих муниципального образования**

**Вындиноостровское сельское поселение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия,имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местногосамоуправления,наименование структурного подразделения справами    юридического лица      | Группа должностей | Замещаемаядолжность | Уровень     образования   (высшее     профессиональное,среднее     профессиональное,начальное    профессиональное,среднее общее (полное))    | Дата и   основание назначения на должность | Стаж    муниципальнойслужбы    |
| 1 | 2    | 3    | 4       | 5     | 6     | 7        | 8      | 9      |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по работе с кадрами

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

( расшифровка подписи)                                          (личная подпись)

Приложение 2

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования

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 | 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

|  |  |
| --- | --- |
| Датааттестации | Решение комиссии |
|  |  |
|  |  |

 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-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
| начала обучения | окончания обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

9. Стажировка в России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (страна, 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.

Специалист по работе с кадрами

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

         (должность)                                                   (личная подпись)            (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования

сельского поселения

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

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, | Датаувольнения | Дата и основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (личная подпись)                                       (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист

 по работе с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (должность)           (личная подпись)                (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования

сельского поселения

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 (прекращениятрудового договора) | Основания увольнения (прекращениятрудового договора) Дата и номерраспоряжения(приказа)  |
| 1 | 2    | 3    | 4        | 5         | 6     | 7      |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по работе с кадрами                                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)                                                  (личная подпись)