АДМИНИСТРАЦИЯ МО «МАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ВОЛОДАРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.12.2017 г. № 41

с. Маково

О порядке ведения реестра

муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области «О правовом регулировании муниципальной службы»

Постановляю:

 1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Маковский сельсовет».

2.Установить, что реестр должностей муниципальной службы утверждается решением Совета МО «Маковский сельсовет»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 МО «Маковский сельсовет» Т.А.Карпунина

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**I. Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области «О регулировании муниципальной службы».

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования (далее - Реестр) представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления,  который формируется на основе персональных данных служащих.

3. Основная цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы.

Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт замещения должностей муниципальной службы конкретными лицами.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, подготовки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы по подбору и расстановке кадров, формированию резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, хранятся на бумажных и электронных носителях. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Порядок формирования и ведения Реестра**

 1. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих осуществляется специалистом администрации муниципального образования

2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

4. 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.

5. Реестр ведется по форме указанной в приложение № 4

6. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8.Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации МО «Маковский сельсовет». Утвержденный Реестр хранится в администрации   МО «Маковский сельсовет» с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

9. Специалист ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы.

11. 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 с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

12. Руководитель и специалист несут 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**

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальном служащем**

Администрация МО «Маковский сельсовет»

(наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации)

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Образование

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование учебного заведения

Год окончания учебного заведения

Квалификация

Специальность

4. Ученая степень

5. Стаж работы по состоянию на   20\_\_г

Общий

Стаж муниципальной службы

II. Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Дата назначения на должность, основание | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
|  |  |  |  |

6. Вид трудового договора:

7. Срок действия трудового договора:

8. Данные о включении в кадровый резерв

III. Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии |
|  |  |

IV. Повышение квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования(место обучения, программа обучения) | Обучение на  краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)(место обучения, программа обучения) | Участие в 1-2- дневных семинарах, конференциях по повышению квалификации(место обучения, программа обучения) |
| начала обучения | окончания обучения |
|   |   |   |   |   |

V. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) |
| начала | окончания | наименование | номер | дата |
|   |   |   |   |   |   |

VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ |
| наименование | номер | дата |
|   |   |   |   |

VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания

|  |  |
| --- | --- |
| Вид взыскания | Документ о наложении взыскания |
| наименование | номер | дата |
|   |   |   |   |

**Приложение 2**

**СВЕДЕНИЯ**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

Администрация МО «Маковский сельсовет»

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации)

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

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальную должность |
|  |  |  |
| Уволены |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | Дата и основание увольнения |
|  |  |  |
| Иные изменения |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |

**Приложение № 3**

**СПИСОК**

муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п\п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Замещаемая должность | Дата увольнения | Основание увольнения(дата, № распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации |
|  |  |  |  |  |  |

     Приложение № 4

**РЕЕСТР**

**должностей муниципальной службы**

Администрации МО «Маковский сельсовет»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|   |
|  |  |
|                                             Ведущая группа должностей                       |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 5

Квалификационные требования к уровню профессионального образования к муниципальным должностям муниципальной службы

1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования являются следующие:

1) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей - наличие высшего профессионального образования;

2) для замещения младших должностей - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не устанавливаются.

3. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, являются следующие:

1) знание Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава (Основного закона) Астраханской области, нормативных правовых актов Астраханской области о муниципальной службе в Астраханской области, устава муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, а также в сфере деятельности муниципального служащего, правил делового этикета, основ делопроизводства;

2) профессиональные навыки планирования работы, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями, подготовки служебных документов, владения русским языком на высоком уровне, умение избегать конфликтных ситуаций, владение компьютерной техникой, учет мнения коллег, систематизация информации, исполнительская дисциплина.