## АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ЛЕНСКИЙ РАЙОН

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ «САФРОНОВСКОЕ»

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## СОЗЫВ ТРЕТИЙ

# РЕШЕНИЕ

от 04 сентября 2015 года № 163

с. Яренск

# О формировании и ведении Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сафроновское»

В соответствии со [статьей 31](http://www.1jur.ru/#/document/99/902030664/ZAP2BV63J9/) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27.09.2009 г. № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь Уставом МО «Сафроновское», Совет депутатов МО «Сафроновское» решил:

# 1. Утвердить  прилагаемое [Положение](http://www.1jur.ru/#/document/81/97900/bel_133_part_17/) о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сафроновское».

  2. Ведущему специалисту по кадрам и делопроизводству администрации муниципального образования «Сафроновское» обеспечить ведение реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сафроновское» в соответствии с [Положением](http://www.1jur.ru/#/document/81/97900/bel_133_part_17/), утвержденным [пунктом 1](http://www.1jur.ru/#/document/81/97900/bel_133_part_7/) настоящего решения.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации МО «Сафроновское».

Глава МО «Сафроновское» И.Е. Чукичева

Председатель Совета депутатов МО «Сафроновское» Г.В.Димова

Утверждено  
Решением Совета депутатов  
 МО « Сафроновское»

от 04 сентября 2015 г. № 163

**ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сафроновское»

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих, Администрации муниципального образования «Сафроновское» (далее – Порядок), разработан 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» и определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации МО «Сафроновское».

2. Реестр муниципальных служащих администрации МО «Сафроновское» (далее – Реестры) представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации МО «Сафроновское», составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, их трудовых книжках и иных документах, формирующихся в ходе трудовой деятельности.

3. Цель ведения Реестра заключается в организации учета и формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими в администрации МО «Сафроновское», совершенствовании работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации, обеспечении социальной и правовой защищенности муниципальных служащих, анализе и повышении эффективности использования кадрового потенциала при проведении мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным образованием на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы.

4. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальный служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

В случае, если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача при ведении указанных реестра осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**II. Структура Реестра**

5. Формирование и ведение Реестра осуществляется по группам должностей муниципальной службы, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области.

6. Реестр муниципальных служащих включают в себя следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

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

2) дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год);

3) сведения о страховании в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

4) сведения о постановке на учет в налоговом органе;

адрес (регистрации и фактический), телефон (домашний и рабочий);

5) группа должности;

6) должность муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием;

7) дата назначения муниципального служащего на данную должность (число, месяц, год).

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

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

9) дата поступления муниципального служащего на муниципальную службу (число, месяц, год).

10) сведения обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы, даты начала и окончания работы в каждой должности (число, месяц, год);

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

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

13) 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;

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

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

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

17) сведения о наградах (званиях, поощрениях) Российской Федерации, Архангельской области и МО «Сафроновское» (вид награды (поощрения), дата и номер распорядительного документа);

18) 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;

19) сведения об увольнении (основание увольнения, дата и номер распорядительного документа).

7. 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.

**III. Организация работы с Реестром**

8. 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.

9. Основанием для включения муниципальных служащих в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы Администрации МО «Сафроновское»**.**

10. Основаниями для исключения муниципальных служащих из Реестра являются:

прекращение служебного контракта (трудового договора) и увольнение с муниципальной службы;

смерть (гибель) муниципального служащего;

признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

В случае прекращения служебного контракта (трудового договора) и увольнения с муниципальной службы муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем его увольнения.

В случаях смерти (гибели), а также признания безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем его смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

11. При увольнении муниципальных служащих в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; сокращением численности и/или штата и в случае не предоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его специальностью и квалификацией, сведения о нем остаются в Реестре в течение года с пометкой «В резерве».

12. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вводятся в базу данных в течение пяти рабочих дней со дня издания правового акта представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы лицами, ответственными за формирование и ведение Реестра.

Внесение изменений и дополнений в базу данных, связанных с прохождением муниципальной службы, а также с изменениями персональных данных и штатных расписаний, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта представителя нанимателя либо со дня представления муниципальным служащим документов об изменении его персональных данных лицами, ответственными за формирование и ведение Реестра.

13. В целях формирования и ведения Реестра работодатель определяет лиц, ответственных за формирование и ведение Реестра, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

14. Ведение Реестра осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

15. Формирование и ведение Реестра в электронном виде реализуется путем использования лицензионных программных продуктов, работа с которыми осуществляется в соответствии с инструкцией по работе пользователя с данными продуктами.

16. Документальные формы на бумажных носителях образуют документальный Реестр.

Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года, с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждаются работодателем.

17. Утвержденный Реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передаются на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

18. Ежегодно по состоянию на 1 января составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается работодателем и заверяется печатью. Список хранится в отделе кадров в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

19. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Сафроновское».

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

21. Муниципальные служащие имеют право на ознакомление со всеми персональными сведениями о них, включенными в Реестр.

Приложение №1 к Положению о

порядке ведения Реестра муниципальных

служащих администрации МО «Сафроновское»,

утвержденному Решением Совета депутатов

МО «Сафроновское» № 163 от 04.09.2015 года

**СПИСОК ЛИЦ*,* ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА**

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

(наименование органа местного самоуправления)

с « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Дата  рождения | Должность | Дата  увольнения  (прекращения трудового  договора) | Основание  увольнения  (прекращения трудового  договора);  Дата и номер  распоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |