



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

«10» сентября 2020 г. № 206
с. Истобное

**Об утверждении Положения о
порядке ведения Реестра
муниципальных служащих
администрации Истобинского
сельского поселения Репьевского
муниципального района
Воронежской области**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области **решил**:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.

2. Решение опубликовать на официальном сайте администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов
Истобинского сельского поселения
Репьевского муниципального района
№ 206 от «10» сентября 2020 года

Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту - администрация Истобинского сельского поселения).

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Истобинского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется работником администрации Истобинского сельского поселения, определенным главой Истобинского сельского поселения (далее – ответственный работник).

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

2. Порядок ведения Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- должности муниципальной службы администрации Истобинского сельского поселения;

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

- архив Реестра.

2.1.1. В раздел Реестра «Должности муниципальной службы администрации Истобинского сельского поселения» включаются сведения:

- дата и номер распоряжения об утверждении штатного расписания администрации Истобинского сельского поселения или внесении изменений в него;

- перечень должностей муниципальной службы администрации Истобинского сельского поселения с указанием количества должностей и наличия вакансий по должностям.

2.1.2. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» включаются сведения по состоянию на 1 января текущего года:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- замещаемая должность (дата назначения на должность);

- 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 штатного расписания администрации Истобинского сельского поселения 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 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 день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

2.6. Ответственный работник ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, по состоянию на первое число каждого месяца представляет главе Истобинского сельского поселения 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 бумажном и электронном носителях, после чего на бумажном носителе подписываются главой Истобинского сельского поселения и заверяются печатью администрации Истобинского сельского поселения. В случае отсутствия изменений учетных данных такие сведения не представляются.

2.7. Реестр один раз в год не позднее 20 января года, следующего за отчетным, составляется на бумажном носителе по состоянию на 1 января и утверждается главой Истобинского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в администрации Истобинского сельского поселения 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. Ответственный работник ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным, составляет список муниципальных служащих, исключенных из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» Реестра по состоянию на 1 января по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой Истобинского сельского поселения и заверяется печатью администрации Истобинского сельского поселения. Список хранится в течение 3 лет, затем передается на

архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

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 Истобинского сельского поселения 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.

Глава Истобинского сельского поселения и ответственный работник 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
администрации Истобинского
сельского поселения
Репьевского 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.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
администрации Истобинского
сельского поселения
Репьевского 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	
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.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
Администрации Истобинского
сельского поселения
Репьевского 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	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.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Истобинского сельского поселения
Репьевского муниципального района
Воронежской области

_____ В.И. Аристова

«10» сентября 2020 года

АКТ

обнародования решения Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от **10.09.2020** года № 206 «Об утверждении Положения о порядке ведения **Реестра муниципальных служащих администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области**».

Комиссия в составе:

1. Аристова Валентина Ивановна, глава Истобинского сельского поселения.
2. Варлыгина Мария Николаевна, старший инспектор администрации Истобинского сельского поселения.
3. Коршикова Оксана Александровна, заместитель главы администрации Истобинского сельского поселения.
4. Маслова Наталья Николаевна, депутат Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения.
5. Сапронова Галина Леонидовна, депутат Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения.

обнародовала решение Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от **10.09.2020** года № 206 «Об утверждении Положения о порядке ведения **Реестра муниципальных служащих администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области**» путём вывешивания для всеобщего ознакомления:

- 1) возле здания администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области – адрес: 396384, Воронежская область, Репьевский район, с. Истобное, ул. Терешковой, д. 36;
- 2) возле здания магазина «Фаворит» - адрес: 396384, Воронежская область, Репьевский район, с. Истобное, ул. Репьевская, д. 15;
- 3) возле здания магазина «Дорожный» - адрес: 396389, Воронежская область, Репьевский район, с. Истобное, ул. Болдырева, д. 32».

Решение Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от **10.09.2020**

года № 206 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области»
доведено до сведения в трудовых коллективах.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится с первым экземпляром обнародованного правового акта.

Подписи:

1. Аристова В.И. _____
2. Варлыгина М.Н. _____
3. Коршикова О.А. _____
4. Маслова Н.Н. _____
5. Сапронова Г.Л. _____