



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

от 15.04.2021

№ 76/12

Об утверждении Порядка ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Кольчугинский район

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, Совет народных депутатов Кольчугинского района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Кольчугинский район (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и вопросам местного самоуправления Совета народных депутатов Кольчугинского района.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о главы Кольчугинского района

А.Е. Пискаев

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
муниципального образования Кольчугинский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Кольчугинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Кольчугинский район (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Кольчугинский район, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Кольчугинский район и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Кольчугинский район и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формированию резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Оформленные в установленном порядке выписки из Реестра и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Кольчугинский район.

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра, координация деятельности кадровых служб органов местного самоуправления и структурных подразделений по формированию сведений, включаемых в Реестр, возлагается на администрацию Кольчугинского района (отдел организационной и кадровой работы).

2.2. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде - в табличных файлах формата WORD или EXCEL по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения,

модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Реестре информации.

2.3. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января соответствующего года составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Кольчугинского района.

Утвержденный Реестр хранится постоянно в отделе организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района (далее - отдел организационной и кадровой работы).

Электронная версия данного Реестра хранится на отдельном внешнем накопителе.

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

2.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра со дня увольнения.

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.

2.6. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

2.7. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.9. Специалисты, ответственные за работу с кадрами в органах местного самоуправления и структурных подразделениях, обязаны предоставлять в отдел организационной и кадровой работы сведения о вновь принятых муниципальных служащих (приложение № 2) и сведения об изменениях учетных данных и уволенных муниципальных служащих (приложение № 3) не позднее 14 календарных дней со дня события.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью органа местного самоуправления, структурного подразделения.

Отдел организационной и кадровой работы в течение 3 рабочих дней вносит данные сведения в Реестр.

2.10. Отдел организационной и кадровой работы ежегодно по состоянию на 1 января соответствующего года составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается заведующим отделом организационной и кадровой работы и заверяется печатью.

2.11. По запросу уполномоченных органов сведения из Реестра муниципальных служащих могут оформляться в виде выписок и справок, подписанных главой администрации Кольчугинского района и заверенных печатью.

Оформленные в установленном порядке выписки и справки из Реестра являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Кольчугинский район.

2.12. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации Кольчугинского района, либо должностного лица, его замещающего, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

Руководители структурных подразделений, руководители и специалисты кадровых служб органов местного самоуправления несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Кольчугинский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Кольчугинского района

_____/_____/_____
Ф.И.О
«__» _____ 20__ г.

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЛЬЧУГИНСКИЙ РАЙОН**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожден ия	Наименование ОМСУ, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Группа должно стей	Замеща емая должно сть	Уровень образов ания	Дата и основание назначения на должность	Изменения учетных данных (перевод, увольнение, изменение персональных данных)		Стаж муницип альной службы	Государственные и ведомственные награды, почетные звания
								Наименовани е изменения	Основание изменения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заведующий отделом организационной
и кадровой работы администрации
Кольчугинского района

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Кольчугинский район

Сведения
о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения,
наделенного правами юридического лица)

1. Общие сведения	
Наименование структурного подразделения	
Замещаемая муниципальная должность	
Группа должностей	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Дата начала работы в должности	
Наименование ранее замещаемых должностей	
Стаж муниципальной службы	
Стаж работы по специальности	
Дата включения в резерв управленческих кадров и наименование должности	
Место жительства	
Образование	
Наименование учебного заведения	
Дата окончания (год)	

Специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
Ученая степень, звание	(с указанием даты присвоения)
Наименование учебного заведения, в котором:	
- учится в настоящее время	
- повышал квалификацию	
(за последние 3 года, с указанием даты окончания)	
Вид поощрения	
(с указанием даты)	
Вид дисциплинарного взыскания	
(с указанием даты)	
Дата прохождения очередной (внеочередной) аттестации	Решение аттестационной комиссии
Дата продления срока службы при достижении предельного возраста	

Руководитель

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист,
ответственный за
работу с кадрами

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Кольчугинский район

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих

_____,
(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения,
наделенного правами юридического лица)

включенных в реестр муниципальных служащих муниципального образования
Кольчугинский район

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Изменение должности муниципальной службы, структурного подразделения					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Содержание изменений	Дата	Основание
2. Увольнение с муниципальной службы					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Основание увольнения	Дата	Номер приказа (распоряжения)
3. Иные изменения					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Содержание изменений	Дата	Основание

Руководитель

М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист,
ответственный за
работу с кадрами

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Кольчугинский район

Список
муниципальных служащих, исключенных из реестра
муниципальных служащих муниципального образования
Кольчугинский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекраще- ния трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Заведующий отделом
организационной и
кадровой работы
администрации
Кольчугинского района

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.