**АДМИНИСТРАЦИ СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 16.05.2019 № 18

д. Селино

|  |
| --- |
|  |

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

 В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области », Уставом муниципального образования Селинское сельское поселение, администрация Селинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Селинского сельского поселения. (Приложение № 1)
2. Утвердить форму ведения реестра муниципальных служащих. (Приложение 2)

1. Постановление администрации Селинского сельского поселения от 28.12.2011 г № 40 « Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Селинского сельского поселения» считать утратившим силу.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Селинского

сельского поселения : Р.Г.Галимов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Селинского сельского поселения

от 16.05.2019 № 18

**Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Селинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	2. Реестр муниципальных служащих администрации Селинского сельского поселения (далее – Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
	3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Селинского 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 администрации Селинского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя администрации сельского поселения, формирование 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.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

* 1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются муниципальными служащими администрации Селинского сельского поселения, в обязанность которого входит ведение кадровой работы (далее ответственное лицо).
	2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документально (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
	3. Основание для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.
	4. Реестр содержит следующие сведения:
* порядковый номер записи;
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* наименование замещаемой должности муниципальной службы;
* дата (поступления на муниципальную службу, увольнения с муниципальной службы);
* стаж ( общий трудовой, муниципальной службы, замещения муниципальной службы);
* сведения о классном чине (наименование классного чина, дата присвоения, номер и дата распоряжения о его присвоении);
* аттестация (дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии).
* профессиональное образование (уровень, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность по диплому);
* повышение квалификации;
* поощрения и награждения за муниципальную службу;
* сведения о включении в кадровый резерв администрации поселения (наименование должности муниципальной службы, дата включения, основание включения, дата исключения, основание исключения)
	1. Сведения о гражданах, поступивших на должность муниципальной службы, вносятся в Реестр не позднее трех дней со дня их поступления.
	2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.
	3. 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, вступившим в силу решения суда.
	4. Изменения и дополнения сведений о муниципальных служащих вносятся ответственным лицом в течение трех дней со дня предоставления муниципальным служащим соответствующих изменений.
	5. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
	6. Реестр ведется по форме согласно Приложения № 2.
	7. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Малокильмезского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующим несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
	8. 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 на основании письменного разрешения главы Администрации сельского поселения 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 нормативными правовыми актами.

**3. Ответственность**

* 1. Ответственное лицо 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.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Селинского сельского поселения

от 16.05.2019 № 18

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчествомуниципального служащего | Дата и год рождения | Наименованиезамещаемойдолжностимуниципальнойслужбы | Сведения опрофессиональном образовании(наименование учебного заведения.Дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация по диплому | Общий трудовой стаж | Стажмуниципальной службы (лет, месяцев, дней) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стаж Муниципальной службы по замещаемой должности(лет, месяцев, дней) | Сведения о классном чине муниципальной службы (наименование классного чина, дата присвоения, номер и дата распоряжения о его присвоении) | Сведения о результатах аттестации (дата проведения, решение аттестационной комиссии) | Сведения о прохождении профессиональной переподготовки (наименование учебного заведения, сроки обучения, итоговый документ) | Сведения о повышении квалификации (стажировке) (наименование учебного заведения, сроки обучения, итоговый документ) | Поощрения и награждения за муниципальную службу | Сведения о включении в кадровый резерв администрации поселения (наименование должности муниципальной службы, дата включения, основание включения, дата исключения, основание исключения) |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |