 копия

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  **БОЯРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **БАШМАКОВСКОГОРАЙОНА**  **ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **СЕДЬМОГО СОЗЫВА**  **Р Е Ш Е Н И Е** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 21.10.2019 | № | 21-5/7 | | с. Каменка | | | | |
|  |

**копия**

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих   
Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО   
«О муниципальной службе в Пензенской области» на основании статьи   
20 Устава Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области,

Комитет местного самоуправления Бояровского сельсовета Башмаковского района **решил:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области.

2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бояровского сельсовета Башмаковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Признать утратившими силу решения Комитета местного самоуправления Бояровского сельсовета Башмаковского района:

4.1. от 15.02.2013 № 266-57/5 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области*»*;

4.2. от17.05.2019 № 418-88/6 «О внесении изменений в Порядок ведения реестра муниципальных служащих Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области, утвержденный решением Комитета местного самоуправления Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области от 15.02.2013 № 266-57/5».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на   
главу Бояровского сельсовета Башмаковского района Сафронову В.П.

Глава Бояровского сельсовета В.П.Сафронова

Верно:

Глава Бояровского сельсовета В.П.Сафронова

21.10.2019 г.

Утвержден

решением

Комитета местного самоуправления

Бояровского сельсовета

Башмаковского района

от 21.10.2019 № 21-5/7

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих   
Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (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 Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»(далее-Закон Пензенской области № 1390-ЗПО) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области (далее – муниципальные служащие) муниципальной службы в   
Бояровском сельсовете Башмаковского района Пензенской области.

1.2. Реестр муниципальных служащих Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области(далее - Реестр) ведется администрацией Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области(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, Пензенской области и Бояровского сельсовета Башмаковского района.

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   
Бояровского сельсовета Башмаковского района

2.1. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде - в табличных файлах форматов «XLS», «XLSX» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему 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 Бояровского сельсовета 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, Пензенской области и Бояровского сельсовета Башмаковского 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), квалификации, 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.

2.4. Реестр ведется по группам должностей (высшая, старшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области, утвержденной Законом Пензенской области от 10.10.2007 №1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области», в пределах должности – в алфавитном порядке.

2.5. 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 учетного 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 по решению суда, вступившим в законную силу, вносятся в Реестр в соответствии с частями 2 и 3 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 Бояровского сельсоветапутем 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, Пензенской области и Бояровского сельсовета Башмаковского 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, Пензенской области и   
Бояровского сельсовета Башмаковского района.

Приложение № 1

к Порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

Бояровского сельсовета

Башмаковского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации ... ... *(наименование*

*муниципального образования)*

... ... *(Ф.И.О.)*

... ... *(дата)*

... ... *(подпись)*

**Реестр муниципальных служащих** **Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области**

по состоянию на 01.01.20 ... ...

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рож-  дения | Наиме- нование  заме-  щаемой долж-  ности | Дата  поступ-  ления  на мун. службу | Дата  назна- чения  на  долж-  ность | Срок  действия  трудового договора (кон-  тракта) | Общий  стаж мун. службы на  1 января отчет-ного  года, лет | Образование: наименование образовательной организации, дата окончания (число, месяц, год) | Квали- фика-  ция,направление подготовки по диплому | Клас- сный  чин | Дата  прис-  воения клас-  сного  чина | Дата (число, месяц, год) и место проведения мероприятий по профессиональному развитию (краткое наименование образовательной организации) | Дата  прохож- дения  последней  аттестации и результат аттестации | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Администрация Бояровского сельсовета Башмаковского района Пензенской области | | | | | | | | | | | | | | |
| Высшая группа | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая группа | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

... ... *(уполномоченное лицо администрации, должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)*

Приложение № 2

к Порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

Бояровского сельсовета

Башмаковского района

**Информация об изменении сведений о муниципальных служащих**   
**Бояровского сельсовета Башмаковского района включенных Реестр муниципальных служащих** **Бояровского сельсовета Башмаковского района**

1. Приняты:

*Указывается полная строка формы Реестра муниципальных служащих (Приложение № 1) с указанием группы должностей муниципальной службы.*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Группа должностей | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Наименование должности | Дата назначения | Срок действия трудового договора |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

3. Уволены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | 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  (при наличии) | Классный чин | Дата присвоения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

5.Проведение мероприятий по профессиональному развитию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Дата(число, месяц, год) и место проведения мероприятий по профессиональному развитию (кратное наименование образовательной организации) | Тема дополнительной профессиональной программы |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

6. Проведена аттестация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Дата проведения аттестации | Результат аттестации |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

7. Включены в кадровый резерв:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Наименование должности по которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв | Дата включения в кадровый резерв |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

8. Изменены фамилия, имя, отчество (при наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество(при наличии) было | Фамилия, имя, отчество(при наличии) стало | Наименование должности | Дата внесения изменений в учетные данные |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

9. Наложены дисциплинарные взыскания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Вид дисциплинарного взыскания | Дата наложения дисциплинарного взыскания |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

10. Получено образование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество(при наличии) | Образование | Наименование образовательной организации | Дата окончания, квалификация, направление подготовки по диплому |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

11. Присвоено ученое звание (ученая степень):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | 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 (при наличии) | Вид отпуска | Дата начала отпуска | Дата окончания отпуска |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

... ... *(уполномоченное лицо администрации), должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)*

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