**Муниципальное образование «Усть-Бакчсчарское сельское поселение»**

**Совет Усть-Бакчарского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.02.2019 |  | № 2 |

Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Бакчарское сельское поселение»

В целях реализации положений статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

Совет Усть-Бакчарского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении реестра муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

2. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании «Официальные ведомости сть-Бакчарского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

3. Решение Совета Усть-Бакчарского сельского поселения от 29.01.2008 № 5 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Бакчарское сельское поселение» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования, но не ранее 01 февраля 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной депутатской контрольно-правовой комиссии Усть-Бакчарского сельскогопоселения М.И.Баженова.

Глава Усть-Бакчарского

сельского поселения В.Н. Бессмертных

Приложение к решению Совета Усть-Бакчарского сельскогопоселения

от 21.02.2019 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» (далее - Реестр).

2. Реестр - официальный документ, который представляет собой сводный перечень сведений о лицах, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Усть-Бакчарское сельское поселение», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Основными задачами ведения Реестра являются:

1) организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»,

2) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров;

3) использование кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления.

4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих**

5. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (лицами, на которых возложено ведение кадрового делопроизводства) муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

6. Координация деятельности муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселения» по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение единого Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение» возлагается на Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения ..

7. Формирование сведений для включения в Реестр, а также его ведение осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

8. Ведение Реестра включает в себя ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся; формирование выписок, справок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации. Выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретными лицами муниципальной службы.

9. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение».

10. Основаниями для исключения из Реестра являются:

1) увольнение с муниципальной службы;

2) смерть муниципального служащего;

3) признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу безвестно отсутствующим;

4) объявление муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, умершим.

11. Сведения о поступивших на муниципальную службу гражданах предоставляются в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, наделенными правами юридического лица в течение 3 (трех) рабочих дней по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Сведения о лица, поступивших на муниципальную службу в Администрацию Усть-Бакчарскогосельского поселения вносятся в Реестр сотрудником Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственным за ведение Реестра в сроки, установленные настоящим пунктом, на основании личных дел муниципальных служащих, без предоставления сведений по установленной в приложении № 1 форме.

12. Сведения об изменении учетных данных муниципального служащего; содержащихся в Реестре, об увольнении муниципального служащего, смерти муниципального служащего, признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу, предоставляются в Администрацию Усть-Бакчарского сельского поселения, наделенной правами юридического лица по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в следующие сроки:

1) в случае изменения учетных данных муниципального служащего- в течение трех рабочих дней, со дня следующего за днем поступления в кадровую службу (лицу, осуществляющему ведение кадровой работы) сведений об изменения учетных данных;

2) в случае увольнения с муниципальной службы – в день увольнения;

3) в случае смерти муниципального служащего – в день, следующий за днем принятия решения о прекращении трудового договора;

4) в случае признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу – в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

. Сведения, предусмотренные настоящим пунктом в отношении муниципальных служащих Администрации усть-Бакчарского сельского поселения вносятся в Реестр сотрудником Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственным за ведение Реестра в сроки, установленные настоящим пунктом, на основании поступивших документов, без предоставления сведений по установленной в приложении № 2 форме.

13. Сотрудник Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственный за ведение Реестра, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, вносит их в Реестр.

14. Реестр ведется в электронном виде на основе сведений, внесенных в личное дело муниципального служащего, и ежегодно распечатывается на бумажном носителе по форме согласно [приложениям](consultantplus://offline/ref=26477903AD86F562F991F14B775FE525F2843DFD53A4713DC1156DD178325CEA30A2B6C5847F7367D4C141a9PAK) [3-4](consultantplus://offline/ref=26477903AD86F562F991F14B775FE525F2843DFD53A4713DC1156DD178325CEA30A2B6C5847F7367D4C14Fa9P9K) к настоящему Положению. Листы Реестра нумеруются по разделам, шнуруются и скрепляются печатью.

Реестр подписывается лицом, ответственным за его составление, и Главой Усть-Бакчарского сельского поселения.

15. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и хранится у управляющего делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения в течение 5 (пяти) лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Ежегодно составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 3 к Положению.

17. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

18. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

19. Реестр является документом постоянного хранения.

