

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 апреля 2021 года с. Грачевка № 44

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных**

**служащих в Грачевском муниципальном округе**

**Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», распоряжениями Губернатора Ставропольского края от 13 сентября 2001 года № 728-р, от 05 декабря 2001 года № 898-р «О формировании и ведении реестра государственных служащих государственной службы и реестра муниципальных служащих муниципальной службы Ставропольского края», Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края Совет Грачевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par37) ведения реестра муниципальных служащих в Грачевском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Совета Грачевского

муниципального округа

Ставропольского края С.Ф.Сотников

Глава Грачевского

муниципального округа

Ставропольского края С.Л.Филичкин

Утвержден

решением Совета

Грачевского муниципального

округа Ставропольского края

от 22 апреля 2021г. № 44

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих в Грачевском**

**муниципальном округе Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Грачевском муниципальном округе Ставропольского края (далее - Порядок) определяет условия формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края, администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, органах администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее - реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - муниципальные служащие, органы местного самоуправления округа), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Сведения, содержащиеся в реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления округа, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края и руководителей органов администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, формирования муниципального резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

2. Формирование и ведение реестра, виды реестра

2.1. Формирование и ведение реестра осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - кадровая служба администрации округа).

2.2. Формирование сведений для включения в реестр осуществляется в следующих видах:

документальном (на бумажном носителе);

электронном (на персональном компьютере).

2.3. Координация деятельности по формированию сведений, включаемых в реестр, возлагается на управляющего делами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - управляющий делами администрации округа).

2.4. Сведения, включаемые в реестр, представляются специалистами, ответственными за кадровую работу в Совете Грачевского муниципального округа Ставропольского края и Контрольно-счетной комиссии Грачевского муниципального округа Ставропольского края, органах администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее - ответственные должностные лица).

3. Требования к формированию и ведению реестра

в документальном виде

3.1. [Реестр](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%5CDesktop%5C2021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par107) в документальном виде формируется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 01 января отчетного года, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, на основании [сведений](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%5CDesktop%5C2021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par175) о муниципальных служащих, представляемых ответственными должностными лицами ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. Сформированный реестр утверждается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа) в срок до 31 января года, следующего за отчетным.

3.3. Утвержденный реестр хранится в кадровой службе администрации округа пять лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Кадровая служба администрации округа составляет [список](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%5CDesktop%5C2021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par251) муниципальных служащих, исключенных из реестра по соответствующим основаниям, ежегодно, по состоянию на 01 января отчетного года, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Список муниципальных служащих, исключенных из реестра, составляется на бумажном носителе, подписывается управляющим делами администрации округа, заверяется печатью и хранится в кадровой службе администрации округа пять лет.

3.5. Сведения из реестра оформляются в виде выписок и справок. Оформленные выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления округа.

3.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с прохождением муниципальной службы. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется 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.

4. Требования к формированию и ведению реестра

в электронном виде

4.1. Реестр ведется в электронном виде в единой информационной базе данных, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования на основе программного комплекса «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края».

4.2. Ведение реестра осуществляется путем внесения в него установленных в соответствии с настоящим Порядком сведений, их обновления при изменении учетных данных (персональных данных) муниципальных служащих и исключения из реестра сведений о муниципальных служащих в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, архивирования данных, удаляемых из реестра, формирования выписок из реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

4.3. Основанием для включения муниципальных служащих в реестр является поступление гражданина Российской Федерации на муниципальную службу.

4.4. Исключение муниципального служащего из реестра производится в случаях:

увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы;

смерти (гибели) муниципального служащего;

признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

При исключении муниципальных служащих из реестра сведения о них переносятся в архив реестра.

4.5. Ответственные должностные лица обязаны ежемесячно в срок до 03 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в кадровую службу администрации округа сведения о поступлении гражданина Российской Федерации на муниципальную службу, об изменении учетных данных (персональных данных) муниципальных служащих, о наступлении событий, указанных в [пункте 4.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%5CDesktop%5C2021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par73) настоящего Порядка, для включения их в реестр, по формам согласно [приложениям 4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%5CDesktop%5C2021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par299), [5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D1%8E%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%B0%5CDesktop%5C2021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par620) к настоящему Порядку.

Указанные сведения представляются на бумажном носителе, подписываются руководителем и заверяются печатью. В случае отсутствия сведений в кадровую службу администрации округа представляется соответствующая информация.

Кадровая служба администрации округа вносит указанные сведения в реестр в течение 7 календарных дней со дня их представления

5. Ответственность

5.1. Управляющий делами администрации округа, кадровая служба администрации округа, ответственные должностные лица несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление недостоверных сведений для формирования и ведения реестра, несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

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

Приложение 1

к Порядку ведения реестра муниципальных

служащих в Грачевском муниципальном

округе Ставропольского края

Утверждаю

Глава Грачевского муниципального

округа Ставропольского края

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

 (Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Реестр

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного

самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края по состоянию

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления округа | Группа должностей муниципальной службы | Образование | Дата и основание назначения на должность | Стаж муниципальной службы на момент назначения | Общий трудовой стаж | Аттестация (дата прохождения, результат) | Примечание |
| базовое (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень, год окончания учебного заведения) | профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, номер документа, специальность) | повышение квалификации, профессиональная переподготовка (за последние три года (дата)) (год, учебное заведение, номер документа, специальность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

Грачевского муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Порядку ведения реестра муниципальных

служащих в Грачевском муниципальном

округе Ставропольского края

Сведения

о внесении учетных данных (персональных данных)

(изменений) в реестр муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления Грачевского

муниципального округа Ставропольского края

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

(наименование органа местного самоуправления

округа, предоставляющего сведения)

по состоянию на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления округа | Группа должностей муниципальной службы | Образование | Дата и основание назначения на должность | Стаж муниципальной службы на момент назначения | Общий трудовой стаж | Аттестация (дата прохождения, результат) | Внесенные изменения дата и основание | Примечание |
| базовое (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень, год окончания учебного заведения) | профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, номер документа, специальность) | повышение квалификации, профессиональная переподготовка (за последние три года (дата)) (год, учебное заведение, номер документа, специальность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа местного

самоуправления округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Ответственное должностное лицо (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в

Грачевском муниципальном

округе Ставропольского края

Список

муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных

служащих, замещающих должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края

по состоянию на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Наименование структурного подразделения | Должность, замещаемая на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора). Дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

Грачевского муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в Грачевском муниципальном

округе Ставропольского края

Сведения

о муниципальном служащем, замещающем должность

муниципальной службы

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

(наименование органа местного самоуправления

округа, предоставляющего сведения)

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

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

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

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Паспорт (серия, N, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Адрес (регистрации (дата регистрации) / фактическое проживание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_

9. ИНН - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. ВОИНСКИЙ УЧЕТ

1. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Личный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Военный комиссариат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. РОДСТВЕННИКИ

1. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе и бывшие; отец мужа (жены), мать мужа (жены), братья мужа (жены), сестры мужа (жены).

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Место работы, наименование организации и занимаемая должность | Адрес регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Наименование учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата поступления в учебное заведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата окончания учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Диплом (серия и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата выдачи диплома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V. ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала | Дата окончания | Наименование учебного заведения | Форма обучения | Наименование программы обучения / количество учебных часов | Документ (диплом, свидетельство, удостоверение и т.д.) | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Наименование учебного заведения | Форма обучения | Специализация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

а) знание иностранных языков:

1. Иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Степень владения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) дополнительные навыки работы:

1. Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IX. АТТЕСТАЦИЯ

1. Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата решения представителя нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Решение представителя нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Рекомендации комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дополнительные рекомендации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Документ (дата и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

X. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ И МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ

КАДРОВ

1. Дата включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата исключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Документ (дата и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Должность (на которую кандидат включен в резерв) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Орган местного самоуправления, отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XI. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата приема (назначения) на должность, основание | Сведения о приеме на работу, переводах на другую работу и об увольнении с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона (должность, предприятие/организация) | Основание приема, увольнения, перевода и т.д. (документ, его дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

XII. НАГРАДЫ И ПООЩРЕНИЯ

а) награды:

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

б) поощрения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид поощрения | Основание | Документ | Размер вознаграждения в частях оклада или МРОТ, сумма, руб. | примечание |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

ХIII. ПРЕБЫВАНИЕ ЗА ГРАНИЦЕЙ

1. Дата начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место пребывания (страна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XIV. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

1. Вид и дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Испытательный срок (если установлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Документ (дата и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XV. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Медицинский страховой полис (дата, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер личного дела и дата формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Трудовая книжка (дата заполнения и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вкладыш к трудовой книжке (дата заполнения и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа местного

самоуправления округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в Грачевском муниципальном

округе Ставропольского края

Сведения

об изменении учетных данных (персональных данных)

муниципальных служащих, включенных в реестр

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы в органах местного

самоуправления Грачевского муниципального

округа Ставропольского края

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

(наименование органа местного самоуправления

округа, предоставляющего сведения)

по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  |  |
| Уволены |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание (документ, номер, дата) |
|  |  |  |  |
| Иные изменения учетных данных (персональных данных) |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | Документ, номер, дата и основание изменений |
|  |  |  |

Руководитель органа местного

самоуправления округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)