РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКИЙ РАЙОН

 Глава администрации Судбищенского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2008 года № 10

О Положении о порядке

ведения Реестра муниципальных служащих

 В соответствии со ст.30 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Судбищенского сельского поселения согласно приложению.

 Глава сельского поселения: С В.Кузмичев

 Приложение

 к постановлению главы администрации Судбищенского

сельского поселения

от 25 апреля 2008 года № 10

 ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Судбищенского сельского поселения

 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии со ст.30 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» устанавливает содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Судбищенского сельского поселения.

1.2. Основная цель ведения реестра муниципальных служащих – формирование единой базы данных:

- о наличии должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в администрации Судбищенского сельского поселения в соответствии со штатным расписанием;

- о наличии вакантных должностей муниципальной службы в администрации Судбищенского сельского поселения;

- о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Судбищенского сельского поселения;

- о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы

1.3. Реестр формируется и ведется на основании штатного расписания администрации Судбищенского сельского поселения и личных дел муниципальных служащих.

1.4. Реестр муниципальных служащих в администрации Судбищенского сельского поселения ведет ведущий специалист.

1.5. основанием для включения в реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

1.6. Основаниями для исключения из реестра муниципальных служащих являются:

- прекращение (расторжение) служебного контракта и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

1.7. Предоставление информации , содержащейся в реестре, осуществляется:

- по письменному заявлению муниципального служащего, если информация касается лично его;

- по письменному запросу должностных лиц, уполномоченных в соответствии с действующим законодательством на работу с персональными данными.

1.8. Сведения, внесенные в реестр, если действующим федеральным и областным законодательством не установлено иное, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

* 1. Реестр муниципальных служащих в администрации сельского поселения состоит из следующих разделов:

 1-ый раздел- муниципальные должности в администрации сельского поселения;

 2-ой раздел – муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы.

 2.2. В раздел «Муниципальные должности в администрации сельского поселения» включаются сведения:

- дата утверждения штатного расписания;

-перечень должностей муниципальной службы с указанием наличия вакансии по должностям.

 2.3. Раздел реестра «Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы» ведется по форме , указанной в приложении.

3.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1.Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих в администрации сельского поселения в течение пяти дней после назначения его на должность муниципальной службы.

3.2. Муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в муниципальном органе в день 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 реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в реестр муниципальных служащих в администрации сельского поселения, хранятся на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

 4.1. Лица, уполномоченные главой сельской администрации на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и виновные в нарушении требований режима защиты этих персональных данных, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Приложение

 к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

в администрации Судбищенского

сельского поселения

2-ой раздел: Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы

СВЕДЕНИЯ

О муниципальном служащем в администрации Судбищенского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Дата рождения (число, месяц, год) |  |
| 3. | Сведения о профессиональном образовании (наименование, год окончания образовательного учреждения, квалификация) |  |
| 4. | Ученая степень |  |
| 5. | Ученое звание |  |
| 6. | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке) |  |
| 7. | Дата поступления на муниципальную службу |  |
| 8. | Замещаемая должность муниципальной службы |  |
| 9. | Группа должностей муниципальной службы |  |
| 10. | Функциональный признак должности муниципальной службы |  |
| 11. | Сведения об аттестации  |  |
| 12. | Сведения о включении в кадровый резерв |  |
| 13. | Сведения об исключении из кадрового резерва |  |
| 14.  | Сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (по какой форме имеет допуск) |  |
| 15. | Сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий и т.д. (наименование, год, дата и номер правового акта) |  |
| 16. | Сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (номер) |  |
| 17. | Сведения о свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) |  |
| 18. | Сведения о страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования (серия, номер) |  |
| 19. | Место жительства и регистрации |  |
| 20. | Номера служебного и домашнего телефонов |  |
| 21. | Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на муниципального служащего в замещаемой должности |  |
| 22. | Сведения о приостановлении служебного контракта (дата и номер правового акта) |  |
| 23. | Сведения о продлении служебного контракта (номер и дата правового акта) |  |
| 24. | Срок и дата продления контракта при достижении им предельного возраста |  |
| 25. | Основание прекращения служебного контракта и дата прекращения (дата и номер правового акта) |  |

 Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф,И,О,

 М,П,

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.