|  |
| --- |
| Описание: герб1ЧБ |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

Добринского муниципального района Липецкой области

2-я сессия V созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

06.11.2020 г. с.Нижняя Матренка № 14 -рс

**О Порядке ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Липецкой области от 02.07.2007 №68-ОЗ «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области» (с последующими изменениями), Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет, Совет депутатов сельского поселения Нижнематренский сельсовет

РЕШИЛ:

1. ПринятьПорядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района (прилагается)

2. Направить указанный нормативный правовой акт главе сельского поселения Нижнематренский сельсовет для подписания и обнародования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Совета депутатов

сельского поселения

Нижнематренский сельсовет С.Н.Бирюков

Принят  
 решением Совета депутатов  
сельского поселения

Нижнематренский сельсовет   
 от 06.11.2020 г. № 14-рс

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих

Сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Липецкой области от 02.07.2007 №68-ОЗ «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области» (далее - Закон Липецкой области № 68-ОЗ» с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее муниципальные служащие) муниципальной службы в сельском поселении Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

1.2. Реестр муниципальных служащих сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее - Реестр) ведется администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее - администрация) и представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной  
информацией, относящейся к персональным данным (за исключением  
сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут  
быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях,  
установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми  
актами Российской Федерации, - являются сведениями, составляющими  
государственную тайну. Их обработка, передача, распространение, хранение  
и защита осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Липецкой области и сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, используются для проведения  
анализа кадрового состава муниципальных служащих и выработки  
предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для  
главы администрации.

**II. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района**

2.1. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде - в табличных файлах форматов «XLS», «XLSX» по форме согласно Приложению 1 к Порядку с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Реестре информации.

Реестр распечатывается в бумажном виде один раз в год (по состоянию на 1 января отчетного года).

2.2. Глава администрации определяет лицо, уполномоченное на  
формирование и ведение Реестра (далее - уполномоченное лицо), которое  
наряду с ним несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области и сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района за разглашение конфиденциальных сведений.

2.3. В Реестр включаются следующие сведения:

* наименование органа местного самоуправления;
* отчетная дата;
* наименование группы должностей муниципальной службы;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего (в именительном падеже);
* дата рождения (число, месяц, год);
* наименование замещаемой должности муниципальной службы;
* дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);
* дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы (число, месяц, год);
* срок действия трудового договора (контракта);

- общий стаж муниципальной службы на 1 января отчетного года  
(округляется до полного количества лет);

- образование: наименование образовательной организации, дата  
окончания (число, месяц, год), квалификация, направление подготовки по  
диплому;

- дата присвоения классного чина (число, месяц, год);

* дата (число, месяц, год) и место проведения мероприятий по профессиональному развитию (краткое наименование образовательной организации);
* дата прохождения последней аттестации (число, месяц, год), результат аттестации;

- примечание.

В графе «Примечание» указываются следующие сведения:

- дата изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);

* дата включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в порядке должностного роста (число, месяц, год) с указанием наименования должности;
* вид и дата наложения дисциплинарного взыскания (число, месяц, год);
* дата присвоения ученого звания или ученой степени (число, месяц, год);
* даты начала и окончания отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком (число, месяц, год).

В Реестр не включаются сведения о политической, религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих, а также не содержащиеся в личном деле муниципального служащего.

1. Реестр ведется по группам должностей (*высшая, старшая, младшая),* в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Липецкой области, а в пределах должности - в алфавитном порядке.
2. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу и заключение с ним трудового договора, а для главы администрации -контракта.

2.6. Внесение сведений в Реестр осуществляется уполномоченным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем:

* о назначении, переводе муниципального служащего;
* о присвоении муниципальному служащему классного чина;
* о прохождении муниципальным служащим аттестации;
* о получении образования, присвоении ученого звания, прохождении мероприятий по профессиональному развитию;
* об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
* о наложении дисциплинарного взыскания;
* о включении в кадровый резерв;
* о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до 3- х лет.

Сведения об увольнении, о смерти (гибели), о признании безвестно отсутствующим или об объявлении муниципального служащего умершим решением суда, вступившим в законную силу, вносятся в Реестр в соответствии с частями 2 и 3 статьи 31 Федерального закона № 25-ФЗ.

