проект

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ** |
| **СОВЕТА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** |
| **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  с. Грачевка |

**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](consultantplus://offline/ref=ECD175E1EE871FDD3F891DD38C1978CD5AB55B3B85749DEED2E186F152F5A270BF6373322D4D4DAFFD2D8E88D99D5D55BDC80AF473FFD6B2Y9yEM) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=ECD175E1EE871FDD3F8903DE9A7526C75EB80337817195B98EB680A60DA5A425FF2375676E0942ABFA26DAD898C30404FA8307F06EE3D6B481E7E2D5YDy1M) 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](consultantplus://offline/ref=ECD175E1EE871FDD3F8903DE9A7526C75EB80337857397BA85E3D7A45CF0AA20F7732F7778404FA9E426DEC79FC852Y5y4M), от 05 декабря 2001 года [№ 898-р](consultantplus://offline/ref=ECD175E1EE871FDD3F8903DE9A7526C75EB80337857E96BE85E3D7A45CF0AA20F7732F7778404FA9E426DEC79FC852Y5y4M) «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

Р Е Ш И Л:

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

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

Проект вносит глава Грачевского муниципального округа Ставропольского края С.Л.Филичкин

СОГЛАСОВАНО:

управляющий делами администрации

Грачевского муниципального округа

Ставропольского края Л.Н.Шалыгина

начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Грачевского муниципального округа

Ставропольского края Л.В. Моногарова

Утвержден

решением Совета

Грачевского муниципального

округа Ставропольского края

**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:\Users\Людмила\Desktop\2021%20год\НПА%20округа\РЕЕСТР%20МУН%20служащих\Решение.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:\Users\Людмила\Desktop\2021%20год\НПА%20округа\РЕЕСТР%20МУН%20служащих\Решение.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:\Users\Людмила\Desktop\2021%20год\НПА%20округа\РЕЕСТР%20МУН%20служащих\Решение.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](consultantplus://offline/ref=ECD175E1EE871FDD3F891DD38C1978CD5AB4553D87709DEED2E186F152F5A270AD632B3E2D4E51AAFE38D8D99FYCy9M) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECD175E1EE871FDD3F891DD38C1978CD5AB45E3B83769DEED2E186F152F5A270AD632B3E2D4E51AAFE38D8D99FYCy9M) 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:\Users\Людмила\Desktop\2021%20год\НПА%20округа\РЕЕСТР%20МУН%20служащих\Решение.docx#Par73) настоящего Порядка, для включения их в реестр, по формам согласно [приложениям 4](file:///C:\Users\Людмила\Desktop\2021%20год\НПА%20округа\РЕЕСТР%20МУН%20служащих\Решение.docx#Par299), [5](file:///C:\Users\Людмила\Desktop\2021%20год\НПА%20округа\РЕЕСТР%20МУН%20служащих\Решение.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)