

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ НОВОСОЛДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

«10» сентября 2020 г. № 192

с. Новосолдатка

**Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новосолдатского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Новосолдатскогосельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Новосолдатского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

**решил:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новосолдатского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.

2. Решение опубликовать на официальном сайте администрации Новосолдатского сельского поселения Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу после официального обнародования.

4. Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения |  | Л.Н.Черников |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов

Новосолдатского сельского поселения

Репьевского муниципального района

от «10» сентября 2020 года № 192

**Положение**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих**

**администрации Новосолдатского сельского поселения**

**Репьевского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новосолдатского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новосолдатского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту - администрация Новосолдатского сельского поселения).

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Новосолдатского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется работником администрации Новосолдатского сельского поселения, определенным главой Новосолдатского сельского поселения (далее – ответственный работник).

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам Новосолдатского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области ограниченного распространения и является конфиденциальной.

1. Порядок ведения Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- должности муниципальной службы администрации Новосолдатского сельского поселения;

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

- архив Реестра.

2.1.1. В раздел Реестра «Должности муниципальной службы администрации Новосолдатского сельского поселения» включаются сведения:

- дата и номер распоряжения об утверждении штатного расписания администрации Новосолдатского сельского поселения или внесении изменений в него;

- перечень должностей муниципальной службы администрации Новосолдатского сельского поселения с указанием количества должностей и наличия вакансий по должностям.

2.1.2. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» включаются сведения по состоянию на 1 января текущего года:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- замещаемая должность (дата назначения на должность);

- образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность, курс);

- ученая степень;

- стаж муниципальной службы;

- общий трудовой стаж;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- данные об аттестации (дата проведения последней аттестации, оценка по результатам аттестации);

- классный чин, дата его присвоения, реквизиты документа о его присвоении;

- данные о включении в резерв кадров;

- телефон рабочий и домашний;

- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания администрации Новосолдатского сельского поселения и сведений по прилагаемым формам (приложения 1, 2, 3).

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

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

2.5. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» в день увольнения и хранятся в архиве Реестра.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

2.6. Ответственный работник ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, по состоянию на первое число каждого месяца представляет главе Новосолдатского сельского поселения сведения о должностях муниципальной службы и вакансиях (приложение 1), о вновь прибывших муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажном и электронном носителях, после чего на бумажном носителе подписываются главой Новосолдатскогосельского поселения и заверяются печатью администрации\_Новосолдатского сельского поселения. В случае отсутствия изменений учетных данных такие сведения не представляются.

2.7. Реестр один раз в год не позднее 20 января года, следующего за отчетным, составляется на бумажном носителе по состоянию на 1 января и утверждается главой Новосолдатского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в администрации Новосолдатского сельского поселения в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.8. Ответственный работник ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным, составляет список муниципальных служащих, исключенных из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» Реестра по состоянию на 1 января по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой\_Новосолдатского сельского поселения и заверяется печатью администрации\_Новосолдатского сельского поселения. Список хранится в течение 3 лет, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.9. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в соответствии с действующим законодательством выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.10. 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 Новосолдатского сельского поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1. Ответственность.

Глава Новосолдатского сельского поселения и ответственный работник несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

Администрации Новосолдатского\_сельского поселения

Репьевского муниципального

района Воронежской области

СВЕДЕНИЯ

о должностях муниципальной службы и вакансиях в

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

(наименование органа, представляющего сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Штатная численность муниципальных служащих | |  | |
| Должности муниципальной службы | | | |
| Наименование должности | Количество штатных  единиц | | Количество вакантных  единиц, дата образования вакансии |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Итого |  | |  |

Подпись руководителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

администрации Новосолдатскогосельского поселения

Репьевского муниципального

района Воронежской области

СВЕДЕНИЯ

о вновь прибывшем муниципальном служащем

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

(наименование органа, предоставляющего сведения)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Пол |  |
| 3. | Дата рождения |  |
| 4. | Замещаемая должность |  |
|  | 4.1. Дата назначения на должность |  |
| 5. | Образование |  |
|  | 5.1. Дата окончания |  |
|  | 5.2. Номер диплома |  |
|  | 5.3. Наименование учебного заведения,  специальность, квалификация |  |
| 6. | Повышение квалификации (год, учебное  заведение) |  |
| 7. | Переподготовка (год, учебное заведение,  специальность) |  |
| 8. | Ученая степень |  |
| 9. | Стаж муниципальной службы |  |
| 10. | Общий стаж работы |  |
| 11. | Итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации, дата проведения) |  |
| 12. | Классный чин, дата присвоения, реквизиты документа о присвоении |  |
| 13. | Телефон рабочий |  |
| 14. | Телефон домашний |  |
| 15. | Наличие государственных наград  Российской Федерации |  |
| 16. | Данные о включении в резерв кадров  (должность, основание) |  |
| 17. | Домашний адрес |  |

Подпись руководителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

администрации Новосолдатскогосельского поселения

Репьевского муниципального

района Воронежской области

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных лиц, включенных

в Реестр, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего сведения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | | Должность | | | | Дата назначения | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
| Уволены | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Должность | | | Дата  увольнения | Основание (ст. ТК  РФ) | | |
|  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | | |  |  | | |
|  | |  | | |  |  | | |
| Фамилия, инициалы | Вид изменения учетных данных  (включая перевод на другую  должность) | | | | | | | Основание, дата |
| № п/п  приложения 2 к  Положению | | | Содержание  изменений | | | |
|  |  | | |  | | | |  |
|  |  | | |  | | | |  |

Подпись руководителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.