РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-ДОНЕЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «12» декабря 2019г. | № 338  | р.п. Усть-Донецкий |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Усть-Донецкого городского поселения» |

В целях формирования единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы Усть-Донецкого городского поселения, в соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Усть-Донецкого городского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Заместитель председателя

 Глава Администрации

Усть-Донецкого городского поселения С.В. Тузов

Виза: Новикова

Исп. А.А. Новикова

Тел. 9-71-83

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Усть-Донецкого городского поселения

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Усть-Донецкого городского поселения (далее – Реестр).

 1.2. Реестр представляет собой систематизированные сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Усть-Донецкого городского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально квалификационные данные.

 1.3. Целью ведения Реестра является организация учета прохождения муниципальной службы в администрации Усть-Донецкого городского поселения.

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

 1.5. Работа со сведениями, внесенными в Реестр, осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2. Структура Реестра

 2.2. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

 2.3. Реестр содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

2.3.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

2.3.2. замещаемую должность;

2.3.3. дату и номер распоряжения (приказа) о назначении, увольнении, переводе и т.д.;

2.3.4. дату рождения и место рождения;

2.3.5. место жительства;

2.3.6. сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи);

2.3.7. сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность).

 2.4. Реестр состоит из следующих разделов и подразделов:

«1. Администрация Усть-Донецкого городского поселения»:

«1.1.Аппарат Администрации Усть-Донецкого городского поселения»:

«1.1.1. Должности, непосредственно входящие в аппарат Администрации Усть-Донецкого городского поселения»;

 2.5. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

3. Работа с Реестром

 3.1. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, и издание распоряжения о поступлении на муниципальную службу.

 3.2. Формирование и ведение Реестра в целом и по подразделу 3.1. Реестра осуществляется начальником сектора по общим, правовым и кадровым вопросам.

 3.3. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

 3.4. Ведение Реестра включает в себя:

 3.4.1. внесение сведений о гражданах, поступающих на должность муниципальной службы для включения в Реестр по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

 3.4.2. внесение сведений, связанных с прохождением муниципальной службы и об изменениях учетных данных муниципальных служащих по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

 3.4.3. исключение из Реестра муниципальных служащих;

 3.4.4. составление по итогам года сведений по исключенным из Реестра муниципальным служащим. (Приложение 4).

 3.3. Основанием для исключения из Реестра является:

 3.3.1. увольнение с муниципальной службы - исключается в день увольнения;

 3.3.2. смерть (гибель) муниципального служащего, признание муниципального служащего безвестно отсутствующим либо умершим решением суда, вступившим в законную силу, - исключается в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

 3.4. Реестр ведется в бумажном и электронном виде.

 3.5. Начальник сектора по общим, правовым и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения вносит записи в Реестр по соответствующим разделам и подразделам в день назначения муниципального служащего на соответствующую должность, либо получения иных сведений, включаемых в Реестр.

 3.6. Начальник сектора по общим, правовым и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения обеспечивает муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесенными о нем в Реестр.

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

 3.8. Сводный Реестр 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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения. Утвержденный Реестр хранится в секторе по общим, правовым и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 3.9. Хранение Реестра должно исключать несанкционированный доступ к содержащимся в нем сведениям.

 3.10. Муниципальные служащие, уполномоченные на формирование и ведение Реестра, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.13. Передача сведений из Сводного Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

4. Контроль за ведением реестра муниципальных служащих.

 4.1. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляется ежегодно комиссией, назначенной главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, для проверки наличия и состояния личных дел, сверки сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих. Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте (Приложение 5).

 4.2. Должностное лицо сектора по общим, правовым и кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения, на которое возложена работа по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих, привлекается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

Начальник сектора по общим,

правовым и кадровым вопросам А.А. Новикова

 Приложение 1

к Положению о порядке формирования

и ведения реестра муниципальных служащих администрации Усть-Донецкого городского поселения

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

  **УТВЕРЖДАЮ**

 Глава Администрации Усть-Донецкого

 городского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Тузов

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество | Замещаемаядолжность | Дата и номер распоряжения, (приказ) о назначении | Дата и место рождения | Место жительства | Документ, удостоверяющий личность(вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | Уровеньобразования(наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Администрация Усть-Донецкого городского поселения 1.1. Аппарат Администрации Усть-Донецкого городского поселения1.1.1. Должности, непосредственно входящие в аппарат АдминистрацииУсть-Донецкого городского поселения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник сектора по общим,

правовым и кадровым вопросам

Администрации Усть-Донецкого

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П

 Приложение 2

 к Положению о порядке формирования

 и ведения реестра муниципальных

 служащих администрации Усть-

 Донецкого городского поселения

 от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Администрация Усть-Донецкого городского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Пол |  |
| 3 | Дата рождения |  |
| 4 | Замещаемая должность |  |
|  | 1) Дата назначения на должность |  |
|  | 2) Структурное подразделение или направление деятельности |  |
| 5 | Образование |  |
|  | 1) Дата окончания |  |
|  | 2) № диплома |  |
|  | 3) Наименование учебного заведения, специальность, квалификация |  |
| 6 | Повышение квалификации (год, учебное заведение) |  |
| 7 | Переподготовка (год, учебное заведение, специальность (курс)) |  |
| 8 | Стажировка (год, место стажировки) |  |
| 9 | Ученая степень |  |
| 10 | Стаж муниципальной службы (полных лет) |  |
| 11 | Дата и итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации) |  |
| 12 | Домашний адрес, телефоны рабочий, домашний |  |
| 13 | Наличие государственных наград Российской Федерации |  |
| 14 | Выполняемая работа за последние 10 лет | Период (года) | Место работы, должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 15 | Данные о включении в кадровый резерв (должность, основание) |  |
| 16 | Сведения о поощрениях |  |
| 17 | Сведения о неснятых взысканиях |  |

Начальник сектора по общим,

правовым и кадровым вопросам А.А. Новикова

 Приложение 3

 к Положению о порядке формирования

 и ведения реестра муниципальных

 служащих администрации Усть-

 Донецкого городского поселения

 от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих**

**администрации Усть-Донецкого городского поселения**

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь принятые |
| Фамилия, имя, отчество | Должность,структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Уволенные |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |
|  |  |  |

Начальник сектора по общим,

правовым и кадровым вопросам А.А. Новикова

 Приложение 4

 к Положению о порядке формирования

 и ведения реестра муниципальных

 служащих администрации Усть-

 Донецкого городского поселения

 от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Список муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

**администрации Усть-Донецкого городского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество | Датарождения | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения,(прекращениятрудового договора) | Датаувольнения(прекращениятрудовогодоговора) | Основания увольнения (прекращения трудовогодоговора)Дата и номерраспоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник сектора по общим,

правовым и кадровым вопросам А.А. Новикова

 Приложение 5

 к Положению о порядке формирования

 и ведения реестра муниципальных

 служащих администрации Усть-

 Донецкого городского поселения

 от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

АКТ

проверки наличия и состояния личных дел, сверки сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих Администрации Усть-Донецкого городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилии председателя и членов комиссии)

составила настоящий акт о том, что в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проверка наличия и состояния личных дел, сверка сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих Администрации Усть-Донецкого городского поселения, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

 В результате проведения проверки выявлено следующее:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткая характеристика обеспечения режима хранения личных дел

 и порядка работы с ними)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общее количество взятых на учет личных дел за проверяемый период)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество и номера личных дел, не предъявленных в ходе проверки,

 причины их отсутствия, работники, за которыми они числятся)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выявленные нарушения, допущенные работниками кадровых подразделений)

 Выводы и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений)

 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, инициалы, фамилия)

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия)