###  Российская Федерация Россия Федерацията

###  Республика Саха (Якутия) Саха Республиката

###  Администрация Мииринэй оройуонун

 **муниципального образования «Алмазнай боhуолэгэ»**

 **«Поселок Алмазный» муниципальнай тэриллии**

 **Мирнинский район дьаhалтата**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ УУРААХ**

 «30» октября 2017 г. № 159

**Об утверждении в новой редакции**

**Порядка ведения реестра муниципальных**

**служащих муниципального образования**

**«Поселок Алмазный» Мирнинского района**

**Республики Саха (Якутия)**

 В связи с внесением изменений в закон Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 г. № 553-З № 1073-III «О Реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Республике Саха (Якутия) и соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной службы Республики Саха (Якутия)», в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и законом  «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)» от 11.07.2007 г. 480-3 № 975-III, **утвердить в новой редакции**:

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Поселок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (приложение № 1).
2. Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в МО «Поселок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (приложение № 2).

3. Заместителю Главы МО «Поселок Алмазный» (Короваева М.А) обеспечить формирование и ведение реестра муниципальных служащих МО «Поселок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) [www.Алмазный-край.рф](http://www.Алмазный-край.рф) в разделе МО «Поселок Алмазный» и применяется к правоотношениям возникшим с 01 июля 2017 года.

 5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**И.о. Глава МО «Поселок Алмазный» М.А. Короваева**

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением

Главы МО «Поселок Алмазный»

 № 159 от 30.10.2017 г.

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Поселок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Поселок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом  «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)» от 11.07.2007 г. 480-3 № 975-III.
3. Реестр муниципальных служащих муниципального образования  «Поселок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления МО «Поселок Алмазный», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
4. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Поселок Алмазный» и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.
5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления МО «Поселок Алмазный» и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления МО «Поселок Алмазный», формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.
6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**
8. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по работе с кадрами органов местного самоуправления МО «Поселок Алмазный».
9. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

9. 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.

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

11. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

12. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

13. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой МО «Поселок Алмазный». Утвержденный Реестр хранится в Администрации МО «Поселок Алмазный» 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.

15. Администрации МО «Поселок Алмазный» ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью указанного подразделения.

Список хранится в подразделении в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

16. 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 в органах местного самоуправления МО «Поселок Алмазный».

17. 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 по письменному разрешению Главы  МО «Поселок Алмазный» 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.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

18. Специалист по работе с кадрами несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

19. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

20. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение 1

 к Порядку ведения

 реестра муниципальных

 служащих МО «Поселок Алмазный»

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава МО «Поселок Алмазный»

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Реестр муниципальных служащих Республики Саха (Якутия) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

**по администрации МО «Поселок Алмазный» Мирнинского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Дата рождения муниципального служащего | Наименование замещаемой муниципальным служащим должности в соответствии с Реестром государственных должностей РС(Я) и должностей государственной муниципальных службы РС(Я) | Наименование структурного подразделения государственного органа, в котором муниципальный служащий проходит гражданскую службу | Дата поступления на муниципальную службу в данный государственный орган | Общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года(лет, месяцев, дней) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по работе с кадрами

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

    ( расшифровка подписи)                                           (личная подпись)

М.П.

 Приложение 2

 к Порядку ведения

 реестра муниципальных

 служащих МО «Поселок Алмазный»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

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

(наименование органа местного самоуправления)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Уровень образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

Общий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_ лет

Стаж замещения последней должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Стаж работы в органах власти: \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_ лет

1. ПРОХОЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения на должность | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

6. Вид трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Данные о включении в кадровый резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) | участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
| начала обучения | окончания обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

9. Стажировка в России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (страна, дата начала и окончания стажировки)

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление) | Документ(диплом, свидетельство) |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

5. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ,

ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ |
|  | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава МО «Поселок Алмазный»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (личная подпись)                     (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по работе с кадрами

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

         (должность)                       (личная подпись)             (расшифровка подписи)

 Приложение 3

 к Порядку ведения

 реестра муниципальных

 служащих МО «Поселок Алмазный»

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ПОСЕЛОК АЛМАЗНЫЙ"**

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
| Фамилия, имя, отчество | Должность,структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Уволены |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, | Датаувольнения | Дата и основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава МО «Поселок Алмазный»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)     (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист

по работе с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (должность)           (личная подпись)                 (расшифровка подписи)

 Приложение 4

 к Порядку ведения

 реестра муниципальных

 служащих МО «Поселок Алмазный»

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК АЛМАЗНЫЙ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами    юридического лица | Замещаемая    должность на   дату увольнения,(прекращения   трудового     договора) | Дата    увольнения (прекращениятрудового договора) | Основания увольнения (прекращениятрудового договора) Дата и номерраспоряжения(приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист

по работе с кадрами                                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)                                                  (личная подпись)

 Приложение № 2

 к Постановлению И.о Главы

 МО «Поселок Алмазный»

 № 159 от 30.10.2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных должностей муниципальной службы**

**в МО «Поселок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**Муниципальная должность:**

– Глава МО «Поселок Алмазный»

**Должности муниципальной службы:**

**Главная должность:**

- заместитель Главы администрации МО «Поселок Алмазный» (в случае исполнения главой поселения полномочий руководителя местной администрации)

**Старшая должность:**

- главный специалист администрации МО «Поселок Алмазный»

- ведущий специалист администрации МО «Поселок Алмазный»

**Младшая должность:**

- специалист 1 категории

- специалист 2 категории

- специалист 3 категории