СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

24.02.2011 № 6 с.Солоновка

Об утверждении Порядка

ведения реестра муниципальных

служащих муниципального образования

Солоновский сельсовет Новичихинского

района

 На основании ст. 44 Устава муниципального образования Солоновский сельсовет Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района
2. Секретарю сессии обнародовать данное решение на информационном стенде.

Глава сельсовета О.П.Мизерева

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Солоновского сельсовета

от «24 » февраля 2011г № \_\_6\_

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования Солоновский сельсовет**

**Новичихинского района**

1. Настоящим Порядком определяются правила получения, обработки, внесения персональных данных муниципальных служащих в реестр муниципальных служащих муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района (далее - муниципальное образование), в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), законом Алтайского края от 7 декабря 2007года *№* 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского район Алтайского края.
2. Реестр муниципальных служащих (далее Реестр) представляет собой систематизированные персональные сведения о муниципальных служащих, а также определенные сведения о прохождении муниципальной службы.

3. В Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района формируется Реестр муниципальных служащих муниципального образования.

4. В Реестр муниципальных служащих должны включаться сведения,
хранящиеся в их личных делах (приложение 1). Запрещается получать,
обрабатывать и включать в Реестр персональные данные муниципального
служащего, не установленные настоящим порядком.

5. Основанием для включения в Реестр является назначение
муниципального служащего на должность, подтвержденное распоряжением
Администрации сельсовета или приказом руководителя органа Администрации сельсовета, наделенного правами юридического лица (далее –орган Администрации сельсовета), и заключение с ним трудового договора.

6. Основанием для исключения из Реестра муниципальных служащих
является прекращение трудового договора и (или) увольнение с
муниципальной службы в соответствии с Федеральным Законом.

7. При формировании Реестра сведения из личного дела
муниципального служащего систематизируются по следующим разделам:

а) персональные данные муниципального служащего;

б) сведения о поступлении на муниципальную службу и ее
прохождении;

в) сведения о приостановлении или прекращении трудового договора,
освобождении от занимаемой должности и увольнении с муниципальной
службы.

8. Организационно-методическое руководство, контроль за
формированием и ведением, хранение Реестра муниципальных служащих
муниципального образования осуществляет секретарь Администрации.

9. Представитель нанимателя в лице главы Администрации сельсовета,

 определяет ответственное должностное лицо, уполномоченное на получение, обработку, и предоставление для внесения в Реестр сведений по персональным данным муниципальных служащих муниципального образования (далее - Сведения), и несущее ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за нарушение порядка ведения Реестра, за разглашение конфиденциальных сведений и за нарушение режима защиты Сведении, внесенных в Реестр муниципальных служащих.

10. Реестр муниципальных служащих муниципального образования
подписывается главой Администрации сельсовета. Сведения
органа администрации района формируются в соответствии с приложением
№ 2 и подписываются руководителем и специалистом органа Администрации
сельсовета*,* ответственным за его ведение. В органах администрации сельсовета Сведения составляются в двух экземплярах. Один экземпляр Сведений муниципальных служащих органа администрации сельсовета хранится в органе
Администрации сельсовета. Второй экземпляр Сведений муниципальных
служащих органа администрации сельсовета по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года не позднее 10 января и 10 июля текущего года представляется управляющему делами администрации района на бумажном и электронном носителях.

11. Сведения о муниципальном служащем либо изменение уже
внесенных сведений в Администрации сельсовета вносятся в Реестр в день,
следующий за датой, указанной в распоряжении главы Администрации
сельсовета либо в день, следующий за днем представления таких сведений
муниципальным служащим. Сведения о муниципальном служащем либо
изменение уже внесенных Сведений в органе Администрации сельсовета
формируются в день, следующий за датой, указанной в приказе руководителя
органа Администрации сельсовета либо в день, следующий за днем
представления таких сведений муниципальным служащим, и в течении пяти
дней предоставляются секретарем сельсовета для
внесения в Реестр.

1. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре муниципальных служащих муниципального образования, возлагается: в аппарате администрации сельсовета – на секретаря администрации сельсовета.
2. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих, хранятся в порядке, предусмотренном для хранения личных дел.

Глава сельсовета О.П.Мизерева

Приложение 1

Реестр

муниципальных служащих муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района
на « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найме новани | Наименование | Фамил ия, имя, | Личны й | Дат а | Месторожден |  | Образование |  |  | Дополнительное образование |  |
| Найменов | Дата | Серия и | Специаль | Квалиф | Вид | Наименов | Дата | Наименов | Итогов |
| е вида | должно | отчеств | реестро | ро | ия | ание | оконча | номер | ность | икация | дополнит | ание | окончани | ание | ыи |
| сведен | сти | о | вый | жд |  | учебного | ния | диплома |  |  | ельного | учебного | я | программ | докуме |
| ий |  |  | номер | ени я |  | заведения | обучения |  |  |  | образования | заведения | обучения | ы | нт |
| № п.п. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общи | Стаж | Данные об | Награды |  | Трудовой договор |  | Данные о включении в | кадровый | Основания | Основа |
| итрудов | муници пально | аттестации |  |  |  |  | резерв |  | зачисления в резерв | нияисключ |
| Дата | Вывод | Дата | Вид | Вид | Дата | Дата | Дата | Дата | Наименов | Дата |
| ои стаж | й(госуда | проведе ния | ы | награжден | награ ды | договора (срочный/ | заключ ени я | оконча ния | продления договора | включен ия в | ание должности | исключен ия из |  | ения |
|  | рственн ой)службы |  |  | ия |  | бессрочн ый) | договор а | договор а | (на какой срок) | резерв |  | резерва |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Секретарь Солоновского сельсовета подпись, Ф.И.О.

Приложение 2

 СВЕДЕНИЯ

 по персональным данным муниципальных служащих

 для внесения в реестр муниципальных служащих муниципального образования

 Солоновский сельсовет Новичихинского района Алтайского края

 на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найме новани е вида сведен ий | Наименованиедолжности | Фамилия, имя,отчество | Личный реестровый номер | Датаро жд ения | Месторождения | Образование | Дополнительное образование |
| Нацменование учебного заведения | Дата окончанияобучения | Серия иномердиплома | Специаль ность | Квалификация | Виддополнительногообразования | Наименование учебного заведения | Дата окончания обучения | Наименованиепрограммы | Итоговый до кумент |
| № п. п. | I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | П | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общи | Стаж | Данные об | Награды |  | Трудовой договор |  | Данные о включении в | кадровый | Основания | Основа |
| й трудов | муници пально | аттестации |  |  |  |  |  | резерв |  | зачисления в резерв | ния исключ |
| Дата | Вывод | Дата | Вид | Вид | Дата | Дата | Дата | Дата | Наименов | Дата |
| ой | и | проведе | ы | награ | награ | договора | заключ | оконча | продления | включен | ание | исключен |  | ения |
| стаж | (госуда | ния |  | жден | ды | (срочный/ | ения | ния | договора | ия в | должности | ия из |  |  |
|  | рственной) службы |  |  | ия |  | бессрочн ый) | договор а | договор а | (на какой срок) | резерв |  | резерва |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа администрации Солоновского сельсовета

 Специалист администрации Солоновского сельсовета