**Томская область**

**Первомайский район**

**Улу-Юльское сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

№ 13 от 10.04.2008

п.Улу-Юл

Утверждение Положения о реестре

муниципальных служащих муниципального

образования «Улу-Юльское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных служащих муниципального

образования «Улу-Юльское сельское поселение» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение в специально отведенных местах.

Глава Улу-Юльского

Сельского поселения В.А Шагалов

Приложение к решению Совета Улу-Юльского сельского поселения от 10.04.2008 года № 13

**Положение о реестре муниципальных служащих**

**муниципального образования «Улу-Юльское сельское поселение»**

1 . Общие положения

1.1. Положение о реестре муниципальных служащих муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-Ф3 "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение (далее - реестр муниципальных служащих муниципального образования). Реестр муниципальных  служащих муниципального образования состоит из реестра муниципальных служащих администрации Улу-Юльского сельского поселения ,реестра Совета Улу-Юльского сельского поселения , реестра избирательной комиссии муниципального образования.

1.3. Основная цель ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования - формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в муниципальном образовании Улу-Юльского сельскогопоселения.

2. Содержание реестра

2.1. Реестр муниципальных служащих муниципального образования ведется по форме согласно приложения к настоящему Положению на основе персональных данных муниципального служащего, содержащихся в его личном деле и содержат следующие сведения:

- 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 звание);

- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (число, месяц, год):

- категория должности муниципальной службы; группа должности муниципальной службы;

- сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

- 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, наименование документа государственного образца);

- сведения о награждении и поощрении муниципального служащего наградами Российской Федерации. Томской области, Первомайского района;

- сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, дата его снятия;

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

- сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

3. Порядок ведения реестра

3.1. Ведение, хранение реестра муниципальных служащих муниципального образовании осуществляют, лица ответственные за ведение кадровой работы.

3.2. Реестры муниципальных служащих хранятся на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих муниципального образования является поступление  гражданина на муниципальную службу.

3.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих муниципального образования в течение пяти дней после назначения его на должность.

3.5. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих муниципального образовании является:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.6. Муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих муниципального образования в день его увольнения.

3.7. Умерший муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из реестра муниципальных служащих муниципального образования в день, следующий за днем смерти муниципального служащего, или днем вступления в законную силу решения суда.

3.8. Внесение изменений и дополнений в реестр муниципальных служащих муниципального образования осуществляется по мере поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, содержащихся в реестрах.

4. Ответственность

4.1. Лица, уполномоченные руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся, в реестре муниципальных служащих несут ответственность за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Реестр** **муниципальных служащих** **муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **Пп** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Сведения об профессиональном образовании** | **Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления**  **(число, месяц, год)** | **Категория должности муниципальной службы** | **Группа должности муниципальной службы** | **Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии)** | **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, наименование документа государственного образца)** | **Сведения о награждении и поощрении муниципального служащего наградами Российской Федерации, Томской области, Первомайского района** | **Сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, дата его снятия** | **Сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием сведений (форма допуска)** | **Сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |