|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **Пушкенск селана муниципальн бYрдэцин****администрацин hардачин****тогтавр** |

### 359063, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с.Чапаевское ул. Мира 29а код 84731 тел. 95-2-45

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12**

 «6» февраля 2019г. с. Чапаевское

# "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО СМО, ФОРМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИППАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ"

В соответствии со [статьей 31](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=31) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Устава Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, согласно Приложения N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму ведения реестра муниципальных служащих, согласно Приложения N 2 к настоящему постановлению

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Муниципальный Вестник» Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия и подлежит размещению на официальном сайте администрации Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста 2 категории администрации Пушкинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Дыба Аллу Андреевну.

Глава Пушкинского СМО РК(ахлачи): С.Б. Марценюк

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

администрации Пушкинского СМО РК

От 06.02.2019 N6

### ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО СМО РК

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Пушкинского СМО РК (далее - Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации Пушкинского СМО РК (далее - Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Пушкинского СМО РК, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Пушкинского СМО РК и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации Пушкинского СМО РК и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя администрации Пушкинского СМО РК, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. 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

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются муниципальным служащим администрации Пушкинского СМО РК, в обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее ответственное лицо).

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

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

2.4. Реестр содержит следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- наименование замещаемой должности муниципальной службы;

- группа муниципальной должности муниципальной службы;

- дата (поступления на муниципальную службу, увольнения с муниципальной службы);

- стаж (муниципальной службы, замещения муниципальной службы);

- профессиональное образование (уровень, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность по диплому);

- Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (за отчетный год)

- аттестация (дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии).

2.5. Сведения о гражданах, поступивших на должность муниципальной службы, вносятся в Реестр не позднее трех дней со дня их поступления.

2.6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.7. 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 законную силу решения суда.

2.8. Изменения и дополнения сведений о муниципальных служащих вносятся ответственным лицом в течение трех дней, со дня предоставления муниципальным служащим соответствующих изменений.

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

2.10. Реестр ведется по форме согласно приложению N 2.

2.11. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Пушкинского СМО РК. Утвержденный Реестр хранится 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.

2.12. 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 Пушкинского СМО РК с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

### 3. Ответственность

3.1. 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 N 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

Администрации Пушкинского СМО РК

От06.02.2019 N12

### РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия,имя,отчество | Датарождения | Наименованиезамещаемой должностимуниципальной службы | Группадолжностимуниципальной службы | Дата | Стаж |
| поступленияна муниципальнуюслужбу | увольнения с муниципальной службы | муниципальной службы | замещение муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональное образование | Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (за отчетный год) | Аттестация |
| уровень | наименованиеОбразовательного учреждения | годокончания | специальность по диплому | наименование образовательного учреждения | дата прохождения | дата проведения последней аттестации | решение аттестационной комиссии |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |