Печатное издание Калининского сельского поселения Вурнарского района

**\*\*\*Выпуск с 10 марта 2007 года\*\*\***

**02 февраля 2021 год, \*\*\* № 2 (451)**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ВАРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** |
| **НУРАС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШАНУ**« 02» февраля 2021 № 7Нурас сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**«02» февраля 2021 № 7село Калинино |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, администрация Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики от 15.02.2008 г. № 10 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калининского

сельского поселения А.Н.Консатнтинова

Приложение к постановлению

 администрации Вурнарского района Чувашской Республики

от 02.02..2021 г № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих**

**в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики**

1. **Общие положения**
2. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Положение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.
	1. Реестр муниципальных служащих Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики.
	2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.
	3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления в Вурнарском районе Чувашской Республики, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.
	4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
3. **Порядок формирования и ведения Реестра**
	1. Сведения, включаемые в Реестр, специалистами, ответственными за ведение кадрового делопроизводства в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики.
	2. Координация деятельности кадровых служб органов местного самоуправления в Вурнарском районе Чувашской Республики возлагается на отдел организационной, кадровой и юридической службы администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – отдел ОК и ЮС).
	3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
	4. Ведение Реестра включает в себя:
* ввод новых данных в Реестр и корректировка имеющихся;
* архивирование данных, удаляемых из Реестра;
* формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.
	1. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.
	2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

* 1. Сбор и внесение в реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
	2. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр формируются на основе сведений, представленных в личных делах муниципальных служащих.

* 1. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
	2. Специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в Калининском сельском поселении Вурнарского района Чувашской Республики ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представляют в отдел ОК и ЮС сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются гербовой печатью учреждения. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная гербовой печатью учреждения.

* 1. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе, утверждается главой администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, заверяется гербовой печатью администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Утвержденный Реестр хранится в администрации сельского поселения в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

* 1. Специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Список составляется на бумажном носителе, подписывается специалистом, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, заверяется гербовой печатью учреждения.

Список хранится в администрации сельского поселения в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

* 1. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы.
	2. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключение случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики либо иного должностного лица, уполномоченного распоряжением администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1. **Ответственность**
	1. Руководители органов местного самоуправления, руководители и специалисты кадровых служб (специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства) несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное предоставление сведений для формирование и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.
2. **Заключительные положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.
	2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Положению

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в Калининском сельском поселении Вурнарского

 района Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации Калининского

сельского поселения Вурнарского района

Чувашской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Реестр**

**муниципальных служащих Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  | Дата рождения (число, месяц, год) | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица  | Группа должностей | Замещаемая должность (номер, дата акта о назначении на должность) | Сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому) | Дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год) | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Калининского сельского

поселения Вурнарского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в Калининском сельском поселении

 Вурнарского района Чувашской Республики

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

**Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Должность, структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Уволены |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Должность, структурное подразделение  | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Положению

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в Калининском сельском поселении Вурнарского

 района Чувашской Республики

**Список**

**муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  | Дата рождения (число, месяц, год) | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица  | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращение трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основание увольнения (прекращение трудового договора): дата и номер  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |
| --- |
| Редактор издания- А.Н.Константинова. Муниципальное средство массовой информации  |
| Учредитель Калининское сельское поселение Вурнарского района Чувашской Республики. Наш адрес: 429212 Чувашия Вурнарский район село Калинино улица Ленина дом №12. Тираж 5 экз. |