**10.11.2016г. №213**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих

администрации муниципального образования «Тихоновка» (прилагается).

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Скоробогатова М.В.

Приложение

к постановлению главы

администрации МО «Тихоновка»

от 10.11.2016 г. № 213

**ПОРЯДОК**

ведения реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Тихоновка»

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Тихоновка» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Тихоновка»   (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов муниципального образования Тихоновка, содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально-квалификационные данные.

3.Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Тихоновка» и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципального образования муниципального образования «Тихоновка» и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы администрации муниципального образования «Тихоновка», формирования 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.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

 6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровой службой (специалистами по работе с кадрами) администрации муниципального образования «Тихоновка», наделенных  правами юридического лица (далее - учреждения).

7. Координация деятельности кадровых служб учреждений по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на отдел кадров и администрацию муниципального образования «Тихоновка»

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

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

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

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

12. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

14. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

15. Кадровые службы (специалисты по работе с кадрами) учреждений обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представлять в отдел кадров и муниципальной службы Администрации района  сведения о муниципальных служащих (приложение 2) исведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются гербовой печатью учреждения. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная гербовой печатью учреждения.

16. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой  администрации   либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом Главы администрации. Утвержденный Реестр хранится в отделе кадров и  муниципальной службы администрации муниципального образования «Тихоновка» Тихоновка 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.

17. Отдел кадров  администрации муниципального образования «Тихоновка» Тихоновка ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью. Список хранится в Отделе кадров и муниципальной службы  в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

18. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального образования «Тихоновка» Тихоновка.

19. 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 администрации либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы администрации 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.

 III. Ответственность

 20. Руководитель учреждения, специалист кадровой службы несут 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.

 IV. Заключительные положения

21. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

22. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Тихоновка»

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

«\_12\_»\_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рожде-ния | Наименование  органа местного  самоуправления,  наименование  структурного  подразделения с  правами  юридического  лица | Группа должнос-тей | Замещае-мая  должность | Уровень  образования  (высшее  профессиональное, среднее  профессиональное, начальное  профессиональное, среднее общее  (полное)) | Дата и  основание  назначения  на должность | Стаж муниципа-льной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист отдела кадров

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

  (личная подпись)         (расшифровка подписи)

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального образования

«Тихоновка»

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

                              администрации муниципального образования «Тихоновка»

1. Общие сведения

1. Фамилия  Имя    Отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Уровень образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на   «\_\_\_ »  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    г.

Общий:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж замещения последней должности:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в органах власти:                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

2. Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения на должность, основание | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Вид трудового договора  постоянно

7. Срок действия трудового договора бессрочный

8. Данные о включении в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии |
| 1 | 2 |
|  |  |

4. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) | Участие в 1-2-дненых семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
| начала обучения | окончания обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Стажировка в России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность  (направление) | Документ  (диплом, свидетельство) | | |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | Номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | Номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Руководитель                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)                                                           (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (должность)                       (личная подпись)