

**Порядок**  
**ведения Реестра муниципальных служащих**  
**администрации муниципального образования**  
**«Романовское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Реестр муниципальных служащих (далее - Реестр) - совокупность сведений о муниципальных служащих администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», в том числе сведений о муниципальных служащих, включенных на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы органов местного самоуправления, а также уволенных с муниципальной службы.

1.3. Основная цель ведения реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

**2. Содержание реестра**

2.1. Реестр муниципальных служащих ведется по форме (приложение 1) на основе следующих персональных данных муниципального служащего:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения (число, месяц, год).
3. Сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание).
4. Дата поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования «Романовское сельское поселение» (число, месяц, год).
5. Замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная Реестром

должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», в соответствии со штатным расписанием администрации сельского поселения.

6. Категория должности муниципальной службы.

7. Группа должности муниципальной службы.

8. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (дата присвоения и номер, дата распоряжения о присвоении классного чина).

9. Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии).

10. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности).

11. Сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов).

12. Сведения о награждении муниципального служащего.

13. Сведения о поощрении муниципального служащего.

14. Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания.

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

### **3. Порядок ведения реестра**

3.1. Ведение Реестра, внесение в него изменений осуществляет ведущий специалист по кадровым вопросам, делопроизводству и архиву администрации.

3.2. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

3.3. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию муниципального образования «Романовское сельское поселение».

Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение трех дней со дня подписания распоряжения о назначении муниципального служащего на муниципальную должность и подписания им трудового договора.

3.4. Основанием для исключения из Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» являются:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.5. Муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальных

служащих администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» в день увольнения. Днем увольнения считается последний день службы.

3.6. Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

3.7. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, он обращается к главе администрации с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

3.8. Основанием для внесения изменений в Реестр являются правовые акты, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Ленинградской области, а также распорядительные документы о прохождении муниципальной службы муниципальным служащим либо документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего.

3.9. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр изменения вносятся ведущим специалистом по кадровым вопросам, делопроизводству и архиву администрации в течение трех рабочих дней с момента возникновения оснований.

3.10. Запрещается внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих.

3.11. При переводе муниципального служащего на другую должность, он вносится повторно в Реестр муниципальных служащих по занимаемой должности.

3.12. Наименование муниципальных должностей указываются строго в соответствии со штатным расписанием администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

3.11. Ведение Реестра в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», осуществляется на бумажном носителе.

3.12. Все листы Реестра имеют собственную нумерацию.

3.13. Персональные данные муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к конфиденциальной информации.

3.14. Реестр ведется с использованием автоматизированной информационной системы с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.15. Информация из Реестра предоставляется в виде выписок, справок, отчетов, удостоверенных главой администрации.

3.16. Не реже одного раза в два года ведущий специалист по кадровым вопросам, делопроизводству и архиву проводит проверку соответствия сведений Реестра сведениям, содержащимся в личных делах муниципальных служащих.

3.17. В случае исключения муниципального служащего из Реестра вся имеющаяся в Реестре информация о данном муниципальном служащем переносится в архив Реестра муниципальных служащих.

- 3.18. Архив Реестра муниципальных служащих подлежит вечному хранению, его уничтожение и изъятие не допускается.
- 3.19. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр.
- 3.20. Реестр муниципальных служащих хранится у ведущего специалиста по кадровым вопросам, делопроизводству и архиву администрации
- 3.21. Ежегодно по состоянию на 01 января в дополнение к Реестру, для более полной информации о муниципальных служащих, для подготовки необходимых рекомендаций по подбору и расстановке кадров, ведущий специалист по кадровым вопросам, делопроизводству и архиву представляет главе администрации аналитический материал о кадровом составе муниципальных служащих (Приложение 2).

#### **4. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра**

Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» осуществляется главой администрации.

#### **5. Ответственность за нарушение законодательства**

Лицо, уполномоченное главой администрации на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», несет дисциплинарную и иную ответственность за недостоверное или несвоевременное внесение сведений в Реестр, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

