**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2020 года № 42-па

# Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области, формы ведения реестра муниципальных служащих

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области, Администрация Панинского сельсовета Медвенского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Панинского сельского Медвенского района Курской области, согласно Приложения № 1 к настоящему постановлению.

2.Утвердить форму ведения реестра муниципальных служащих Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области, согласно Приложения № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Панинского сельсовета Медвенского района от 25.03.2012 года № 28 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципальном образовании «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области» (с внесенными изменениями и дополнениями).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области в сети Интернет.

Глава Администрации

Панинского сельсовета Н.В. Епишев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Панинского сельсовета Медвенского района

от 30.04.2020 № 42-па

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Панинского сельского Медвенского района Курской области**

### 1.Общие положения

1.1.Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Панинского сельского Медвенского района Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2.Реестр муниципальных служащих Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области (далее - Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Панинского сельского Медвенского района Курской области (далее – Администрация Панинского сельсовета), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3.Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Панинского сельсовета и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4.Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации Панинского сельсовета и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя Администрации Панинского сельсовета, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

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

### 2.Порядок формирования и ведения Реестра

2.1.Сведения, включаемые в Реестр, формируются муниципальным служащим Администрации Панинского сельсовета, в обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее ответственное лицо).

2.2.Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3.Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.4.Реестр содержит следующие сведения:

-порядковый номер записи;

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения;

-наименование замещаемой должности муниципальной службы;

-группа муниципальной должности муниципальной службы;

-дата (поступления на муниципальную службу, увольнения с муниципальной службы);

-стаж (муниципальной службы, замещения муниципальной службы);

-профессиональное образование (уровень, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность по диплому);

-Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (за отчетный год)

-аттестация (дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии).

2.5.Сведения о гражданах, поступивших на должность муниципальной службы, вносятся в Реестр не позднее трех дней со дня их поступления.

2.6.Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.7.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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.8.Изменения и дополнения сведений о муниципальных служащих вносятся ответственным лицом в течение трех дней, со дня предоставления муниципальным служащим соответствующих изменений.

2.9.Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

2.10.Реестр ведется по форме согласно приложению № 2.

2.11.Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой Панинского сельсовета. Утвержденный Реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.12.Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется на основании письменного разрешения Главы Панинского сельсовета с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

### 3.Ответственность

3.1.Ответственное лицо, несет 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 № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Панинского сельсовета

Медвенского района

от 30.04.2020 № 42-па

**Форма реестра муниципальных служащих Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Дата  рождения | наименование замещаемой должности муниципальной службы | группа должности муниципальной службы | Дата | | Стаж | | Профессиональное образование | | | | Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (за отчетный год) | | Аттестация | |
| поступления  на муниципальную  службу | увольнения с муниципальной службы | муниципальной службы | замещение муниципальной службы | уровень | наименование  Образовательного учреждения | год  окончания | специальность по диплому | наименование образовательного учреждения | дата прохождения | дата проведения последней аттестации | решение аттестационной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |