**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июня 2022 года № 44

с. Васисс

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных

служащих Администрации Васисского сельского

поселения Тарского муниципального района Омской области

В соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью организации единого учета и анализа кадрового состава муниципальных служащих администрации Васисского сельского поселения Администрация Васисского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу:

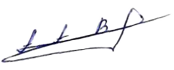
- Постановление Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района от 01.12.2008 № 25 «Об утверждении Положения о реестре муниципальных служащих Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района»;

- Постановление Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района от 24.06.2009 № 11 «О внесении изменений в постановление Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района от 01.12.2008 № 25 «Об утверждении Положения о реестре муниципальных служащих Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Официальный вестник Васисского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Васисского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу c момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Хорошавину А.Я.



Глава Васисского

сельского поселения А. В. Апенькин

Приложение 1

к постановлению Администрации

Васисского сельского поселения Тарского района

от 16.06.2022 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района.

2. Реестр муниципальных служащих Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района (далее - Реестр) - официальный документ Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района, который представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Васисского сельского поселения Тарского муниципального района, содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района.

4. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

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

**II. Структура Реестра муниципальных служащих**

1. В Реестр муниципальных служащих включаются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;

- отчетная дата;

- наименование категории должностей муниципальной службы;

- наименование группы должностей муниципальной службы;

- наименование должности муниципальной службы;

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

- дата рождения (число, месяц, год);

- дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);

- стаж муниципальной службы, рассчитанный в годах и месяцах;

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах и месяцах;

- сведения об образовании:

- базовое образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);

- дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование образовательной организации, год окончания, специальность);

- курсы повышения квалификации за последние 3 года (краткое наименование образовательной организации, месяц, год окончания);

- классный чин и дата присвоения;

- аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);

- продвижение по службе (число, месяц, год назначения на должность муниципальной службы);

- примечание.

В графе «Примечание» в обязательном порядке указывается следующая информация:

- отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком с указанием даты окончания отпуска;

- отметка «срочный контракт» - для муниципальных служащих, с которыми заключен срочный (трудовой договор-контракт), с указанием срока, на который он заключен;

- отметка «Р» - для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей в порядке должностного роста.

2. В Реестр муниципальных служащих не могут включаться сведения, не содержащиеся в личном деле муниципального служащего.

**III. Ведение реестра муниципальных служащих**

1. Реестр муниципальных служащих ведется по категориям («Руководители», «Специалисты») и группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

2.  Внутри категорий и групп муниципальные служащие располагаются по должностям. В пределах должности - в алфавитном порядке.

3. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является назначение на должность, подтвержденное распоряжением (приказом), и заключение с ним трудового договора (контракта).

4. Основанием для исключения из Реестра муниципальных служащих является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка).

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключаются из реестра муниципальных служащих 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, следующим за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

5. Ведение [Реестра](http://www.admknyaginino.ru/ob-utverzhdenii-poryadka-vedeniya-reestra-municipalnykh-sluzhashhikh-ananevskogo-selsoveta-knyagininskogo-rajona-nizhegorodskoj-oblasti/#Par151) муниципальных служащих осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Реестр муниципальных служащих, оформленный на бумажном носителе, подписывается руководителем и скрепляется печатью.

7. Реестр муниципальных служащих ведется регулярно. Все изменения своевременно отражаются в соответствующих графах.

При изменении должности муниципального служащего сведения переносятся в соответствующий раздел, при этом в графу «Продвижение по службе» заносится дата назначения на новую должность.

8. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на представителя нанимателя.

9. Ведение Реестра муниципальных служащих является составной частью кадровой работы. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих, которые наряду с представителем нанимателя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, внесенных в Реестр муниципальных служащих.

10. Реестры муниципальных служащих хранятся кадровой службой в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

Приложение 1 к Положению

о порядке ведения реестра

муниципальных служащих Администрации

Васисского сельского поселения

Тарского муниципального района

Омской области

**РЕЕСТР муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района**

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Дата  поступления на муниципальную службу | Стаж мун. службы (лет, месяцев) | Общий трудовой стаж (лет, месяцев) | Образование | | | | | | Классный  чин и дат   присвоения | Аттестация  (дата  прохождения,  результат) | Продвижение  по службе | Примечание |
| Базовое (образовательная организация, год окончания, специальность) | | Дополнительное (образовательная организация, год окончания, специальность) | Курсы ПК за последние  3 года (дата) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Категория должностей муниципальной службы  Группа должностей муниципальной службы  Наименование должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |