



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2017

№ 329

г. Лесной

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих городского округа «Город Лесной»

В соответствии со статьями 28 и 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», статьей 39 Устава городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

2. Управлению правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить формирование реестра муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» в электронном виде до 1 июля 2017 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 20.03.2017 № 329

«Об утверждении Положения о
порядке ведения реестра
муниципальных служащих
городского округа «Город Лесной»

Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

1. Общие положения

1.1. Реестр муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной».

1.2. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальные служащие).

1.3. Основная цель ведения Реестра муниципальных служащих - формирование единой базы данных о муниципальных служащих, организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной».

2. Состав сведений, включаемых в Реестр

2.1. Реестр ведется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. При внесении сведений в Реестр указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- б) наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;
- в) дата и место рождения;
- г) дата назначения на должность муниципальной службы;
- д) сведения об образовании;
- е) сведения о дополнительном образовании;
- ж) общий стаж работы;
- з) стаж муниципальной службы;
- и) сведения о перемещениях на муниципальной службе;
- к) сведения о прохождении последней аттестации;
- л) сведения о присвоении классного чина;
- м) сведения о трудовом договоре;
- н) дата и основание прекращения муниципальной службы.

3. Ведение Реестра

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной».

3.2. Ведение Реестра осуществляется специалистами управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «город Лесной».

Ведение Реестра включает в себя:

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

3.3. Реестр ведется в электронном виде. Должности муниципальной службы в Реестре подразделяются по органам местного самоуправления городского округа «Город Лесной» и группам должностей согласно перечню должностей муниципальной службы городского округа «Город Лесной», утвержденному решением Думы городского округа «Город Лесной».

3.4. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, и об изменениях в личных данных, включенных в Реестр, вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня их назначения на должность или получения информации об изменениях в личных данных муниципальных служащих.

3.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день 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 законную силу решения суда.

Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (Приложение № 2 к Положению).

3.6. При назначении на должность муниципальной службы (увольнении с должности муниципальной службы), изменении сведений о муниципальном служащем специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления городского округа «Город Лесной», не позднее трех рабочих дней со дня наступления события направляет информацию, необходимую для внесения в Реестр, за подписью руководителя органа местного самоуправления в администрацию городского округа «Город Лесной» на имя главы администрации.

3.7. По итогам года не позднее 15-го января следующего года специалисты, ответственные за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной», представляют в управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» уточненные сведения о муниципальных служащих за отчетный период по состоянию на 01 января на бумажном носителе.

3.8. Реестр на бумажном носителе составляется управлением правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» один раз в год по состоянию на 01 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается в срок до 1 февраля текущего года постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

Утвержденный Реестр хранится в управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

4. Заключительные положения

4.1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями о нем, включенными в Реестр.

4.2. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок. Оформленные в установленном порядке выписки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в городском округе «Город Лесной».

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 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».

4.3. Руководители органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», а также специалисты, ответственные за ведение кадровой работы в органах 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.

РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
СФОРМИРОВАН НА 01 ЯНВАРЯ 20__ ГОДА

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Наименование должности с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления	Дата и место рождения	Дата назначения на должность муниципальной службы	Образование *1	Дополнительное профессиональное образование *2	Общий стаж работы по состоянию на 1 января текущего года	Стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года	Перемещения на муниципальной службе *3	Аттестация *4	Классный чин *5	Трудовой договор *6	Прекращение муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»													
Старшие должности													
Ведущие должности													
Высшие должности													
Главные должности													
Ведущие должности													
Старшие должности													
Младшие должности													
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»													
Высшие должности													
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»													
Высшие должности													

Ведущие должности									

- *1. Указывается уровень образования, наименование учебного заведения, наименование учебного заведения, дата его окончания, номер диплома, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание.
- *2. Указывается вид дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка), наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы (учебного курса), количество часов, номер документа.
- *3. Указывается дата назначения на должность муниципальной службы, наименование должности муниципальной службы.
- *4. Указывается дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.
- *5. Указывается классный чин муниципальной службы, дата присвоения, дата и номер документа о присвоении классного чина.
- *6. Указывается вид трудового договора, дата заключения, дата окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления срока нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы) с указанием срока продления.

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения
реестра муниципальных служащих
городского округа «Город Лесной»

СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Наименование должности с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления *1	Дата поступления на муниципальную службу	Дата расторжения, прекращения трудового договора	Основание для