

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от «22» февраля 2017 г. № 16-п**

с.Краснинское

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Пушкинского сельского поселения**

На основании ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Кемеровской области от 30.06.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Пушкинского сельского поселения.

2. Вменить в должностную инструкцию заместителю главы Пушкинского сельского поселения, ответственному за кадровую работу, ведение реестра муниципальных служащих администрации Пушкинского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пушкинской сельской территории от 14.11.2006 № 62 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальных служащих администрации Пушкинской сельской территории».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Пушкинского сельского поселения, размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Пушкинского сельского поселения

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава

Пушкинского сельского поселения Г.А. Багрыч

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пушкинского сельского поселения

от 22.02.2017 № 16-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО 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 от 30.06.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Пушкинского 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 Пушкинского 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 Пушкинского сельского поселения. Совокупность сведений, внесенных в реестр, относится к информационным ресурсам администрации Пушкинского 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 администрации Пушкинского 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 Пушкинского 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 заместителю главы администрации Пушкинского сельского поселения для составления сводного реестра, который подписывается главой администрации Пушкинского 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

Пушкинского 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 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |

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