Приложение № 1

к Решению Совета депутатов МО «Усть-Шоношское»

№48 от 02.05.2017 г.

**Положение**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Усть-Шоношское»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Усть-Шоношское»
2. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Усть-Шоношское» (далее — Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органов администрации.
3. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Усть-Шоношское», внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального образования «Усть-Шоношское»
5. Формирование и ведение Реестра осуществляется в органах администрации по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области.
6. Руководитель органа администрации правовым актом определяет ответственного за ведение Реестра.

Формирование и ведение Реестра возлагается на ответственного за ведение Реестра, отвечающего за кадровую работу в органе администрации (далее - уполномоченное должностное лицо).

1. Координация деятельности по ведению Реестра возложена на помощника главы администрации МО «Усть-Шоношское» Архангельской области, отвечающего за кадровую работу.

**2. Формирование, ведение и порядок внесения изменений в Реестр**

1. Реестр состоит из 4 разделов:

На титульном листе Реестра включаются сведения о наименовании органа администрации согласно приложению №1 к настоящему Положению.

В разделе I «Список муниципальных служащих» включаются сведения согласно приложению № 2.

В графах таблицы раздела I указываются:

1. фамилия, имя и отчество муниципального служащего. При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре муниципальных служащих сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);
2. дата рождения (число, месяц, год, возраст), место рождения;
3. наименование должности муниципальной службы, предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области и наименование структурного подразделения в данном органе администрации (в соответствии с утвержденным штатным расписанием). Дата назначения муниципального служащего на данную должность муниципальной службы (число, месяц, год). Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;
4. группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области;
5. классный чин муниципального служащего (наименование, дата присвоения, реквизиты правового акта);
6. дата поступления на муниципальную службу в орган администрации, реквизиты правового акта;
7. уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома (серия, номер). Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних профессиональных учебных заведений, в Реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр муниципальных служащих обучается в высшем учебном заведении, либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;
8. специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
9. общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на дату поступления на муниципальную службу в орган администрации);
10. стаж муниципальной службы в годах, месяцах, днях и дата установления стажа муниципальной службы (на дату последнего случая установления стажа муниципальной службы, реквизиты правового акта). Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы лица, замещающего должность муниципальной службы, определяются в соответствии с областным [законом](consultantplus://offline/ref=48A975405E18CF43CDBAA6A4BADF829DF65A7F2E339674C1E44A119DABEC8538y63FF) "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области";
11. сведения о прохождении аттестации (дата прохождения и решение аттестационной комиссии, реквизиты правового акта);
12. дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление обучения): повышение квалификации, профессиональная переподготовка;
13. сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения поощрения, вид поощрения, награждения, реквизиты правового акта);
14. сведения о дисциплинарных взысканиях (реквизиты правового акта);
15. адрес (по регистрации, фактический)
16. телефон (сотовый, домашний, E-mail);

нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв, дата исключения из кадрового резерва, реквизиты правового акта).

В раздел II «Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих органа администрации, включенных в реестр муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Шоношское» за отчетный период» включаются сведения согласно приложению № 5.

В раздел III «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» включаются сведения согласно приложению №3.

В раздел IV "Архив Реестра" включаются сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы согласно приложению № 4 с обязательным указанием сведений об увольнении (основание увольнения, реквизиты правового акта).

1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются по формам согласно приложениям к настоящему Положению.
2. Ведение Реестра включает в себя:
3. сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
4. учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;
5. внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
6. обработку и использование сведений для анализа кадрового состава, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов в сфере управления персоналом;
7. архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;
8. формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.
9. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
10. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
11. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.
12. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в орган администрации, вносятся в Реестр не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.
13. Запрещается внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих.
14. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространятся только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.
15. Реестр на бумажном носителе (формат А 2) составляется один раз в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течение предыдущего календарного года, и утверждается руководителем органа администрации.
16. Реестр подписывается уполномоченным должностным лицом, утверждается руководителем органа администрации и скрепляется печатью органа администрации.
17. Экземпляр утвержденного Реестра хранится в органе администрации.

На начало календарного года до 01 февраля года, следующего за отчетным, составляется сводная аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих МО «Усть-Шоношское» по форме согласно приложению №4.

1. Уполномоченное должностное лицо не реже одного раза в квартал проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.
2. Внесение изменений в Реестр производится на основании кадровых распоряжений (приказов), отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы.
3. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий должен обратиться к руководителю органа администрации с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.
4. Уполномоченное должностное лицо в течение трёх рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр. Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.
5. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение, смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день его увольнения, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо объявлении умершим.

1. Руководитель органа и уполномоченное должностное лицо органа администрации, уполномоченные должностные лица администрации МО «Усть-Шоношское», ответственные за работу с реестром муниципальных служащих и с кадровым резервом МО «Усть-Шоношское» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных муниципальных служащих, сохранность бумажных и электронных носителей.
2. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

**3. Хранение и выдача информации, внесение в Реестр**

1. Хранение утвержденного Реестра осуществляет уполномоченное должностное лицо.
2. 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 в органе местногосамоуправления.
3. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из Реестра, хранятся на бумажном носителе у уполномоченного должностного лица с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним, в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в порядке, установленном органом местного самоуправления.

