**Проект**

**Совет сельского поселения сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район республики Башкортостан**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка ведения Реестра**

**муниципальных служащих сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года № 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Законом Республики Башкортостан от 23 декабря 2005 года № 259-з "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан" и Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2004 года № 87-з "О перечне специализаций муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан" Совет сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан РЕШИЛ:

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать в здании Администрации сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Янаульский район, с.Сандугач, ул. К.Садретдинова , дом 5 .

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета по социально-гуманитарным вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения  |  Т.Ш. Куснияров  |

 Приложение к решению

 Совета сельского поселения

 Сандугачевский сельсовет

 муниципального района

 Янаульский район

 Республики Башкортостан

 от « » марта 2013 г. №\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих,**

**замещающих муниципальные должности муниципальной службы**

**в сельском поселении Сандугачевский сельсовет муниципального района**

**Янаульский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Реестр).

1.2. Реестр муниципальных служащих - систематизированные сведения обо всех муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

 Реестр муниципальных служащих сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан состоит из разделов:

- сведения о муниципальных служащих Администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;

1.3. Реестр муниципальных служащих является соответствующим составляющим сводного Реестра муниципальных служащих сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

 1.4. Основными задачами ведения реестра являются:

- систематизация муниципальных должностей и сведений о муниципальных служащих;

- организация учета прохождения муниципальной службы;

- совершенствование работы по подбору кадров;

- повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы в сельском поселении Сандугачевский сельсовет муниципальном районе Янаульский район Республики Башкортостан.

II. Формирование и ведение Реестра

2.1. В Реестр вносятся сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем муниципальную должность муниципальной службы сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

2.2. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан осуществляется кадровой работой Администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляет кадровый работник Администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан самостоятельно.

Сводный Реестр муниципальных служащих формируется кадровым работником Администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по ежегодным представлениям Администрации, в электронном и распечатанном виде к 25 декабря отчетного года.

Информация о кадровых изменениях (вакансия, увольнение, принятие на работу) произошедших до отчетного периода, представляется кадровым работником в недельный срок по факту события.

 2.3. Ведение Реестра включает в себя:

- создание базы данных о муниципальных служащих;

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра;

- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц, и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

 2.4. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

 2.5. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

 2.6. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

 2.7. Кадровый работник Администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью.

III. Требования к ведению Реестра муниципальных служащих

3.1. Реестр формируется ежегодно.

3.2. Сведения для Реестра формируются на основе личных дел муниципальных служащих на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр относятся к конфиденциальной информации. Работник, ответственный за сбор и проверку указанных данных, может привлекаться за их разглашение к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в сводный Реестр муниципальных должностей.

3.5. Реестр в течение 3 лет хранится у кадрового работника Администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, затем сдается в архив. Его уничтожение и изъятие не допускаются.

IV. Ответственность

Руководитель, специалист кадровой службы (управляющий делами) несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

 Приложение 1

 к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих

 сельского поселения

 Сандугачевский сельсовет

 муниципального района

 Янаульский район

Республики Башкортостан

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

САНДУГАЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Образование | дата | классный чин |
| рождения | назначения на должность | приема на работу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 Приложение 2

 к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих

 сельского поселения

 Сандугачевский сельсовет

 муниципального района

 Янаульский район

Республики Башкортостан

Сведения о муниципальном служащем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

 1. Общие сведения

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Уровень образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

 Год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.:

 Общий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

 Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

 Стаж замещения последней должности: \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

 Стаж работы в органах власти: \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

2. Прохождение службы

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п  |  |
| Дата назначения на должность,  |  |
| основание |  |
| Структурное подразделение |  |
| Замещаемая должность |  |
| Группа должностей  |  |

6. Вид трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Данные о включении в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации |  |
| Решение комиссии  |  |

4. Повышение квалификации

|  |  |
| --- | --- |
|  Дата  |  |
| Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования  |  |
| Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (неменее 72 часов обучения)  |  |
| Участие в 1 - 2- дневных семинарах,конференциях и т.п. по повышению квалификации  |  |
| Начало обучения |  |
| Окончание обучения  |  |

9. Стажировка в России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Специальность (направление) |  |
| Документ (диплом, свидетельство)  |  |
| Начало переподготовки |  |
| Окончание переподготовки |  |
| Наименование |  |
| Номер |  |
| Дата  |  |

6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование награды (поощрения)  |  |
| Документ |  |
| Номер |  |
| Дата  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих

 сельского поселения

 Сандугачевский сельсовет

 муниципального района

 Янаульский район

Республики Башкортостан

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих,

включенных в реестр муниципальных служащих

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Вновь приняты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  |  |
| 2 | Должность,  |  |
| 3 | Структурное подразделение  |  |
| 4 | Дата и основание назначения на муниципальную службу  |  |

Уволены

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  |  |
| 2 | Должность |  |
| 3 | Дата увольнения  |  |
| 4 | Основание  |  |

Иные изменения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  |  |
| 2 |  Содержание изменений  |  |
| 3 | Дата и основание  |  |
| 4 |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 4

к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих

 сельского поселения

 Сандугачевский сельсовет

 муниципального района

 Янаульский район

Республики Башкортостан

СПИСОК

муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных

служащих сельского поселения Сандугачевский сельсовет

муниципального района Янаульский район

Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата рождения |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество  |  |
| 3 | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица  |  |
| 4 | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора) |  |
| 5 | Дата увольнения (прекращения трудового договора)  |  |
| 6 | Основания увольнения (прекращения трудового договора)  |  |
| 7 | Дата и номер распоряжения (приказа)  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)