

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВАЖСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2019г.

с.Верховажье

№ 9

О реестре муниципальных
служащих администрации
Верховажского сельского
поселения

В соответствии с частью 1 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 1 Закона Вологодской области от 09.10. 2007г. №- 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации Верховажского сельского поселения (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Верховажского сельского поселения (приложение № 2).
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановления администрации:
 - 4.1. от 29.12.2007г. № 76 «О реестре муниципальных служащих в исполнительном органе – администрации Верховажского сельского поселения»;
 - 4.2. от 19.01.2009г. № 9 «О внесении изменений в постановление главы Верховажского сельского поселения от 29.12.2007г. № 76».

Глава Верховажского
сельского поселения

А.В.Макаровский

**Перечень
должностей муниципальной службы
администрации Верховажского сельского поселения**

1. Высшая группа должностей:
 - 1.1. заместитель главы сельского поселения.

2. Главная группа должностей:
 - 2.1. руководитель структурного подразделения в местной администрации (начальник отдела).

3. Старшая группа должностей:
 - 3.1. главный специалист;
 - 3.2. ведущий специалист.

Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Верховажского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Верховажского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации (далее – Реестр) Верховажского сельского поселения представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Верховажского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации Верховажского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя администрации сельского поселения, формирование резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются заместителем главы сельского поселения, в обязанность которого входит ведение кадровой работы (далее ответственное лицо).

2.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документально (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

2.4. Реестр содержит следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- группа муниципальной должности муниципальной службы;
- дата поступления на муниципальную службу;
- дата увольнения с муниципальной службы;
- стаж муниципальной службы;
- профессиональное образование (уровень);
- дата повышения квалификации (за отчетный год);
- дата проведения последней аттестации.

2.5. Сведения о гражданах, поступивших на должность муниципальной службы, вносятся в Реестр не позднее трех дней со дня их поступления.

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

2.7. 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, вступившим в силу решения суда.

2.8. Изменения и дополнения сведений о муниципальных служащих вносятся ответственным лицом в течение трех дней со дня предоставления муниципальным служащим соответствующих изменений.

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

2.10. Реестр ведется по форме согласно Приложения № 1 к Положению.

2.11. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Верховажского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующим несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.12. 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 Верховажского сельского поселения либо иного уполномоченного должностного лица с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

3.1. Ответственное лицо несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

