СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ФЕДОРОВСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2008 г. №19/161

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих

в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района

Федоровский район Республики Башкортостан.

В соответствии со статьей 31 Федерального Закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», 3 Закона Республики Башкортостан «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан» от 23 декабря 2005 года №259-з, Уставом сельского поселения Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

Совет решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

2. Руководителям муниципальных учреждений, в которых осуществляется муниципальная служба, руководствоваться указанным в п.1 перечнем при составлении штатного расписания учреждения.

Председатель Совета

сельского поселения

Разинский сельсовет

муниципального района

Федоровский район

Республики Башкортостан Н.В.Канарова

Приложение

к Решению Совета СП Разинский сельсовет

от «25»декабря 2008 г. №19/161

**порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.**

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

(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 в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления в муниципальном районе Федоровский район Республики Башкортостан, содержащий их основные анкетно-биогра­фи­ческие и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном районе Федоровский район Республики Башкортостан и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, 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 органов местного самоуправления в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, отраслевых (функциональных) органов Администрации поселения, наделенных правами юридического лица (далее - учреждения).

7. Координация деятельности кадровых служб учреждений по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на заместителя главы Администрации района по кадрам.

8. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) 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 учреждений обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представлять в Администрацию 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 поселения либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом Главы Администрации поселения. Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе Администрации 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. Кадровая служба Администрации 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 главой Администрации поселения, заверяется печатью и хранится 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 органах местного самоуправления в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

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 поселения либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы Администрации поселения 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. Руководители учреждений, руководители и специалисты кадровых служб 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

в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального

района Федоровский район Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих муниципального образования сельское поселение Разинский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан**

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

Управляющая делами Администрации

сельского поселения Разинский сельсовет

муниципального района Федоровский

район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального

района Федоровский район Республики Башкортостан

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

(наименование органа местного самоуправления)

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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

Общий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Стаж замещения последней должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

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

7. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального

района Федоровский район Республики Башкортостан

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих муниципального**

**образования сельское поселение Разинский сельсовет муниципального**

**района Федоровский район Республики Башкортостан**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность,  структурное подразделение | | Дата и основание  назначения на  муниципальную  службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |  |  |  |
| Фамилия, имя,  отчество | Содержание изменений | | Дата и основание  изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

в сельском поселении Разинский сельсовет муниципального

района Федоровский район Республики Башкортостан

**Список муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования сельское поселение Разинский сельсовет**

**муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование органа местного самоуправления,  наименование  структурного  подразделения  с правами  юридического лица | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)