ПРОЕКТ

Вносится Главой Северодвинска



**Городской Совет депутатов**

**муниципального образования «Северодвинск»**

**(Совет депутатов Северодвинска)**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | № |

**Об утверждении Порядка**

**ведения реестра муниципальных**

**служащих в муниципальном**

**образовании «Северодвинск»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 36 Устава Северодвинска Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих   
в муниципальном образовании «Северодвинск».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально», разместить   
в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф) и на официальных интернет-сайтах Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Совета депутатов Северодвинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Старожилов | Глава муниципального образования  «Северодвинск»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Скубенко |

**Приложение**

к решению Совета депутатов Северодвинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании «Северодвинск»**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Северодвинск» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»   
и устанавливает единый порядок формирования, содержания и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Северодвинск» (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой единый сводный перечень систематизированных сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы   
в органах местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

3. Ведение реестра осуществляется с целью формирования банка данных   
о муниципальных служащих, обеспечивающего возможность анализа количественного   
и качественного состава муниципальных служащих, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров.

4. Реестр ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления, а при отсутствии такой службы – должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы (далее – кадровая служба) и состоит из следующих разделов:

1) раздел 1. Администрация Северодвинска;

2) раздел 2. Совет депутатов Северодвинска;

3) раздел 3. Контрольно-счетная палата Северодвинска.

5. В Реестре содержатся следующие сведения:

1) порядковый номер записи;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы (дата и номер правового акта о назначении);

3) фамилия, имя, отчество;

4) дата рождения (число, месяц, год);

5) место рождения;

6) образование (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата окончания (год), специальность (квалификация) по диплому);

7) профессиональное развитие муниципального служащего (дата окончания обучения, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов);

8) ученая степень;

9) ученое звание;

10) стаж (общий);

11) стаж муниципальной службы;

12) награды;

13) классный чин муниципальной службы (дата и номер правового акта о присвоении классного чина муниципальной службы);

14) трудовой договор (дата заключения, вид договора);

15) прохождение аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии).

6. Реестр ведется в электронном виде и хранится на электронном носителе в соответствующем органе местного самоуправления с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

8. Основанием для исключения муниципального служащего из Реестра являются:

1) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

2) смерть (гибель) муниципального служащего;

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

9. 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 силу решения суда.

10. Ежегодно к 20 января по состоянию на 1 января текущего года для формирования Реестра в Администрацию Северодвинска представляются сведения из Реестра, которые ведут Совет депутатов Северодвинска и Контрольно-счетная палата Северодвинска. Сведения предоставляются в печатном виде, подписанном руководителем органа местного самоуправления и заверенном гербовой печатью, а также в электронном виде.

11. Ежегодно до 15 февраля Реестр утверждается правовым актом Главы Северодвинска по состоянию на 1 января текущего года. Утвержденный Реестр хранится   
в Административно-организационном управлении Администрации Северодвинска   
с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

12. 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 муниципального образования «Северодвинск».

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

14. Руководители органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» и работники кадровых служб несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений о муниципальных служащих и об изменении их учетных данных, формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Северодвинск»

РЕЕСТР

муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Северодвинск»

по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование замещаемой должности муниципаль-ной службы (дата и номер правового акта о назначении) | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения | Образование (наименование организации, осуществляю-щей образователь-ную деятельность, дата окончания (год), специальность (квалификация) по диплому) | Профессио-нальное развитие муниципаль-ного служащего (дата окончания обучения, наименование дополнитель-ной профессио-нальной программы, количество часов) | Ученая степень | Ученое звание | Стаж (общий) | Стаж муниципальной службы; | Награ-ды | Классный чин муници-пальной службы (дата и номер правового акта о присвоении классного чина муници-пальной службы) | Трудовой договор (дата заключе-ния, вид договора) | Прохожде-ние аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестации-онной комиссии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Раздел 1. Администрация Северодвинска | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 2. Совет депутатов Северодвинска | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 3. Контрольно-счетная палата Северодвинска | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |