**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2015 года № 78/1

*Об утверждении Порядка ведения реестра*

*муниципальных служащих администрации Зуйского*

*сельского поселения Белогорского района Республики Крым*

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 35 Закона Республики Крым от 16.09.2014 года Ж76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» постановляю:

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (прилагается).

2.Назначить ответственным за ведение реестра муниципальных служащих

администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым Заведующего сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг Абибуллаеву З.Р.

Председатель Зуйского сельского совета-

глава администрации Зуйского сельского поселения А.А.Лахин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Зуйского сельского поселения

Белогорского района

**Порядок ведения реестра**

**муниципальных служащих администрации Зуйского сельского поселения** **Белогорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра

муниципальных служащих администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее -Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы, и лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района.

1.3. Цель ведения Реестра - совершенствование работы по подбору и расстановке

кадров, организация учета прохождения муниципальной службы, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, является конфиденциальной

информацией, относящейся к персональным данным (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - являются сведениями, составляющими государственную тайну. Их обработка, передача, распространение, хранение и защита осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования, администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района.

2. **Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

- лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей

муниципальной службы.

2.1.1. В раздел Реестра "Муниципальные служащие замещающие должности

муниципальной службы", включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

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

- группа должностей;

- распоряжение о назначении (дата и номер);

- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома,

специальность, квалификация);

- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование

учебного курса, итоговый документ);

- переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы,

итоговый документ);

- ученая степень, ученое звание;

- государственные награды Российской Федерации и Республики Крым;

- классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин);

- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет) (на дату приема);

- выполняемая работа за последние десять лет (период (год), место работы, должность);

- итоги прохождения последней аттестации;

- данные о включении в резерв кадров (должность, основание);

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- телефон рабочий;

- телефон домашний, дополнительный контактный телефон;

- адрес регистрации;

- адрес фактического проживания.

В Реестр не включаются сведения о политической, религиозной принадлежности, о

частной жизни муниципальных служащих, а так же не содержащиеся в личном деле

муниципального служащего.

2.1.2. В раздел Реестра "Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных

должностей муниципальной службы” включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, должность,

основание);

- образование (год окончания, наименование учебного заведения, номер диплома,

специальность, квалификация);

- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование

учебного курса, итоговый документ);

- переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы,

итоговый документ);

- ученая степень;

- стаж муниципальной (государственной) службы;

- выполняемая работа за последние десять лет (период (год), место работы, должность);

- государственные награды Российской Федерации и Республики Крым;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- телефон рабочий;

- телефон домашний, дополнительный;

- домашний адрес.

3. Порядок ведения Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде - в табличных файлах

формата «XLS» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Реестре информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Изменения в Реестр вносятся на основании информации об изменении сведений, включенных в Реестр. Реестр распечатывается в бумажном виде один раз в год (по состоянию на 1 января отчетного года).

3.2. Внесение сведений в Реестр осуществляется уполномоченным лицом

администрации на основании полученной информации до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно. В месячный срок формируется Реестр на бумажном носителе текущего года.

3.4. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.5. Реестр в электронном виде кадровая служба может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.6. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность

муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.7. Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной

службы или исключение из кадрового резерва на замещение вакантных должностей

муниципальной службы.

3.8. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.9. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы,

переносятся в архив Реестра. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв на

замещение вакантной должности муниципальной службы, переносятся в архив Реестра ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

З10 . 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 законную силу решения суда.

3.11. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией,

реорганизацией органов местного самоуправления, муниципальных органов, сокращением штатов, окончанием срочного трудового договора и в случае не предоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о муниципальном служащем в течение года остаются в Реестре с указанием "В резерве”.

3.12. Распечатанный Реестр по состоянию на 1 января отчетного года подписывается

ответственным за ведение Реестра и утверждается главой администрации Белогорского района Республики Крым путем проставления грифа утверждения, состоящего из слова «УТВЕРЖДАЮ», с указанием должности, фамилии, инициалов и подписи, а так же даты утверждения.

3.13. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации Белогорского района и выработки необходимых рекомендаций для руководителей структурных подразделений в области подбора и расстановки кадров.

3.14. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его

данными Реестра в установленном порядке.

3.15. В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном носителе и в электронном виде, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.16. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного

согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.17. Порядок представления информации о муниципальных служащих,

содержащейся в Реестре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.18. Работники отдела по вопросам муниципальной службы и наград несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

Председатель Зуйского сельского совета-

глава администрации Зуйского

сельского поселения                                           А.А.Лахин

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Зуйского Белогорского района

Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации Зуйского сельского

поселения Белогорского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Лахин

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 г**

**Реестр муниципальных служащих**

**администрации Белогорского района Республики Крым**

**по состоянию на 0 1 .0 1 .2 0 .......**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  ii/n | Фами  лия, имя,  отчее  тво | Пол | Дата  рож-  дени  я | Зани  маема  я  долж  ность | Группа  должпостей | Распоряж  ение о  назначени  и | Образова  ние | Повышен  ие  квалифик  ации | Переп  одгото  вка | Ученая  степень,  ученое  звание | 1осуд  арстве  нные  награ  ды  Росси  йской  Федер  ации  ир  еспу  блики  Крым | Свел  ения  о  трен | Клас  сный  чин | Стаж  муници  пальной  (гос.)  службы | Выполпяе  мая  работа за  последние  10 лег | Итоги  прохо  жден  ия  после  дней  атгест  ации | Дан  ные  о  вкл  ю че  нии  в  кадр  вый  й  резе  рв | Свел  ения  о  несн  ятых  взыс  кани  ях | Телефон  рабочий,  домашний  дополнит  ельный | Адр  ес  реги  сгра  нии | Адр  ес  фак  тич  еско  го  про  жив  ани  я | |  |
| **1** | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| **Раздел I. Муниципальные служащие замещающие должности муниципальной службы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 2. Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Зав.сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**