

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УНЪЮГАН**

**Октябрьского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 июня 2018 г. № 176

п.Унъюган

Об утверждении Порядка

ведения реестра муниципальных

служащих Администрации сельского

поселения Унъюган

Во исполнение статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения Унъюган согласно приложению.

 2. Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

 3. Постановление вступает в силу после обнародования.

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы поселения по правовым и социальным вопросам, заведующего отделом правого, социального обеспечения и муниципальной службы Мальцеву О.А.

Глава сельского поселения Унъюган В.И. Деркач

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Унъюган

от 21.06.2018 №176

Порядок ведения реестра муниципальных служащих

Администрации сельского поселения Унъюган

(далее –Порядок)

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения Унъюган (далее - реестр муниципальных служащих).

2. Целью ведения реестра муниципальных служащих является организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Администрации сельского поселения Унъюган (далее - муниципальные служащие), формирование банка данных резерва управленческих кадров, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в Администрации сельского поселения Унъюган (далее- Администрация поселения).

 **Статья 2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих**

1. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

2. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

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

4. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих является:

1) Прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы

2) Смерть (гибель) муниципального служащего.

3) Признание муниципального служащего безвестно отсутствующим.

4) Объявление муниципального служащего умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5. 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.

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

7. Каждое полугодие к 05 января по состоянию на 01 января и к 05 июля по состоянию на 01 июля отделом правого, социального обеспечения и муниципальной службы Администрации сельского поселения Унъюган (далее – отдел правого, социального обеспечения и муниципальной службы) составляется реестр муниципальных служащих по форме, предусмотренной приложением 1 к Порядку, без указания персональных данных (фамилии, имени, отчества), на электронном носителе в формате WORD или EXSEL.

8. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется на электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

9. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой сельского поселения Унъюган. Утвержденный Реестр хранится в отделе правого, социального обеспечения и муниципальной службы в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному допуску к нему, затем предается в архивное хранение в порядке установленном действующим законодательством.

10. Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца за отчетным, ответственное лицо за ведение реестра муниципальных служащих составляет сведения о произошедших изменениях на электронном носителе, по форме согласно приложению 2 к Порядку.

 **Статья 3. Содержание реестра муниципальных служащих**

Реестр муниципальных служащих включает в себя следующую информацию о муниципальном служащем:

1) Порядковый номер.

2) Фамилия, имя, отчество.

3) Дата рождения (число, месяц, год).

4) Сведения о профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность (направление) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание).

5) Дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год).

6) Замещаемая должность муниципальной службы (должность муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения, дата назначения).

7) Группа и функция должности муниципальной службы.

8) Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии).

9) Сведения о присвоении классного чина муниципальной службы (наименование классного чина, дата присвоения).

10) Сведения о включении муниципального служащего в резерв управленческих кадров (дата включения в резерв управленческих кадров, наименование должности).

11) Сведения о дополнительном профессиональном образовании: профессиональной переподготовке, повышении квалификации муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем, часов).

12) Стаж муниципальной службы (год, месяц).

13) Сведения о награждении и поощрении муниципального служащего наградами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югра, муниципального образования (вид, дата награждения и поощрения).

14) Сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему (вид, дата наложения, дата снятия дисциплинарного взыскания).

15) Информация о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска).

16) Информация о ежегодном предоставлении в отдел правового, социального обеспечения и муниципальной службы муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (дата принятия).

17) Сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (дата выявления, вид нарушения, решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов).

 **Статья 4. Ответственность за нарушение законодательства**

Лица, на которых возложена ответственность по ведению реестра муниципальных служащих (предоставление сведений), несут ответственность за нарушение требований режима защиты информации, содержащей персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Администрации сельского

поселения Унъюган

ФОРМА

**Реестр муниципальных служащих**

**Администрации сельского поселения Унъюган**

по состоянию на 01 \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения  | Сведения о профессио- нальном образовании  | Дата поступления на муници- пальную службу  | Замещаемая должность муници- пальной службы  | Группа и функции должности муници- пальной службы  | Сведения о прохож- дении аттестации муници- пальным служащим  | Сведения о присвое- нии классного чина  | Сведения о включении муници- пального служащего в резерв управлен- ческих кадров  | Сведения о дополни- тельном профессио- нальном образовании  | Стаж муници- пальной службы  | Сведения о награждении и поощрении муниципального служащего  | Сведения о применении дисцип-линарного взыскания к муници-пальному служащему  | Информация о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну  | Информация о ежегодном представлении в кадровую службу муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  | Сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Администрации сельского

поселения Унъюган

 ФОРМА

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УНЪЮГАН

 (далее - реестр муниципальных служащих)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_20 \_\_г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |
| --- |
| Вновь принятые |
| Фамилия, Имя, Отчество | Должность, структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальную должность |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Уволенные |
| Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**Иные изменения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Фамилия, Имя, Отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |