|  |
| --- |
|  СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ |
| РЕШЕНИЕ11 мая 2018 года № 7  |
| Об утверждении Порядка ведения Реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области |
|  |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала, в соответствии с Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области Совет депутатов Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

**Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить Порядок ведения Реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве «Информационный вестник Михайловского сельского поселения».

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области **А.В. Кулешов**

# Приложение

к решению Совета депутатов Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 11. 05. 2018 г. № 7

# ПОРЯДОК

# ведения Реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

# 1. Общие положения

1.1. Порядок ведения Реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о лицах, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, содержащий их основные анкетно- биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности, а также наличие вакансий по должностям муниципальной службы.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

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

#

# 2. Содержание Реестра

2.1. Реестр содержит следующие сведения:

2.1.1. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

2.1.2. Замещаемая должность муниципальной службы.

2.1.3. Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы:

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;

- число, месяц и год рождения лица, замещающего должность муниципальной службы;

 - образование и квалификация (уровень профессионального образования, наименование образовательной организации, дата поступления на обучение и дата его окончания, серия, номер документа об образовании и (или) о квалификации и дата его выдачи, квалификация по профессии, специальность или направление подготовки), ученая степень (звание), специальность, номер, дата выдачи диплома;

- дата поступления на муниципальную службу;

- дата назначения на последнюю должность муниципальной службы;

- стаж (общая продолжительность) замещения должности муниципальной службы;

- наименование классного чина, дата его присвоения;

- дополнительное профессиональное образование (вид, тема, количество учебных часов, наименование организации, выдавшей документ о квалификации, дата его выдачи, серия, номер документа о квалификации, квалификация);

- прохождение муниципальным служащим аттестации (дата, решение аттестационной комиссии), испытательного срока;

 - иные сведения (трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, на какой срок; награды муниципального служащего и другое).

# 3. Порядок формирования и ведения Реестра

3.1. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется специалистом 1 категории (по муниципальной службе и кадрам) Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области на бумажном носителе и подписывается Главой муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области. Подписанный Реестр хранится в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области 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.

3.2. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов.

3.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

3.5. 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 законную силу решения суда.

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

3.7. Реестр ведется по форме согласно [Приложению](#sub_10000) 1 к настоящему Порядку.

3.8. Специалисты Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов, обязаны ежемесячно, по состоянию на первое число каждого месяца, представлять в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области сведения об изменениях и дополнениях в Реестр по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях и подписываются Главой муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

3.9. 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 Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

3.10. 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 муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области 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.

# 4. Ответственность

4.1. Специалист Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области в чьи должностные обязанности входит ведение кадровых вопросов, 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.

# 5. Заключительные положения

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

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

Приложение 1

к [Порядку](#sub_1000) ведения Реестра лиц,

замещающих должности муниципальной

службыв Администрации Михайловского сельского поселенияДорогобужского района Смоленской области

# Реестр лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области на 01.01.20\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеструктурногоподразделенияорганаместногосамоуправления(муниципальногооргана) | Наименованиедолжностимуниципальнойслужбы | Фамилия, имя, отчество лица,замещающегодолжностьмуниципаль­нойслужбы | Число, месяц,год рождениялица,замещающегодолжностьмуниципальнойслужбы | Образование и квалифи­кация (уровень профес­сио­нального образования, наименова­ние учебного заведения, дата поступления для обучения и дата его окончания, серия, номер документа об образова­нии и (или) о квалифи­кации и дата его выдачи, квалификация по профессии, специаль­ность или направление подготовки), ученая степень (звание), специ­альность, номер, дата выдачи диплома | Датапоступле­ниянамуниципа­льнуюслужбу | Датаназначения надолжностьмуниципа­льнойслужбы | Стаж (общаяпродолжи­тель­ность)муниципа­льной службы | Классныйчин, датаего присвое­ния | Дополните­льное профес­сио­наль­ное образование (вид, тема, ко­личество учеб­ных часов, наименование организации, выдавшей до­кумент о квали­фикации, дата его вы­дачи, серия, номер документа о квалификации, квалификация) | Прохож­дение аттестации (дата, решение аттестаци­онной комиссии), испыта­тельного срока | Иные сведе­ния (трудо­вой дого­вор,заключенный на неопреде­ленный срок,или сроч­ный трудовой договор, на ка­кой срок; награды муни­ципа­льного слу­жащего и другое) |
| Администрация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнение государственных полномочий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области

М.П.

Сведения представляются в формате Excel.

Приложение 2

к [Порядку](#sub_1000) ведения Реестра лиц,

 замещающихдолжности муниципальной

службы в Администрации Михайловского

сельского поселения Дорогобужского района

 Смоленской области

# Изменения в Реестр лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области на 01.\_\_\_.20\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеструктурногоподразделенияорганаместногосамоуправления(муниципальногооргана) | Наименованиедолжностимуниципальнойслужбы | Фамилия, имя, отчество лица,замещающегодолжностьмуниципаль­нойслужбы | Число, месяц,год рождениялица,замещающегодолжностьмуниципальнойслужбы | Образование и квалифи­кация (уровень профес­сио­нального образования, наименова­ние учебного заведения, дата поступления для обучения и дата его окончания, серия, номер документа об образова­нии и (или) о квалифи­кации и дата его выдачи, квалификация по профессии, специаль­ность или направление подготовки), ученая степень (звание), специ­альность, номер, дата выдачи диплома | Датапоступле­ниянамуниципа­льнуюслужбу | Датаназначения надолжностьмуниципа­льнойслужбы | Стаж (общаяпродолжи­тель­ность)муниципа­льной службы | Классныйчин, датаего присвое­ния | Дополните­льное профес­сио­наль­ное образование (вид, тема, ко­личество учеб­ных часов, наименование организации, выдавшей до­кумент о квали­фикации, дата его вы­дачи, серия, номер документа о квалификации, квалификация) | Прохож­дение аттестации (дата, решение аттестаци­онной комиссии), испыта­тельного срока | Иные сведе­ния (трудо­вой дого­вор,заключенный на неопреде­ленный срок,или сроч­ный трудовой договор, на ка­кой срок; награды муни­ципа­льного слу­жащего и другое) |
| Администрация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнение государственных полномочий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области

Исполнитель

тел.:

Примечание: указываются только те сведения, которые изменились на отчетную дату и представляются в формате Excel