

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ г. ПАЛЛАСОВКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2022г. № 87

**«Об утверждении Порядка ведения реестра**

**муниципальных служащих городского**

**поселения г. Палласовка»**

В соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=C468D1AAA7DBDDD60B94B52E59F59FF6CD1EDC09C144356143BA0BB8D8C3C68B2AFF334D1A27F92AFCm8K) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях установления порядка ведения реестра муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка, руководствуясь статьей 34 Устава городского поселения г. Палласовка, решением Палласовской городской Думы от 17.10.2014г. № 14/4 «Об утверждении Положения об администрации городского поселения г.Палласовка» администрация городского поселения г. Палласовка

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#Par27) ведения реестра муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава городского**

**поселения г. Палласовка В. В. Гронин**

Приложение №1

к постановлению администрации городского поселения г. Палласовка

от 31.03.2022г. № 87

[**Порядок**](#Par27)

**ведения реестра муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка**

**I. Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Палласовского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C468D1AAA7DBDDD60B94B52E59F59FF6CD1EDC09C144356143BA0BB8D8C3C68B2AFF334D1A27F92AFCm8K) от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы городского поселения г. Палласовка, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы городского поселения г. Палласовка и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. 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.

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

**II. Порядок формирования и ведения Реестра**

6. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом по работе с кадрами администрации городского поселения г. Палласовка на основании личных дел муниципальных служащих.

7. Ведение [Реестра](#Par85) осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

8. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра;

- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

9. Внесению в Реестр подлежат все муниципальные служащие городского поселения г. Палласовка, состоящие на муниципальной службе.

10. Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется на основании сведений, предоставляемых по форме согласно [приложениям № 2](#Par126) и (или) № [3](#Par243) к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений.

11. 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.

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

13. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой городского поселения г. Палласовка. Утвержденный Реестр хранится 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.

14. [Список](#Par298) муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру.

15. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные выписки и справки являются документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы городского поселения г. Палласовка.

16. 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 городского поселения г. Палласовка с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C468D1AAA7DBDDD60B94B52E59F59FF6CD1ED308C64C356143BA0BB8D8FCm3K) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C468D1AAA7DBDDD60B94B52E59F59FF6CD1FDC09C24A356143BA0BB8D8FCm3K) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

**III. Ответственность**

17. Руководители органов местного самоуправления городского поселения г. Палласовка, специалисты по работе с кадрами 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

городского поселения

г. Палласовка

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского

поселения г.Палласовка

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ г. ПАЛЛАСОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата и  место  рожде-  ния | Образо-  вание [\*](#Par108) | Наимено-  вание  органа  местного  самоуп-  равления | Замеща-  емая  долж-  ность | Дата и  основание  назначе-  ния на  должность | Стаж  муници-  пальной  службы | Дополни-  тельное  професси-  ональное  образо-  вание [\*\*](#Par110) | Аттес-  тация  [\*\*\*](#Par113) | Награды,  поощре-  ния,  дисцип-  линарные  взыска-  ния [\*\*\*\*](#Par114) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность специалиста по работе с кадрами) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\* указывается: уровень образования, наименование учебного заведения, дата его окончания,

специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание.

\*\* указывается: вид дополнительного профессионального образования (профессиональная

переподготовка, повышение квалификации или стажировка), наименование учебного заведения,

дата окончания обучения, наименование программы (учебного курса).

\*\*\* указывается: дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.

\*\*\*\* указывается: вид, дата награждения, взыскания.

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

городского поселения

г. Палласовка

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж работы по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

Общий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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-дневных  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.

Специалист по работе с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная (расшифровка подписи)

подпись)

Приложение № 3

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

городского поселения

г. Палласовка

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр**

**муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка**

**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.

Специалист по работе с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная (расшифровка подписи)

подпись)

Приложение № 4

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

городского поселения

г. Палласовка

**Список**

**муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих**

**городского поселения г. Палласовка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование  органа  местного  самоуправле-  ния | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность специалиста по работе с кадрами) (личная (расшифровка подписи)

подпись)

М.П.