|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЁДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.03.2021** | № |  | **12** |

д.Перёдки

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Администрации Перёдского сельского поселения**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.1 областного закона от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»

Администрация Перёдского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Перёдского сельского поселения.

2. Назначить ответственным лицом за ведение реестра муниципальных служащих Администрации Перёдского сельского поселения заместителя Главы администрации Веселову Надежду Владимировну.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Перёдского сельского поселения от 01.07.2009 № 8 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих Перёдского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава сельского поселения С.А. Михайлов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации сельского поселения

от 15.03.2021 № 12

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих Администрации**

**Перёдского сельского поселения**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Перёдского сельского поселения (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 1 областного закона от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Перёдского сельского поселения.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Перёдского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или) замещавшими) эти должности.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих Администрации Перёдского сельского поселения.

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в Администрации Перёдского сельского поселения.

2.3. Основанием для формирования сведений для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.4. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами в Администрации Перёдского сельского поселения.

2.5. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

2.6. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7. Реестр утверждается распоряжением Администрации Перёдского сельского поселения.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих Администрации Перёдского сельского поселения к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

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

2.11. 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.

2.12. Реестр на бумажном носителе хранится в Администрации Перёдского сельского поселения как документ постоянного хранения согласно номенклатуры дел, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Муниципальный служащий, являющийся ответственным лицом, на которого возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих Администрации Перёдского сельского поселения

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих в Администрации Перёдского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Дата рождения | Наименование замещающей должности муниципальной службы Перёдского сельского поселения | Наименование органа местного самоуправления | Группа должностей муниципальной службы | Дата | | Стаж | |
| Поступления на муниципальную службу | Увольнение с муниципальной службы | Муниципальной службы | Замещение должностей муниц.службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Профессиональное образование | | | | Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка | | Аттестация | |
| уровень | Наименование образовательного учреждения | Год окончания | Специальность по диплому | Наименование образовательного учреждения | Дата прохождения | Дата проведения аттестации | Решение аттестационной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих Администрации Перёдского сельского поселения

**Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Поступили на муниципальную службу | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | | | Орган местного самоуправления | | | | Дата назначения | | Основание назначения |
|  |  | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Уволены с муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Наименование должности | | | Орган местного самоуправления | | | | Дата увольнения | Основание увольнения |
|  | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Наименование должности | | | Содержание изменений учетных данных | | | | Дата изменения учетных данных | Основание |
|  | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Руководитель | | |  | | |  |  | | | |
|  | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |
| МП | | | | | | | | | | |