**ПРОЕКТ**



##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « »2017г.№

с.Лебеди

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Лебедевского сельского поселения в новой редакции**

На основании ст. 31 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. ст. 5, 6 Закона Кемеровской области "О муниципальной службе в Кемеровской области" от 16.10.1998 N 49-ОЗ, Устава Лебедевского сельского поселения:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Лебедевского сельского поселения.
2. Вменить в должностную инструкцию главному специалисту администрации Лебедевского сельского поселения, ответственному за кадровую работу, ведение реестра муниципальных служащих администрации Лебедевского сельского поселения.
3. Постановление администрации Лебедевской сельской территории от 02.10.2006 №4 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальных служащих администрации Лебедевской сельской территории» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Лебедевского сельского поселения, размещению на официальном сайте Промышленновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Лебедевского сельского поселения (http://admprom.ru/лебедевское - сельское - поселение/.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Лебедевского сельского поселения | И.Ю. Мясоедов |

Утверждено

постановлением администрации Лебедевского сельского поселения

от. 2017 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение о порядке ведения Реестра разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области «О муниципальной службе в Кемеровской области» от 16.10.1998 N 49-ОЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Лебедевского сельского поселения (далее - реестр).

1.3. В настоящем Положении под реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, в том числе включенных в резерв, составленной на основе их личных дел.

1.4. Реестр муниципальных служащих- сводный перечень сведений о муниципальных служащих, в администрации Лебедевского сельского поселения.

1.5. Цель ведения реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы в администрации Лебедевского сельского поселения. Совокупность сведений, внесенных в реестр, относится к информационным ресурсам администрации Лебедевского сельского поселения ограниченного распространения.

1.6. Реестр в течение 3 лет хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления, затем сдается в архив. Его уничтожение и изъятие не допускаются.

**2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА**

2.1. Реестр состоит из двух разделов.

2.1.1. В основном разделе Реестра (приложение № 1) отражаются сведения о муниципальных служащих, работающих на момент составления Реестра, а также включаются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;

- категория должностей муниципальной службы;

- наименование группы должностей муниципальной службы;

- наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);

- пол;

- дата рождения (число, месяц, год);

-занимаемая должность (номер распоряжения (приказа),дата назначения на должность, структурное подразделение);

- стаж муниципальной службы;

- общий стаж работы;

- трудовой контракт сроком на\_\_ лет (бессрочный), дата заключения;

- испытательный срок (дата начала и окончания);

- сведения об образовании:

а) базовое образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);

б) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, год окончания, специальность);

в)повышения квалификации (год, учебное заведение);

- аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);

-стажировка (год, страна);

- ученая степень;

- ученое звание;

- классный чин;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- данные о включении в резерв кадров;

-сведения о поощрениях;

-сведения о неснятых взысканиях;

- дата медицинского обследования;

- дата представления декларации о доходах;

- паспортные данные;

- работа в прошлом ( в соответствии с трудовой книжкой);

-телефон рабочий, домашний, мобильный;

- домашний адрес;

- продвижение по муниципальной службе (перевод, увольнение, отставка, зачисление в резерв на выдвижение (число, месяц, год);

- примечание.

2.1.2. Отдельным разделом в реестре по аналогичной форме ведутся сведения о муниципальных служащих, находящихся в резерве.

В данном разделе указываются:

- уволенные с муниципальной службы по сокращению, с отметкой, до какого года муниципальный служащий стоит в резерве;

- муниципальные служащие, замещающие ставку работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в административном отпуске.

Данные на муниципальных служащих, находящихся в резерве, заводятся в реестр в том же порядке, что и на основной кадровый состав. При этом в графе "Примечания" ставится отметка, чью ставку замещает данный муниципальный служащий.

2.2. Сбор и внесение в реестр, сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего не допускаются.

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

3.1. Реестр ведется в каждом органе местного самоуправления Лебедевского сельского поселения.

Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу.

Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Основанием для исключения из реестра является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка), истечение срока пребывания в резерве.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.2. Ведение реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронных таблиц с применением редакторов Word или Excel.

3.3. Все изменения, произошедшие в течение года, отражаются в соответствующих графах. При перемещении по должности либо увольнении, отставке муниципального служащего запись переносится в соответствующий раздел Реестра, при этом в графе «Продвижение по службе» производится соответствующая запись.

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 января реестр оформляется на бумажных носителях, подписывается главой администрации Лебедевского сельского поселения и скрепляется круглой печатью. На последнем листе реестра ставится отметка об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

3.5. Сведения, подлежащие включению в реестр (по состоянию на 1 января текущего года), представляются главному специалисту администрации Лебедевского сельского поселения для составления сводного реестра, который подписывается главой администрации Лебедевского сельского поселения и скрепляется круглой печатью.

3.6. При оформлении реестра на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами.

3.7. Реестр муниципальных служащих ведет специалист, ответственный за работу с кадрами по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие). Внутри категорий и групп должностей муниципальные служащие располагаются по должностям в алфавитном порядке.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

4.1. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, возлагается на руководителей, указанных в п. 3.5, специалиста, ответственного за работу с кадрами, и его непосредственного начальника.

4.2. Порядок представления информации о муниципальных служащих, содержащейся в реестре, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области о муниципальной службе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1 к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Лебедевского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел I** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование органа местного самоуправления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Категория должностей муниципальной службы** | | | | | | | | **Наименование группы должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже)** | | | | | | | | | | | | | | **Пол** | | **Дата рождения (число, месяц, год)** | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| **Занимаемая должность** | | | | | **Номер распоряжения (приказа)** | | | **Дата назначения на должность** | | | **Структурное подразделение** | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| **Стаж работы (до дней) на дату приказа о назначении на должность** | | | | **Трудовой договор** | | | | | | | | **Испытательный срок** | | | | | | |
| **общий** | | **стаж муниципальной службы** | | **дата заключения** | | | | **сроком на \_\_ лет** | | | | **дата начала** | | | | | **дата окончания** | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |
| **Полное наименование учебного (ых) заведения (ий), дата окончания** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, среднее)** | | | | | **Специальность по образованию** | | | | | | | | | | **Квалификация по диплому** | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |
| **Дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **наименование учебного заведения** | | | | | | | **год окончания** | | | | | **специальность** | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| **Повышение квалификации** | | | | | | **Аттестация** | | | | | | | | | **Стажировка** | | | |
| **год** | **учебное заведение** | | | | | **дата прохож-дения** | | **решение аттестационной комиссии** | | | | | | | **год** | | | **страна** |
|  |  | | | | |  | |  | | | | | | |  | | |  |
| **Ученая степень (доктор, кандидат наук, дата присвоения)** | | | **Ученое звание (доцент, профессор, академик, дата присвоения)** | | **Классный чин** | | | | **Наличие государственных наград Российской Федерации** | | | | | | **Данные о включении в резерв кадров** | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| **Сведения о поощрениях** | | | **Сведения о неснятых взысканиях** | | **Дата медицинского обследования** | | | | | **Дата предоставления декларации о доходах** | | | | | **Паспортные данные** | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| **Работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Годы работы** | | **Должность с указанием учреждения, организации** | | | | | | | | | **Место нахождения организации** | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Домашний адрес** | | | | | | | | | | | | | **Телефон рабочий, домашний, мобильный** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Продвижение по муниципальной службе(перевод, увольнение, отставка, зачисление в резерв на выдвижение (число, месяц, год))** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел II** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Примечание(чью ставку замещает данный муниципальный служащий)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Уволенный с муниципальной службы по сокращению (до какого года муниципальный служащий состоит в резерве)** | | | | | | | | | **Замещающий ставку работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, административном отпуске** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |

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