**3. Структура и содержание Реестра**

20. Реестр состоит из двух частей: первая часть непосредственно сам Реестр, форма которого определена в приложении 4 к настоящему Положению; вторую часть Реестра составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, который формируется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

21. В первую часть Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

1) Фамилия, имя, отчество;

2) Дата рождения (число, месяц, год);

3) Сведения о профессиональном образовании (наименование, дата окончания и номер диплома образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);

4) Дата поступления на муниципальную службу в данный муниципальный орган (число, месяц, год);

5) Структурное подразделение;

6) замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы;

7) группа должности муниципальной службы;

8) сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата  прохождения аттестации, решение аттестационной комиссии);

9) классный чин муниципальной службы, дата присвоения;

10) сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с исполнением таких сведений (форма допуска);

11) о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса)

12) стаж работы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год: общий и стаж муниципальной службы;

13) повышение квалификации и профессиональная переподготовка

22. Во вторую часть Реестра включаются следующие сведения:

1) Фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) замещаемая должность;

4) дата увольнения;

5) основание увольнения (расторжения трудового договора).

**4. Заключительные положения**

23. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в реестре, возлагается на Администрацию Усть-Бакчарского сельскогопоселения

.

Приложение 1

к Положению в ведении реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

**СВЕДЕНИЯ**

**О ГРАЖДАНАХ, ПОСТУПИВШИХ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,**

**ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Дата рождения (число, месяц, год) |  |
| 3 | Сведения о профессиональном образовании (наименование, дата окончания и номер диплома образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) |  |
| 4 | Дата поступления на муниципальную службу в данный муниципальный орган (число, месяц, год); |  |
| 5. | Структурное подразделение |  |
| 6. | замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы |  |
| 7. | группа должности муниципальной службы |  |
| 8. | сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата  прохождения аттестации, решение аттестационной комиссии) |  |
| 9. | классный чин муниципальной службы, дата присвоения |  |
| 10 | сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с исполнением таких сведений (форма допуска) |  |
| 11 | о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) |  |
| 12 | стаж работы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год:  Общий  стаж муниципальной службы |  |

**13. Повышение квалификации**

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

**14. Профессиональная переподготовка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | |
| начала | окончания | наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |  |  |

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

Ф.И.О. и подпись руководителя МО «Усть-Бакчарское сельское поселение

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

Ф.И.О. и подпись специалиста кадровой службы, ответственного за ведение реестра муниципальных служащих, телефон

М.П.

Приложение 2

к Положению в ведении реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ЗА ПЕРИОД С 1 ЯНВАРЯ 20\_\_ Г.**

**ПО 31 ДЕКАБРЯ 20\_\_ Г.**

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакчарского сельского поселения, наделенного правами юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Переведены | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное  подразделение | | Дата и основание  перевода |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |  | |  |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | | Дата и основание  изменений |
|  |  | |  |

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

Ф.И.О. и подпись руководителя МО «сть-Бакчарское сельское поселение», наделенного правами юридического лица

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

Ф.И.О. и подпись специалиста кадровой службы, ответственного

за ведение реестра муниципальных служащих, телефон

М.П.

Приложение 3

к Положению в ведении реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ЗА ПЕРИОД С 1 ЯНВАРЯ 20\_\_ Г.**

**ПО 31 ДЕКАБРЯ 20\_\_ Г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п\п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Замещаемая должность, структурное подразделение | Дата увольнения | Основание увольнения  (дата, № распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальноеобразование «Усть-Бакчарское сельское поселение» | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

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

Ф.И.О. и подпись Главы Усть-Бакчарского сельского поселения

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

Ф.И.О. и подпись сотрудника Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, ответственного за ведение реестра муниципальных служащих.

М.П.

Приложение 4

к Положению в ведении реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение»

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-БАКЧАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ 20\_\_\_ ГОДА

| № №  п\п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата рождения | Группа должностей | Структурное подразделение, Замещаемая должность, дата назначения | | Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификация) | Повышение квалификации (год, учебное заведение),  получение дополнительного профессионального образования | классный чин, дата присвоения | Стаж | | Сведения об аттестации (дата проведения и решение комиссии) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| общий | муниципаль-ной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | АДДИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |