



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

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

Р Е Ш Е Н И Е

от 28 февраля 2013 года

№ 347

**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

УТВЕРЖДЕН
решением городского Совета
депутатов Мирного
от 28 февраля 2013 г. № 347

П О Р Я Д О К
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:

- 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) дату рождения муниципального служащего (число, месяц, год);
- 3) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Мирного, должность муниципального служащего в соответствии со штатным расписанием;
- 4) дату назначения муниципального служащего на данную должность (число, месяц, год);

Информация о назначении муниципального служащего на должность по результатам конкурса подлежит занесению в Реестр;

5) размер должностного оклада муниципального служащего, надбавок за выслугу лет и за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу (число, месяц, год).

7) сведения обо 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);

8) классный чин с указанием даты его присвоения (число, месяц, год), а также даты присвоения предыдущих классов чинов;

9) стаж муниципальной службы с указанием количества лет, месяцев, дней;

10) 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;

11) сведения о присвоении ученой степени, звания с указанием даты присвоения;

12) сведения о прохождении аттестации с указанием даты проведения аттестации, решения, принятого аттестационной комиссией;

13) информацию о включении в кадровый резерв на замещение вышестоящих должностей;

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

15) 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;

16) 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;

17) 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:

- 1) внесение новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- 2) архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- 3) 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 (далее по тексту – Отдел кадров) 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.

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.

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 осуществляются 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.

Приложение № 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
«Мирный»

РЕЕСТР
муниципальных служащих муниципального образования «Мирный»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование структурного подразделения	Наименование должности муниципальной службы	Дата назначения муниципального служащего на должность
1	2	3	4	5	6
Наименование органа местного самоуправления Мирного и отраслевого органа администрации Мирного					
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					

№ п/п	Размеры должностного оклада и надбавок	Дата поступления на муниципальную службу	Сведения обо всех замещаемых должностях в органе местного самоуправления	Классный чин	Сведения об образовании
	7	8	9	10	11
Наименование органа местного самоуправления Мирного и отраслевого органа администрации Мирного					
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					

№ п/п	Сведения о переподготовке и повышении квалификации	Дата присвоения ученой степени, звания	Сведения о прохождении аттестации	Информация о включении в кадровый резерв на замещение вышестоящих должностей	Стаж муниципальной службы
	12	13	14	15	16
Наименование органа местного самоуправления Мирного и отраслевого органа администрации Мирного					
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					

№ п/п	Сведения о наградах (званиях и поощрениях)	Сведения о дисциплинарных взысканиях	Информация о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну	Сведения об увольнении
	17	18	19	20
Наименование органа местного самоуправления Мирного и отраслевого органа администрации Мирного				
Высшая группа должностей муниципальной службы				
Главная группа должностей муниципальной службы				
Ведущая группа должностей муниципальной службы				
Старшая группа должностей муниципальной службы				
Младшая группа должностей муниципальной службы				

Приложение № 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
«Мирный»

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных служащих для включения в Реестр муниципальных
служащих муниципального образования «Мирный»

(наименование органа местного самоуправления и отраслевых органов администрации
Мирного)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование структурного подразделения	Наименование должности муниципальной службы	Дата назначения муниципального служащего на должность
1	2	3	4	5	6
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					

№ п/п	Размеры должностного оклада и надбавок	Дата поступления на муниципальную службу	Сведения обо всех замещаемых должностях в органе местного самоуправления	Классный чин	Сведения об образовании
	7	8	9	10	11
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					

№ п/п	Сведения о переподготовке и повышении квалификации	Сведения о присвоении ученой степени, звания с указанием даты присвоения	Сведения о прохождении аттестации	Информация о включении в кадровый резерв на замещение вышестоящих должностей	Стаж муниципальной службы
	12	13	14	15	16
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					
Младшая группа должностей муниципальной службы					

№ п/п	Сведения о наградах (званиях и поощрениях)	Сведения о дисциплинарных взысканиях	Информация о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну	Сведения об увольнении
	17	18	19	20
Высшая группа должностей муниципальной службы				
Главная группа должностей муниципальной службы				
Ведущая группа должностей муниципальной службы				
Старшая группа должностей муниципальной службы				
Младшая группа должностей муниципальной службы				