

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

16.05.2019 г. № 154

с. Орлово

Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет народных депутатов Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Орловского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Свободы, 68, в здании МКОУ «Орловская СОШ» по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Пионерская, д.14а, в здании Орловской участковой больницы по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Больничная, 25а и на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения в сети «Интернет» orlovosp.ru.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области В.И. Пескова.

Глава Орловского
сельского поселения

В.И. Песков

**Положение
о порядке ведения Реестра муниципальных служащих органов местного
самоуправления Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области ограниченного распространения и является конфиденциальной.

2. Порядок ведения Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- должности муниципальной службы органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- архив Реестра.

2.1.1. В раздел Реестра «Должности муниципальной службы органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» включаются сведения:

- дата и номер распоряжения об утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области или внесения изменений в него;

- перечень должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области с указанием количества должностей и наличия вакансий по должностям.

2.1.2. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» включаются сведения по состоянию на 1 января текущего года:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение);

- образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность, курс);

- ученая степень;

- стаж муниципальной службы;

- общий трудовой стаж;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- данные об аттестации (дата проведения последней аттестации, оценка по результатам аттестации);

- классный чин, дата его присвоения, реквизиты документа о его присвоении;

- данные о включении в резерв кадров;

- телефон рабочий и домашний;

- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и сведений по прилагаемым формам (приложения 1, 2, 3).

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

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

службу.

2.5. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» в день увольнения и хранятся в архиве Реестра.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

2.6. Кадровые службы (специалисты по работе с кадрами) органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, по состоянию на первое число каждого месяца представляют в администрацию Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области сведения о должностях муниципальной службы и вакансиях (приложение 1), о вновь прибывших муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях, подписываются руководителем органа местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом.

2.7. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области. Утвержденный Реестр хранится в администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.8. Администрация Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской

области» Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и заверяется печатью администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области. Список хранится в течение 3 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.9. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в соответствии с действующим законодательством выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.10. 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 по письменному разрешению главы Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

Руководители органов местного самоуправления Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления
Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального района
Воронежской области

СВЕДЕНИЯ
о должностях муниципальной службы и вакансиях в

_____ (наименование органа, представляющего сведения)

_____ на «___» _____ 20__ г.

Штатная численность муниципальных служащих	
---	--

Должности муниципальной службы		
Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц, дата образования вакансии
Итого		

Подпись руководителя

"__" _____ 20__ г.

Печать

Приложение 2
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления
Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального района
Воронежской области

СВЕДЕНИЯ
о вновь прибывшем муниципальном служащем

(наименование органа, предоставляющего сведения)

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Пол	
3.	Дата рождения	
4.	Замещаемая должность	
	4.1. Дата назначения на должность	
	4.2. Структурное подразделение	
5.	Образование	
	5.1. Дата окончания	
	5.2. Номер диплома	
	5.3. Наименование учебного заведения, специальность, квалификация	
6.	Повышение квалификации (год, учебное заведение)	
7.	Переподготовка (год, учебное заведение, специальность)	
8.	Ученая степень	
9.	Стаж муниципальной службы	
10.	Общий стаж работы	
11.	Итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации, дата проведения)	
12.	Классный чин, дата присвоения, реквизиты документа о присвоении	

13.	Телефон рабочий	
14.	Телефон домашний	
15.	Наличие государственных наград Российской Федерации	
16.	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
17.	Домашний адрес	

Подпись руководителя

«_____» _____ 20__ г.

Печать

Приложение 3
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления
Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального
района Воронежской области

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных лиц, включенных
в Реестр, _____

(наименование органа, предоставляющего сведения)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Вновь приняты		
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение или направление деятельности	Дата назначения

Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК РФ)

Фамилия, инициалы	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№п/п приложения 2 к Положению	Содержание изменений	

Подпись руководителя

«__» _____ 20__ г.

Печать