

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПЕРВОЭРТИЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 09.09.2011 года № 110
пос. Перво-Эртиль

**Об утверждении Порядка ведения
Реестра муниципальных служащих
администрации Первоэртильского
сельского поселения Эртильского
муниципального района
Воронежской области**

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования организации прохождения муниципальной службы, использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления, Совет народных депутатов Первоэртильского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить главу поселения Юрову Л.И.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию и вступает в силу со дня его опубликования.

Глава поселения

Л.И.Юрова

**Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих
в администрации Первоэртильского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Первоэртильского сельского поселения (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Первоэртильского сельского поселения, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов.

1.3. Цель ведения Реестра – удостоверение фактов наличия должностей муниципальной службы в администрации Первоэртильского сельского поселения, прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, совершенствование работы с кадрами, а также наличие вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе штатного расписания администрации Первоэртильского сельского поселения и личных дел муниципальных служащих. Реестр содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

- 1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон (рабочий, домашний);

4) сведения об образовании (вид образования, наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, специальность по диплому, квалификация по диплому, номер диплома, ученая степень, звание, организация, присвоившая ученую степень, звание, дата присвоения ученой степени, звания, наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время, курс);

5) наименование замещаемой должности муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения органа местного самоуправления (дата назначения на должность муниципальной службы, реквизиты правового акта о назначении, группа должности муниципальной службы);

6) повышение квалификации, переподготовка (наименование учебного заведения, наименование курсов, дата начала и дата окончания обучения, реквизиты документа об окончании обучения);

7) дата очередной, внеочередной аттестации, решение аттестационной комиссии;

8) дата сдачи квалификационного экзамена, наименование классного чина;

9) переводы и перемещения;

10) стаж муниципальной службы;

11) дата начала и окончания испытательного срока;

12) дата и основание увольнения с муниципальной службы.

3. Ведение Реестра

3.1. Сведения, включаемые в Реестр формируются специалистом, ответственным за учет кадров администрации Первоэртильского сельского поселения

3.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, согласно приложениям 1 - 4 к настоящему Положению.

3.3. Документальный Реестр формируется ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в

течение предыдущего календарного года, и утверждается главой Первоэртильского сельского поселения не позднее 20 января текущего года.

3.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр после его назначения на должность муниципальной службы.

3.5. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией государственного органа и сокращением его штата). Сведения о муниципальном служащем по указанному основанию исключаются из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

В случае смерти (гибели), а также признания муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, сведения о муниципальном служащем исключаются из реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

3.6. Реестр хранится в документальном и электронном виде в документах по кадрам администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области в течение 3 лет с момента его утверждения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.7. Сведения из реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы.

3.8. Передача сведений из реестра не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы поселения либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

4. Ответственность

4.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в реестре, 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.

Приложение 1
к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих в
администрации Первоэртильского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области

Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы в администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (на _____20__ года)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон (рабочий, домашний)	Сведения об образовании (вид образования, наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, специальность по диплому, квалификация по диплому, номер диплома, ученая степень, звание, организация, присвоившая ученую степень, звание, дата присвоения ученой степени, звания, наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время, курс)	Наименование замещаемой должности с учетом наименования структурного подразделения органа местного самоуправления (дата назначения на должность муниципальной службы, реквизиты правового акта о назначении, группа должности муниципальной службы)	Повышение квалификации, переподготовка (наименование учебного заведения, наименование курсов, дата начала и дата окончания обучения, реквизиты документа об окончании обучения)	Дата очередной, внеочередной аттестации, решение аттестационной комиссии	Дата сдачи квалификационного экзамена, наименование классного чина	Переводы и перемещения	Стаж муниципальной службы	Дата начала и окончания испытательного срока	Дата и основание увольнения с муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области

Вакантные должности муниципальной службы(замещение) на _____ 20__ года (за _____ квартал 20__ года)

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления Эртильского муниципального района Воронежской области	Наименование вакантной должности муниципальной службы	Дата открытия вакантной должности муниципальной службы	Ф.И.О. гражданина (муниципального служащего), включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы	Дата включения в кадровый резерв на муниципальной службе	Наименование места работы (службы) гражданина (муниципального служащего), включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы	Дата замещения вакантной должности муниципальной службы	Ф.И.О. муниципального служащего (гражданина), заместившего вакантную должность муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области

Сведения об изменениях в реестре муниципальных служащих в администрации Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (за период с 01 января 20__ года)

№ п/п	Ф.И.О	Наименование органа местного самоуправления Эртильского муниципального района Воронежской области	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Измененные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, сведения об образовании, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, аттестация, конкурс, резерв, переводы и перемещения)	Дата изменения данных, основание изменения
1	2	3	4	5	6