**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 февраля 2020 № 11а

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Крутовское сельское поселение

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Крутовское сельское поселение, Администрация Крутовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Крутовское сельское поселение.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит обнародованию в местах, предназначенных для обнародования нормативных правовых актов, официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации муниципального образования Крутовское сельское поселение «Крутовские вести» и размесить его на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Крутовское сельское поселение Н.А. Фёдоров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Крутовского сельского поселения

от 25.02.2020 № 11

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Крутовское сельское поселение.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Крутовское сельское поселение (далее также –Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Крутовское сельское.

1.2. Под реестром муниципальных служащих муниципального образования Крутовское сельское поселение (далее также - реестр) понимается совокупность информации о муниципальных служащих на основе их личных дел.

1.3. Цель ведения реестра - формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими муниципального образования Крутовское сельское поселение.

1.4. Сведения, содержащиеся в реестре являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации Крутовского сельского поселения, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами.

**2.Порядок формирования и ведения реестра**

2.1. Ведение реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронных таблиц с применением редакторов Word по единой форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

2.2. Организация ведения реестра возлагается на уполномоченного сотрудника Администрации Крутовского сельского поселения.

2.3. В реестр заносятся сведения о муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием, а также другие данные на основании документов, находящихся в личном деле муниципального служащего.

2.4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

2.6. 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 вступления в законную силу решения суда

**3.Структура и содержание реестра**

3.1. Реестр содержит данные о профессиональных качествах, уровне квалификации, правовом положении и анкетно – биографические сведения о муниципальных служащих и является официальным документом, удостоверяющим прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

3.2. В реестр включаются следующие сведения о каждом муниципальном служащем:

1) номер по порядку;

2) замещаемая должность муниципальной службы;

3) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);

4) дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год);

5) образование (год поступления, год окончания, наименование учебного заведения, номер и дата выдачи диплома, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание, дата присвоения);

6) дата назначения на должность муниципальной службы, номер распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

8) стаж замещения муниципальной службы;

9) классный чин муниципальной службы, дата его присвоения;

10) повышения квалификации (дата, объем, специализация), аттестация (дата присвоения);

11) государственные награды (перечислить какие, указать даты);

12) сведения о трудовом договоре (дата заключения, номер трудового договора).

3.2. Запрещается внесение в реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также частной жизни муниципальных служащих.

3.3. Сведения, содержащиеся в реестре, не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

3.4. Предоставление содержащейся в реестре информации о муниципальных служащих третьим лицам осуществляется по письменному разрешению Главы муниципального образования Крутовское сельское поселение 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».

**4.Сроки актуализации информации**

4.1. Информация в реестре актуализируется ежегодно по состоянию на 1 января соответствующего года.

4.2. Оперативная информация об изменениях и дополнениях вносится в реестр на 1-ое число каждого месяца.

**5.Ответственность и контроль**

5.1. Ответственность за достоверность, актуальность, сохранность и конфиденциальность данных реестра возлагается на уполномоченного сотрудника Администрации Крутовского сельского поселения.

Приложение

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

в муниципальном образовании Крутовское сельское поселение

Форма

Реестр муниципальных служащих

муниципального образования Крутовское сельское поселение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Замещаемая должность муниципальной службы | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование | Дата назначения на должность муниципальной службы, номер распоряжения | Стаж муниципальной службы | Классный чин муниципальной службы, дата его присвоения | Повышения квалификации | Государственные награды | Дата и номер трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |