

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРИВОШЕИНСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ № 54

с.Петровка

«26» декабря 2018 года
20 собрание 4 созыва

О внесении изменений и дополнений в решение Совета Петровского сельского поселения от 14.08.2009 №71 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петровское сельское поселение».

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

СОВЕТ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1.Внести в решение Совета Петровского сельского поселения от 14.08.2009 № 71 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петровское сельское поселение» (далее - Решение, Положение) следующие изменения и дополнения:

1.1. В наименовании Решения и в пункте 1 Решения убрать кавычки.

1.2. В пункте 2 Решения слова «с момента» заменить словами «со дня».

1.3.В подпункте 1 пункта 2.3 Положения и в графе 2 таблицы в приложении к Положению после слова «отчество» дополнить слова «(последнее-при наличии)».

1.4.В подпункте 7 пункта 2.3. слова «и структурного подразделения» исключить.

1.5. Подпункт 9 пункта 2.3. Положения и графу 10 таблицы в приложении к Положению изложить в следующей редакции:

« данные о получении дополнительного профессионального образования».

1.6.Подпункт 10 пункта 2.3. изложить в следующей редакции: «итоги прохождения последней аттестации».

1.7.Подпункт 12 пункта 2.3. Положения считать подпунктом 11.

1.8. Подпункт 13 пункта 2.3. Положения считать подпунктом 12.

1.9.Второе предложение пункта 2.4 Положения изложить в следующей редакции:

«Хранение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.»

1.10.Пункт 2.6. Положения изложить в следующей редакции:

«2.6. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня их назначения на должность.»

1.11. Пункт 2.7. Положения изложить в следующей редакции:

«2.7. Реестр муниципальных служащих составляется на бумажном носителе 1 раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации). Утвержденный Реестр хранится в Администрации Петровского сельского поселения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.»

1.12. Пункт 2.8. Положения изложить в следующей редакции:

«2.8. Сведения об изменении данных о муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня получения информации об изменениях.»

1.13. Пункт 2.11. Положения изложить в следующей редакции:

«2.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне возможна только с письменного согласия муниципального служащего с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.»

2. Настоящее Решение разместить на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на контрольно- правовой комитет Совета Петровского сельского поселения.

Председатель Совета
Петровского сельского поселения

С.И.Лютко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании Петровское сельское поселение

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Петровское сельское поселение (далее – Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих.

1.3. Целью ведения Реестра является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использованию кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления в муниципальном образовании.

2. Организация работы с Реестром

2.1. Реестр представляет собой журнал, в который вносятся персональные данные о лицах, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

2.2. Реестр ведется на русском языке на электронном и бумажном носителях.

2.3. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, № диплома, специальность, квалификация);
- 4) дата поступления на муниципальную службу;
- 5) стаж муниципальной службы на дату поступления на должность муниципальной службы;
- 6) срок трудового договора;
- 7) наименование органа местного самоуправления;
- 8) замещаемая муниципальная должность и перемещения по муниципальной службе;
- 9) данные о получении дополнительного профессионального образования;
- 10) итоги прохождения последней аттестации;
- 11) дата исключения из Реестра;
- 12) основание исключения из Реестра.

2.4. Формирование, ведение и хранение Реестра, внесение в него изменений и дополнений осуществляется ведущим специалистом Администрации Петровского сельского поселения.

Хранение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.5. Реестр формируется на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня их назначения на должность.

2.7. Реестр муниципальных служащих составляется на бумажном носителе 1 раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой Петровского сельского поселения (Главой Администрации). Утвержденный Реестр хранится в Администрации Петровского сельского поселения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

2.8. Сведения об изменении данных о муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня получения информации об изменениях.

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

2.10. В случае смерти (гибели) муниципального служащего, 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.

2.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне возможна только с письменного согласия муниципального служащего с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2.12. Сокращения, аббревиатуры и прочерки при заполнении Реестра не допускаются. Исправления заверяются подписью ведущего специалиста Администрации Петровского сельского поселения.

2.13. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр.

2.14. Форма Реестра предусмотрена приложением к настоящему Положению.

Приложение к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Петровское сельское поселение

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПЕТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Образо вание (наименование учебного заведения, дата его окончания, № диплома, специальность, квалификация)	Дата поступления на муниципальную службу	Стаж муниципальной службы на дату поступления на должность муниципальной службы	Срок трудо вого дого вора	Наимено вание органа местного самоуправ ления	Замеща емая муници пальная долж ность и переме щения по службе	Данные о получении дополните льного профессио нального образования	Итоги прохож дения послед ней аттеста ции	Дата исключе ния из Реестра	Основание исключения из Реестра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13