

Совет
сельского поселения
«Нерица»



«Неридз»
сикт овмӧдчӧминса
Сӧвет

РЕШЕНИЕ ПОМШУӦМ

от 07 мая 2020 года № 4-26/119
с. Нерица Республики Коми

Об утверждении порядка
ведения реестра муниципальных
служащих сельского поселения «Нерица»

Совет сельского поселения «Нерица» решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения «Нерица» согласно приложению.
2. Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава сельского поселения «Нерица»

С.К. Бабилов

Утверждено
решением Совета
сельского поселения «Нерица»
от 07 мая 2020 года № 4-26/119
(приложение)

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Нерица»

Статья 1. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «Нерица» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", [Уставом](#) сельского поселения «Нерица».

2. Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения «Нерица» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения «Нерица», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Нерица», фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих администрации сельского поселения «Нерица» и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Оформленные в установленном порядке выписки из Реестра и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации сельского поселения «Нерица».

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

Статья 2. Структура Реестра

1. Реестр составляется в форме таблицы.
2. В графы таблицы вносятся следующие данные:
 - 1) порядковый номер записи;
 - 2) наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;
 - 3) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;
 - 4) число, месяц и год рождения;
 - 5) образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация);
 - 6) ученая степень, ученое звание;
 - 7) общий стаж работы;
 - 8) стаж муниципальной службы;
 - 9) классный чин, дата присвоения;
 - 10) получение дополнительного профессионального образования (наименование, форма обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ, выданные удостоверения и (или) дипломы);
 - 11) получение дополнительного профессионального образования» вносятся сведения о наименовании, форме обучения и сроках освоения дополнительных профессиональных программ, о выданных удостоверениях о повышении квалификации и (или) дипломах о профессиональной переподготовке.;
 - 12) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;
 - 13) дата проведения аттестации, оценка;
 - 14) отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
 - 15) отметка о замещении должности на период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком.
3. В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, в графе 3 "Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы" делается пометка "на время исполнения обязанностей отсутствующего работника".
4. В графе 5 "Образование" указывается, какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация в соответствии с документом государственного образца. При наличии среднего профессионального образования и высшего образования вносятся сведения только о высшем образовании.
5. Общий стаж работы и стаж муниципальной службы в графах 7 и 8 рассчитывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
6. В графу 10 "Повышение квалификации" вносятся сведения о дате, объеме (не менее 72 часов), специализации курсов повышения

квалификации в соответствии с документом государственного образца за последние три года.

7. В графе 11 "Переподготовка" указывается дата окончания профессиональной переподготовки и ее специализация в соответствии с документом государственного образца.

8. В графах 14 "Отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком" и 15 "Отметка о замещении должности на период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком" проставляются соответствующие отметки.

Статья 3. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются (специалистами по работе с кадрами) администрации сельского поселения «Нерица».

2. Реестр ведется по **форме** согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Реестр формируется также на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

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

6. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра со дня 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.

8. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и утверждается главой сельского поселения «Нерица» - руководителем администрации. Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

9. 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

Статья 4. Ответственность

Руководитель и специалисты администрации сельского поселения «Нерица» 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
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих
администрации сельского поселения «Нерица»

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НЕРИЦА»**

Наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей	Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы	Число, месяц и год рождения	Образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация)	Ученая степень, ученое звание	Общий стаж работы	Стаж муниципальной службы	Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	Повышение квалификации (дата окончания обучения, наименование программы, количество часов)	Переподготовка (дата, наименование программы)	Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время	Дата проведения аттестации, решение	Отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком	Отметка о замещении должности на период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Должности муниципальной службы в администрации, включая должности муниципальной службы, замещаемые в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации													
Высшая должность													
Главная должность													
Ведущая должность													
Старшая должность													
Младшая должность													

Примечания:

1. Официальная численность населения, проживающая на территории муниципального образования на 1 января _____ г. - _____ человек.

2. Штатная численность муниципальных служащих на 1 января _____ г. - _____ человек.

3. Фактическая численность муниципальных служащих на 1 января _____ г. _____ человек.

