**ПРОЕКТ**

**Администрация**

**сельского поселения «Зуткулей»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_ 2022 г. №

с. Зуткулей

«Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 29.12.2008 № 108 –ЗЗК « О муниципальной службе в Забайкальском крае» администрация сельского поселения «Зуткулей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей» согласно приложению.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде и на официальном сайте администрации : зуткулей.рф.

Глава сельского поселения Б.Б. Галсанширапов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения «Зуткулей» от \_\_\_\_2022 № \_\_

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей»**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей» (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Забайкальского края от 29.12.2008 № 108 –ЗЗК « О муниципальной службе в Забайкальском крае»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Зуткулей» (далее – администрация сельского поселения).

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

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

1.4. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

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

**2.Структура Реестра муниципальных служащих**

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации сельского поселения, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В Реестре содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии). При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);

- дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год, возраст);

- должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, в соответствии со штатным расписанием. Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год). Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

- классный чин муниципального служащего;

- стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу);

- уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

- специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

- дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление обучения): повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

- дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

- нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, дата зачисления в резерв);

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа), должность в котором замещает муниципальный служащий (заполняется при наличии структурных подразделений);

- группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая - нужное указать).

**3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих администрации сельского поселения.

3.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации сельского поселения.

3.3. Основанием для формирования сведений для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.4. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами в администрации сельского поселения.

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

3.6. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.7. Реестр утверждается распоряжением администрации сельского поселения по состоянию на 1 января каждого календарного года.

3.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 3 (трех) дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу (увольнения) или произошедших изменений.

3.9. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

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

3.11. 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.

3.12. Реестр на бумажном носителе хранится в администрации сельского поселения как документ строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру.

3.14. 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 администрации поселения.

3.15. 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 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.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Лицо, ответственное за работу с кадрами в администрации сельского поселения, 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 1

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей»

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения (число, месяц, год, возраст) | Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год) | Классный чин муниципального служащего и реквизиты акта о присвоении) | Стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муници­пальную службу) | Уровень профессио­нального образова­ния, наиме­нование об­разователь­ного учреж­дения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома | Специаль­ность, ква­лификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | | | Дата про­хождения аттестации и результат ты аттестации | | Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв) |
| Повышение квалификации | Профессиональная переподготовка | |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия, отчество при наличии)

Лицо, ответственное за работу с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия, отчество при наличии)

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей»

**СВЕДЕНИЯ**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей»**

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Глава

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия, отчество при наличии)

Лицо, ответственное

за работу с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия, отчество при наличии)

Приложение № 3

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей»

Список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зуткулей»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора). Дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Лицо, ответственное

за работу с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия, отчество при наличии)