



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Совет депутатов муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
Мурманской области
(**СОВЕТ города МОНЧЕГОРСКА**)

Р Е Ш Е Н И Е

14.03.2011

№ 31

город Мончегорск

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных
служащих органов местного самоуправления города Мончегорска
(в редакции решения Совета депутатов города Мончегорска
от 16.05.2013 № 33)**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 31 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", Уставом города Мончегорска, в целях формирования единой базы данных о прохождении муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы города Мончегорска Совет города Мончегорска

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мончегорска.
2. Установить, что органом, осуществляющим формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы, лицами, замещающими должности муниципальной службы, является администрация города Мончегорска.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Мэр города Мончегорска

Е.М.Рухлов

УТВЕРЖДЕН

решением Совета города Мончегорска
от **14.03.2011** № **31**

ПОРЯДОК

*ведения реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления города Мончегорска*

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мончегорска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области".

1.2. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мончегорска (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска (далее – орган МСУ), который формируется на основе персональных данных служащих.

1.3. Основная цель ведения Реестра – формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт замещения должностей муниципальной службы конкретными лицами.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов МСУ, подготовки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы по подбору и расстановке кадров, формированию резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, хранятся на бумажных и электронных носителях. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется кадровой службой администрации города Мончегорска (далее – администрация города) на основании сведений, представляемых органами МСУ, отраслевыми (функциональными) органами администрации города.

2.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

2.4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра с момента 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.

2.5. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.6. Органы МСУ, отраслевые (функциональные) органы администрации города в течение 3 рабочих дней представляют в кадровую службу администрации города сведения:

- о вновь принятых муниципальных служащих для включения в Реестр по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- об изменениях учетных данных муниципальных служащих по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и лицами, ответственными за их составление.

2.7. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации города. Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе администрации города с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

2.8. Кадровая служба администрации города ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который утверждается главой администрации города.

2.9. Сведения из Реестра оформляются по запросу заинтересованных лиц, имеющих право на получение информации в соответствии с действующим законодательством в виде выписок и справок в течение 5 рабочих дней. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах МСУ. Выписки и справки подписываются главой администрации города.

2.10. 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 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

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

2.11. Руководители органов МСУ, отраслевых (функциональных) органов администрации города, руководители и специалисты кадровых служб несут 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 № 2

к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих органов местного самоуправления
города Мончегорска

С В Е Д Е Н И Я
о муниципальном служащем

(наименование органа МСУ, отраслевого (функционального)
органа администрации города Мончегорска)

I. Общие сведения

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата рождения	
3	Образование (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) Наименование учебного заведения Год окончания учебного заведения Квалификация Специальность	
4	Ученая степень	
5	Стаж работы по состоянию на _____ 20__ год: Общий Стаж муниципальной службы	

II. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей

6. Вид трудового договора _____

7. Срок действия трудового договора _____

8. Данные о включении в кадровый резерв _____

III. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии

IV. Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования (место обучения, тематика обучения)	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) (место обучения, тематика обучения)	Участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях по повышению квалификации (место обучения, тематика обучения)
начала обучения	окончания обучения			

V. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала	окончания		наименование	номер	дата

VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата

VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания

Вид взыскания	Документ о наложении взыскания		
	наименование	номер	дата

Подпись руководителя органа МСУ, функционального органа _____

Приложение № 3

к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих органов местного самоуправления
города Мончегорска

С В Е Д Е Н И Я
об изменениях учетных данных муниципальных служащих

(наименование органа МСУ, функционального органа администрации города)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Уволены		
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата и основание увольнения
Иные изменения		
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений

Подпись руководителя органа МСУ, функционального органа _____

Приложение № 4

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мончегорска

СПИСОК

муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Мончегорска

№№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность	Дата увольнения	Основание увольнения (дата, № распоряжения)
1	2	3	4	5	6
	Наименование органа местного самоуправления, функционального органа и структурного подразделения администрации города				
