



ПРОЕКТ

Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

**Городской Совет депутатов Мирного
четвертого созыва
(..... сессия)**

Р Е Ш Е Н И Е

от 2013 года

№

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных
служащих муниципального образования «Мирный»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27.09.2009 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
к решению городского Совета
депутатов Мирного
от «___» _____ 2013 года № _____

Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Мирный»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Мирный» (далее - Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах, наделенных правами юридического лица, городском Совете депутатов Мирного и контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Мирный» (далее - органы местного самоуправления Мирного).

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета и формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими в органах местного самоуправления Мирного, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в органах местного самоуправления Мирного по группам должностей муниципальной службы, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области.

2. Содержание Реестра

2.1. Реестр муниципальных служащих включает в себя следующие сведения:

2.2.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего.

При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве).

2.2.2. Дату рождения муниципального служащего (число, месяц, год).

2.2.3. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Мирного, должность муниципального служащего в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. Дату назначения муниципального служащего на данную должность (число, месяц, год).

Информацию о назначении муниципального служащего на должность по результатам конкурса подлежит занесению в Реестр.

2.2.6. Размер должностного оклада муниципального служащего, надбавок за выслугу лет и за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.2.7. Дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу (число, месяц, год).

2.2.8. Сведения о всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы в данном органе местного самоуправления, с указанием структурного подразделения, даты начала и окончания работы в каждой должности (число, месяц, год).

2.2.9. Классный чин с указанием даты его присвоения (число, месяц, год), а также даты присвоения предыдущих классов чинов.

2.2.10. Стаж муниципальной службы с указанием количества лет, месяцев, дней.

2.2.11. Сведения об образовании, профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

В Реестр вносятся сведения об уровне образования муниципального служащего, полное наименование учебного заведения, форма обучения, дата поступления и дата окончания учебного заведения, специальность и квалификация в соответствии с дипломом, реквизиты диплома.

Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, в Реестре указывается наименование данного учебного заведения и дата его зачисления в высшее учебное заведение.

Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр заносится информация по каждому из них.

2.2.12. Сведения о присвоении ученой степени, звания с указанием даты присвоения.

2.2.13. Сведения о прохождении аттестации с указанием даты проведения аттестации, решения, принятого аттестационной комиссией.

2.2.14. Информацию о включении в кадровый резерв на замещение вышестоящих должностей.

2.2.15. Сведения о наградах (званиях, поощрениях) Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Мирный» (вид награды (поощрения), дата и номер распорядительного документа).

2.2.16. Сведения о дисциплинарных взысканиях (вид дисциплинарного взыскания, дата и номер распорядительного документа). В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания в Реестр вносятся дата и номер соответствующего распорядительного документа.

2.2.17. Информацию о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, если исполнение

обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений, с указанием формы допуска.

2.2.18. Сведения об увольнении (основание увольнения, дата и номер распорядительного документа).

2.3. Формирование Реестра осуществляется на основании следующих документов:

- штатного расписания;
- анкеты муниципального служащего;
- трудовой книжки муниципального служащего;
- копии документов об образовании муниципального служащего;
- документов о повышении квалификации муниципального служащего;
- распорядительных документов о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы (о приеме, переводе, увольнении, награждении и т.д.);
- аттестационных листов.

3. Ведение Реестра

3.1. Ведение Реестра включает в себя:

- а) внесение новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- б) архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.2. Ведение Реестра в виде электронного виде возлагается на отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Реестр на электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования хранится в отделе кадров и муниципальной службы администрации Мирного.

3.4. Сведения о муниципальных служащих органов местного самоуправления Мирного, отраслевых органов администрации Мирного для включения в Реестр формируются специалистами по кадровой работе органов местного самоуправления Мирного, отраслевых органов администрации Мирного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения на электронном носителе представляются в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного.

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

3.6. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется на основании правовых актов регулирующих вопросы прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также распорядительных документов о прохождении муниципальной службы, либо документов, приобщенных к личному делу муниципального служащего.

Изменения в Реестр вносятся в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований.

3.7. Данные о муниципальном служащем в день его увольнения исключаются из Реестра и переносятся в архив Реестра. 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 вступления в силу решения суда.

3.8. Внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, а также частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.9. Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными муниципальных служащих. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Муниципальные служащие, на которых возложена работа, связанная с формированием сведений и ведением Реестра, несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, а также за разглашение конфиденциальных сведений в соответствии с федеральным законодательством.

3.11. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.12. Предоставление сведений из Реестра иным лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством для запросов лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.
