

**ДУМА ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО городского округа**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

19 апреля 2019 года г. Изобильный №267

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих**

**в Изобильненском городском округе Ставропольского края**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», пунктом 23 части 2 статьи 30 Устава Изобильненского городского округа Ставропольского края

Дума Изобильненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Изобильненском городском округе Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Думы  Изобильненского городского  округа Ставропольского края  А.М. Рогов |  | Глава Изобильненского  городского округа  Ставропольского края  В.И. Козлов |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  решением Думы Изобильненского  городского округа Ставропольского края  от 19 апреля 2019 года №267 |

Порядок ведения реестра муниципальных служащих

в Изобильненском городском округе Ставропольского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Изобильненском городском округе Ставропольского края (далее - Порядок) определяет условия формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края, Контрольно-счетном органе Изобильненского городского округа Ставропольского края, аппарате администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Изобильненского городского 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - муниципальные служащие, органы местного самоуправления городского 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 городского округа, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края и руководителей органов администрации Изобильненского городского 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – кадровая служба администрации городского 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 заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации городского округа).

2.4. Сведения, включаемые в реестр, представляются специалистами, ответственными за кадровую работу в аппарате Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края и Контрольно-счетном органе Изобильненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее - ответственные должностные лица).

**3. Требования к формированию и ведению реестра**

**в документальном виде**

3.1. Ре[естр](#P85) 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 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Глава городского округа) в срок до 31 января года, следующего за отчетным.

3.3. Утвержденный реестр хранится в кадровой службе администрации городского 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 городского округа составляет список 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 заместителем главы администрации городского округа, заверяется печатью и хранится в кадровой службе администрации городского 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 городского округа.

3.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с прохождением муниципальной службой. 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 01 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в кадровую службу администрации городского 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. настоящего Порядка, для включения их в реестр, по формам согласно приложениям 4, 5 к настоящему Порядку.

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

Кадровая служба администрации городского округа вносит указанные сведения в реестр в течение 10 календарных дней со дня их представления.

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель главы администрации городского округа, кадровая служба администрации городского 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 Изобильненском городском  округе Ставропольского края, утвержденному решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края  от 19 апреля 2019 года №267  УТВЕРЖДАЮ  Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения  (число, месяц, год) | Должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления городского 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации

Изобильненского городского округа

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в Изобильненском городском  округе Ставропольского края, утвержденному решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края  от 19 апреля 2019 года №267 |

**Сведения о внесении учетных данных (персональных данных) (изменений) в реестр**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края**

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

(наименование органа местного самоуправления городского округа, предоставляющего сведения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения  (число, месяц, год) | Должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления городского 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 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственное должностное лицо

(личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в Изобильненском городском  округе Ставропольского края, утвержденному решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края  от 19 апреля 2019 года №267 |

**Список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих,**

**замещающих должности муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации

Изобильненского городского округа

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в Изобильненском городском  округе Ставропольского края, утвержденному решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края  от 19 апреля 2019 года №267 |

**Сведения о муниципальном служащем,**

**замещающем должность муниципальной службы**

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

(наименование органа местного самоуправления городского 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, №, 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. СОВМЕЩАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата увольнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Организация (предприятие), отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XIII. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ НАДБАВКИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид ежемесячной надбавки | Документ | | | Размер  (%) | Период установления ежемесячной надбавки |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

XIV. 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

XV. ВЗЫСКАНИЯ И РАССЛЕДОВАНИЯ

15. Взыскания и расследования:

а) Взыскания:

1. Вид нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид взыскания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата наложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата снятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

б) Расследования:

1. Вид расследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата начала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата закрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

XVI. ЕЖЕГОДНЫЙ ТРУДОВОЙ ОТПУСК

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

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

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

4. Использовано:

основная часть, календарных дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительная часть, календарных дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Отпускной период:

начало периода

окончание периода

XVII. ИНЫЕ ВИДЫ ОТПУСКОВ

1. Вид отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

XVIII. КОМАНДИРОВКИ

1. Пункт назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

XIX. ПРЕБЫВАНИЕ ЗА ГРАНИЦЕЙ

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

2. Дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Место пребывания (страна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

XX. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XXI. ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

2. Дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер листка нетрудоспособности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Оплачиваемый/неоплачиваемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХXII. 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 городского округа \_\_\_\_\_\_(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в Изобильненском городском  округе Ставропольского края, утвержденному решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края  от 19 апреля 2019 года №267 |

**Сведения об изменении учетных данных (персональных данных) муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края**

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

(наименование органа местного самоуправления городского 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)  (включая ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, листок нетрудоспособности, награды, ежемесячные дополнительные выплаты и т.д.) | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | | Документ, номер, дата  и основание изменений |
|  |  | |  |

Руководитель органа местного

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственное должностное лицо (личная подпись) (расшифровка подписи)