|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан РеспубликаhыМиeкe районы муниципальрайоныныnКожай-Семеновка ауыл советы ауыл билeмehе хакимиeте  |  | Администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республика Башкортостан |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.05.2014 № 34**

**Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 года №453-З « О муниципальной службе в Республике Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения Р.А.Каримов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению главы сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет№ 34 от 20.05.2014г. |

Положение

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

I.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 года №453-З « О муниципальной службе в Республике Башкортостан» и устанавливает содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - Реестр муниципальных служащих сельского поселения), замещающих должности муниципальной службы Республики Башкортостан в администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

1.2. Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о прохождении служащими муниципальной службы администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - администрация сельского поселения), а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

1.3.Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения является информационной системой, содержащим на бумажных и электронных носителях персональные данные из личных дел муниципальных служащих (далее - персональные данные).

1.4.Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих администрации возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения.

1.5. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, внесенные в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II.Содержание Реестра

муниципальных служащих администрации сельского поселения

2.1. Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения (приложению №1 к Положению) содержит следующие персональные данные муниципальных служащих:

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения (число, месяц, год);

-сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое знание);

-дата поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального района (число, месяц, год);

-замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным правовым актом, наименование подразделения администрации сельского поселения;

-группа должностей муниципальной службы;

-сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации);

- сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

-сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов);

-сведения о награждении муниципального служащего наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

-сведения о поощрении муниципального служащего;

-сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

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

III.Порядок ведения Реестра

муниципальных служащих администрации сельского поселения

3.1. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.2. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в администрацию сельского поселения, вносятся в Реестр, не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.

3.3. Запрещается внесение в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих.

3.4. Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

3.5. Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения утверждается распоряжением администрации сельского поселения и скрепляется печатью.

3.6. Заведующий сектором (по кадрам) не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

3.7. Внесение изменений в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения, производится на основании кадровых распоряжений, отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы.

3.8. В случае изменения данных, отсутствующих в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий должен обратиться к управляющему делами с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

3.9. Управляющий делами в течение трёх рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения. Соответствующие изменения в Реестр муниципальных служащих администрации вносятся и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

3.10. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления), смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения в день его увольнения, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо объявлении умершим.

Сводные сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, (приложению №2 к Положению).

3.11.При предоставлении муниципальному служащему отпуска по уходу за ребенком или без сохранения денежного содержания, сведения о данной категории лиц из Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения не исключаются. Вносится информация об изменении статуса.

 3.12. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения.

IV. Хранение и выдача информации,

внесенной в Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения

4.1. Хранение утвержденного Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения осуществляет заведующим сектором (по кадрам) администрации сельского поселения.

4.2. Сведения из Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации сельского поселения.

4.3.Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения, хранятся на бумажном носителе у управляющего делами администрации сельского поселения с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним, в течение 5 лет.

Управляющий делами С.В.Михайлова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №2к Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан |  |

Сведения

о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу

и исключенных из Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения за отчетный период

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Наименование должности  | Структурное подразделение | Основание исключения  | Дата исключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами С.В.Михайлова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан |

Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. муниципального служащего | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании | Дата поступления на муниципальную службу | Должность | Группа должностей муниципальной службы | Сведения о прохождении аттестации | Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв | Сведения о дополнительном профессиональном образовании | Сведения о награждении муниципального служащего наградами РФ, субъектов РФ | Сведения о поощрении муниципального служащего | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания | Сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами С.В.Михайлова