АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2020 № 278

с. Поспелиха

Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района

В соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=D6DEC587C52DEC7FBB6708BB487D644578E43982E2DD0CAB6D3B73B320DE2865AD9E29A217377A7C715ECCEA029F1EBE3D434103E0531BD7I744F) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [законом](consultantplus://offline/ref=D6DEC587C52DEC7FBB6716B65E113A497DEB678CECD303F9386428EE77D72232EAD170F25362757B724B98B858C813BEI349F) Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P33) формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации района от 10.02.2009 № 45 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района».

3. Управляющему делами Администрации района (Гилева Т.Н.) обнародовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов Поспелихинского района и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Поспелихинского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района (Гилева Т.Н.).

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению

Администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Порядок

формирования и ведения реестра муниципальных служащих

Администрации Поспелихинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=D6DEC587C52DEC7FBB6708BB487D644578E43982E2DD0CAB6D3B73B320DE2865AD9E29A217377A7C715ECCEA029F1EBE3D434103E0531BD7I744F) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает структуру, правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района (далее - Реестр).

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;

- создание условий для осуществления контроля за реализацией законодательства о муниципальной службе;

- использование кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления.

1.3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт прохождения лицом муниципальной службы в соответствующей должности.

1.4. Реестр состоит из следующих разделов:

раздел 1 "Администрация Поспелихинского района";

раздел 2 "Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района";

раздел 3 "Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Поспелихинского района";

раздел 4 "Управление сельского хозяйства Администрации Поспелихинского района";

1.5. В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы;

- группа должностей муниципальной службы;

- дата назначения на должность муниципальной службы;

- число, месяц и год рождения муниципального служащего;

- образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность и квалификация, направление), ученая степень (звание);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании (учебное заведение, год окончания, направление);

- основания назначения на должность (из кадрового резерва, по конкурсу, иное);

- стаж муниципальной службы (общий на дату назначения на должность муниципальной службы; на 01.01.)

- общий стаж муниципальной службы на дату увольнения (в архиве реестра);

- сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии).

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. Разделы [Реестра](#P103) формируются и ведутся на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.3. Муниципальный служащий включается в соответствующий раздел Реестра специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, не позднее пяти дней со дня назначения на должность муниципальной службы. Сведения о муниципальном служащем, содержащиеся в разделе Реестра, обновляются в течение трех рабочих дней со дня поступления от муниципального служащего и (или) из иных источников информации об изменении указанных сведений.

2.4. Исключение муниципального служащего из соответствующего раздела Реестра осуществляется специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в день его 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 раздела Реестра специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

В случае исключения муниципального служащего из соответствующего раздела Реестра сведения о муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра (далее - архив Реестра). [Архив](#P172) Реестра ведется специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в Администрации района, в электронной форме согласно приложению 2 к Порядку. Архив реестра хранится в органе местного самоуправления в электронной форме.

2.5. Разделы Реестра на бумажном и электронном носителе предоставляются органами местного самоуправления, специалисту, отвечающему за ведение кадровой работы в Администрации района, ежегодно до 10 января (по состоянию на 1 января) и до 10 июля (по состоянию на 1 июля). Раздел Реестра на иную дату предоставляется в Управление делами Администрации района структурными подразделениями Администрации района с образованием юридического лица по запросу в срок, указанный в запросе.

2.6. Реестр в электронном и бумажном виде формируется специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в Администрации района по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений Администрации района с образованием юридического лица. Актуализация Реестра осуществляется специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в Администрации района в течение пяти рабочих дней со дня окончания сроков предоставления информации, указанных в [пункте 2.5](#P88) Порядка.

2.7. Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ. Обработка, передача, распространение и хранение данных сведений осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Руководители структурных подразделений Администрации района, специалисты, отвечающие за кадровую работу в структурных подразделениях Администрации района с образованием юридического лица, несут в соответствии с законодательством ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации и нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, а также за разглашение конфиденциальных сведений.

Приложение 1

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района

РЕЕСТР

муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района по состоянию на

Раздел \_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа должностей муниципальной службы | Дата назначения на должность муниципальной службы | Число, месяц, и год рождения муниципального служащего | Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность, квалификация, направление), ученая степень (звание) | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (учебное заведение, год окончания, направление) | | Основания назначения на должность (кадровый резерв, конкурс, иное) | Стаж муниципальной службы | | | Сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии) | Примечание |
| Профессиональная переподготовка | Повышение квалификации |
| Общий на дату назначения на должность муниципальной службы | На 01.01 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | | | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

Руководитель подпись И.О. Фамилия

Специалист, отвечающий

за ведение кадровой работы подпись И.О. Фамилия

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района

АРХИВ РЕЕСТРА

муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района

Раздел \_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа должностей муниципальной службы | Дата назначения на должность муниципальной службы | Число, месяц, и год рождения муниципального служащего | Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность, квалификация, направление), ученая степень (звание) | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (учебное заведение, год окончания, направление) | | Основания назначения на должность (кадровый резерв, конкурс, иное) | Общий стаж муниципальной службы на дату увольнения | Сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии) | Дата увольнения и основание увольнения (дата исключения, основание) |
| Профессиональная переподготовка | Повышение квалификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель подпись И.О. Фамилия

Специалист, отвечающий

за ведение кадровой работы подпись И.О. Фамилия