|  |
| --- |
| герб1ЧБ |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕРХНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**Добринского муниципального района**

**Липецкой области**

3-я сессия VI-го созыва

РЕШЕНИЕ

19.11.2020 г.                         с. Верхняя Матренка                         № 16-рс

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

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Липецкой области [от 02.07.2007 №68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области" (с последующими изменениями), [Уставом сельского поселения Верхнематренский сельсовет](http://ru48.registrnpa.ru/), Совет депутатов сельского поселения Верхнематренский сельсовет

РЕШИЛ:

1. Принять Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района (прилагается)

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

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

Председатель Совета депутатов

сельского поселения

Верхнематренский сельсовет Л.И.Беляева

Принят

решением Совета депутатов

сельского поселения

Верхнематренский сельсовет

от 19.11.2020 г. № 16-рс

**ПОРЯДОК**

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

**I. Общие положения**

1.1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон [№ 25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)), Законом Липецкой области [от 02.07.2007 №68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области" (далее - Закон Липецкой области [№ 68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)" с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее муниципальные служащие) муниципальной службы в сельском поселении Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

1.2. Реестр муниципальных служащих сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее - Реестр) ведется администрацией сельского поселения Верхнематренский 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 Верхнематренский 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 Верхнематренский 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 Верхнематренский 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.

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.

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](http://ru48.registrnpa.ru/).

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 Верхнематренский 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 Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

Приложение №1

к Порядку ведения

Реестра муниципальных служащих

сельского поселения

Верхнематренский сельсовет

Добринского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации сельского поселения

Верхнематренский сельсовет Добринского

муниципального района Липецкой области

....(ФИО)

.........(подпись)

.....(дата)

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области  по состоянию на 01.01.20 ... ...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 Верхнематренский сельсовет ФИО

Приложение №2

к Порядку ведения

Реестра муниципальных служащих

сельского поселения Верхнематренский сельсовет

Добринского муниципального района

**Информация  об изменении сведений о муниципальных служащих  сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района включенных в Реестр муниципальных служащих сельского поселения Верхнематренский 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:

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

3. Уволены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 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:

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

5. Проведение мероприятий по профессиональному развитию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 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:

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

7. Включены в кадровый резерв:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 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.:

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

9. Наложены дисциплинарные взыскания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 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):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | 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:

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

Глава администрации сельского поселения  Верхнематренский сельсовет ФИО