**Приложение № 1**

**к Положению о порядке ведения Реестра**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной**

**службы в муниципальном образовании «Усть-Шоношское»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

«Усть-Шоношское»

(наименование должности, органа администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_

**Реестр муниципальных служащих**

МО «Усть-Шоношское»

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке ведения Реестра**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной**

**службы в МО «Усть-Шоношское»**

* + 1. **Список муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год), место рождения | Наименование должности и структурного подразделения, дата назначения на должность | Группа должностей муниципальной службы | Классный чин, дата присвоения | Дата поступления на муниципальную службу в орган администрации | Образование (наименование и год окончания образовательного учреждения и (или) место учебы, курс) | Специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях | Стаж муниципальной службы (в годах, месяцах, днях) | Сведения о прохождении аттестации | Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации | Сведения о награждениях, поощрениях | Сведения о дисциплинарных взысканиях | Адрес | Телефон | Сведения о включении в кадровый резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

**Приложение № 3**

**к Положению о порядке ведения Реестра**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной**

**службы в МО «Усть-Шоношское»**

**III. Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием органа администрации** | **муж** | **жен** | **всего** |
| **2. Фактическая численность муниципальных служащих, в том числе:** |  |  |  |
| **1) количество по группам должностей:** |  |  |  |
| Высшие |  |  |  |
| Главные |  |  |  |
| Ведущие |  |  |  |
| Старшие |  |  |  |
| Младшие |  |  |  |
| **2) количество муниципальных служащих по возрасту:** |  |  |  |
| До 30 лет |  |  |  |
| 30-39 лет |  |  |  |
| 40-49 лет |  |  |  |
| 50-59 лет |  |  |  |
| 60-65 года |  |  |  |
| 65 лет и старше |  |  |  |
| Средний возраст муниципальных служащих |  |  |  |
| **3) количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 50 лет и старше, женщины – 50 лет и старше)** |  |  |  |
| **4) количество муниципальных служащих, имеющих базовое профессиональное образование по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки:** |  |  |  |
| **а) высшее (всего)** |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| Гуманитарные и социальные науки, **из них по направлениям подготовки:** |  |  |  |
| юриспруденция |  |  |  |
| международные отношения |  |  |  |
| Экономика и управление, **из них по специальностям:** |  |  |  |
| государственное и муниципальное управление |  |  |  |
| управление персоналом |  |  |  |
| Физико-математические и естественные науки |  |  |  |
| Образование и педагогика |  |  |  |
| Здравоохранение |  |  |  |
| Культура и искусство |  |  |  |
| Информационная безопасность |  |  |  |
| Сфера обслуживания |  |  |  |
| Сельское и рыбное хозяйство |  |  |  |
| Другие |  |  |  |
| Окончившие 2 высших учебных заведения и более |  |  |  |
| **б) среднее профессиональное** |  |  |  |
| **в) среднее общее** |  |  |  |
| **г) количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях** |  |  |  |
| **д) количество муниципальных служащих, имеющих послевузовское профессиональное образование** |  |  |  |
| **е) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, звание** |  |  |  |
| **5. Количество работников, получивших дополнительное профессиональное образование, в том числе по образовательным программам** |  |  |  |
| профессиональное подготовки |  |  |  |
| повышения квалификации |  |  |  |
| стажировки |  |  |  |
| дополнительного профессионального образования за пределами территории Российской Федерации |  |  |  |
| **6. Количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы** |  |  |  |
| До 1 года |  |  |  |
| От 1 года до 5 лет |  |  |  |
| От 5 лет до 10 лет |  |  |  |
| От 10 лет до 15 лет |  |  |  |
| От 15 лет до 25 лет |  |  |  |
| От 25 и свыше |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись руководителя органа администрации

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

ФИО и подпись лица, ответственного за составление реестра, номер телефон

**Приложение № 4**

**к Положению о порядке ведения Реестра**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной**

**службы в МО «Усть-Шоношское»**

**IV. Архив Реестра муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год), место рождения | Наименование должности и структурного подразделения, дата назначения на должность | Группа должностей муниципальной службы | Классный чин, дата присвоения | Дата поступления на муниципальную службу в орган администрации | Образование (наименование и год окончания образовательного учреждения и (или) место учебы, курс) | Специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях | Стаж муниципальной службы (в годах, месяцах, днях) | Сведения о прохождении аттестации | Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации | Сведения о награждениях, поощрениях | Сведения о дисциплинарных взысканиях | Адрес | Телефон | Сведения о включении в кадровый резерв | Сведения об увольнении |

**Приложение № 5**

**к Положению о порядке ведения Реестра**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной**

**службы «Усть-Шоношское»**

**II. Сведения об изменениях**

**учетных данных муниципальных служащих, включенных**

**в реестр муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**органа администрации**

**МО «Усть-Шоношское»**

**с « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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