2.7. Информация об изменении сведений о муниципальных служащих  
составляется по форме согласно Приложению 2 к Порядку.

2.8. Распечатанный Реестр по состоянию на 1 января отчетного года  
подписывается уполномоченным лицом администрации и утверждается главой администрации путем проставления грифа утверждения, состоящего из слова «УТВЕРЖДАЮ», с указанием должности, фамилии, инициалов и подписи, а также даты утверждения.

2.9. Утвержденный Реестр хранится в администрации вместе с информацией об изменении сведений, внесенных в Реестр, в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу, затем передается на архивное хранение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области и сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

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

Порядок представления информации о муниципальных служащих,  
содержащейся в Реестре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области и сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

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

Приложение №1

к Порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

сельского поселения Нижнематренский сельсовет

Добринского муниципального района

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава администрации сельского поселения**

**Нижнематренский сельсовет Добринского**

**муниципального района Липецкой области**

**….(ФИО)**

**……...(подпись)**

**…..(дата)**

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района** **Липецкой области**

по состоянию на 01.01.20 ... ...

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | | | **Дата рождения** | | **Наименование замещаемой должности** | | **Дата поступления на мун. службу** | | **Дата назначения на должность** | | **Срок действия трудового договора (контракта)** | | **Общий стаж мун. службы на 1 января отчетного года, лет** | | **Образование: наименование образовательной организации, дата окончания (число, месяц, год)** | **Квалификация, направление подготовки по диплому** | **Классный чин** | **Дата присвоения классного чина** | | | **Дата (число, месяц, год) и место проведения мероприятий по профессиональному развитию (краткое наименование образовательной организации)** | | **Дата прохождения последней аттестации и результат аттестации** | **Примечание** | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | | **9** | **10** | **11** | **12** | | | **13** | | **14** | **15** | |
| **Администрация …………….** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Высшая группа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | | |  | |  |  | |
| **Старшая группа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | | |  | |  |  | |
| **Младшая группа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |

Глава администрации

сельского поселения

Нижнематренский сельсовет ФИО

Приложение №2

к Порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

сельского поселения Нижнематренский сельсовет

Добринского муниципального района

**Информация**

**об изменении сведений о муниципальных служащих**

**сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района включенных в Реестр муниципальных служащих сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

1. Приняты:

Указывается полная строка формы Реестра муниципальных служащих (Приложение N 1) с указанием группы должностей муниципальной службы.

2. Назначены (переведены) на иные должности муниципальной службы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Группа должностей | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Дата назначения | Срок действия трудового договора |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

3. Уволены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Дата увольнения | Основание | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

*В примечании целесообразно указывать следующую информацию, а именно:*

*- пребывание в должности менее года;*

*- назначены в порядке должностного роста на муниципальной службе;*

*- перешли в бизнес-структуры (негосударственный сектор);*

*- перешли на государственную службу субъекта РФ, федеральную государственную службу.*

4. Присвоены классные чины:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Классный чин | Дата присвоения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

5. Проведение мероприятий по профессиональному развитию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Дата (число, месяц, год) и место проведения мероприятий по профессиональному развитию (краткое наименование образовательной организации) | Тема дополнительной профессиональной программы |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

6. Проведена аттестация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Дата проведения аттестации | Результат аттестации |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

7. Включены в кадровый резерв:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности, по которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв | Дата включения в кадровый резерв |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

8. Изменены Ф.И.О.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. было | Ф.И.О. стало | Наименование должности | Дата внесения изменений в учетные данные |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

9. Наложены дисциплинарные взыскания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Вид дисциплинарного взыскания | Дата наложения дисциплинарного взыскания |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

10. Получено образование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Образование | Наименование образовательной организации | Дата окончания, квалификация, направление подготовки по диплому |
|  |  |  |  |  |

11. Присвоено ученое звание (ученая степень):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Наименование научного звания (степени) | Дата присвоения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

12. Нахождение в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Вид отпуска | Дата начала отпуска | Дата окончания отпуска |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Глава администрации сельского поселения

Нижнематренский сельсовет ФИО