

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»**

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

О порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Неклиновский район»

**Принято
Собранием депутатов**

10 июня 2015 года

В целях создания единой правовой базы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Неклиновский район», приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Неклиновский район» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области, Собрание депутатов Неклиновского района

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Неклиновский район» в редакции, согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Неклиновского района от 22 октября 2010 года №49 «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Неклиновский район».

3. Решение вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления и правопорядку, связям с казачеством, политическими партиями, работе с ветеранами, общественными организациями и работе со средствами массовой информации (председатель – Гордиенко В.Г.).

Председатель
Собрания депутатов-
глава Неклиновского района

В.И.Дворник

село Покровское
10 июня 2015 года
№ 59

Приложение 1
к решению собрания депутатов
Неклиновского района
от 10 июня 2015 года №59
«О порядке ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
«Неклиновский район»»

**Положение
о порядке ведения Реестра муниципальных
служащих муниципального образования
«Неклиновский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в целях установления единого порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Неклиновский район».

1.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Неклиновский район» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район», содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально квалификационные данные.

1.3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Сводный Реестр ведется в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

2. Структура реестра муниципальных служащих

2.1.. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность;
- дата и номер распоряжения (приказа) о назначении;
- дата и место рождения;
- место жительства;

- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи);

- сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность).

2.3. Реестр состоит из следующих разделов и подразделов:

«1. Аппарат Собрании депутатов Неклиновского района»

«2. Контрольно-счетная палата Неклиновского района»

«3. Администрация Неклиновского района»:

«3.1. Аппарат Администрации Неклиновского района»:

«3.1.1. Должности, непосредственно входящие в аппарат Администрации Неклиновского района»;

«3.1.2. Структурные подразделения Администрации Неклиновского района»;

«3.2. Отраслевые (функциональные) органы Администрации Неклиновского района (далее – органы Администрации Неклиновского района)».

В разделах 3.1.2. и 3.2. Реестра вводятся подразделы, соответствующие каждому структурному подразделению Администрации Неклиновского района и органу Администрации Неклиновского района. Подразделам присваиваются номера с добавлением порядкового номера соответствующего подразделения или органа (в алфавитном порядке).

2.4. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

3. Ведение реестра муниципальных служащих

3.1. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, и издание распоряжения о поступлении на муниципальную службу.

3.2. Реестр в целом и по подразделу 3.1. ведет общий отдел Управления делами Администрации Неклиновского района.

3.3.. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.6. Общий отдел Управления делами Администрации Неклиновского района ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям в истекшем году, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.7. В Аппарате Собраний депутатов Неклиновского района, Контрольно-счетной палате Неклиновского района, органах Администрации Неклиновского района назначаются работники, осуществляющие ведение Реестра по соответствующим разделу и подразделам (далее – ответственные работники).

3.8. Общий отдел Управления делами Администрации Неклиновского района, ответственные работники аппарата Собраний депутатов Неклиновского района, Контрольно-счетной палаты Неклиновского района, органов Администрации Неклиновского района вносят записи в Реестр по соответствующим разделам и подразделам в день назначения муниципального служащего на соответствующую должность, либо получения иных сведений, включаемых в Реестр.

3.9. Общий отдел Управления делами Администрации Неклиновского района, ответственные работники аппарата Собраний депутатов Неклиновского района, Контрольно-счетной палаты Неклиновского района, органов Администрации Неклиновского района обеспечивают муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесенными о нем в Реестр.

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

3.11. Ответственные работники аппарата Собраний депутатов Неклиновского района, Контрольно-счетной палаты Неклиновского района, органов Администрации Неклиновского района ежеквартально по состоянию на первое число каждого месяца, следующего за отчетным кварталом направляют в общий отдел Управления делами Администрации Неклиновского района на бумажных и машиночитаемых носителях сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр по соответствующим разделу и подразделам и сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих. Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью.

3.12. Сводный Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой Администрации Неклиновского района. Утвержденный Реестр хранится в общем отделе Управления делами Администрации Неклиновского района, в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

3.14. Передача сведений из Сводного Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации Неклиновского района с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

4. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципальным служащим

4.1. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер.

4.2. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципальному служащему определяется кадровой службой органа, осуществляющего ведение Реестра муниципальных служащих.

4.3. Личный реестровый номер муниципального служащего проставляется на обложке его личного дела и личной карточке муниципального служащего (форма № Т-2 ГС) в левом верхнем углу.

5. Внесение изменений в реестр муниципальных служащих

5.1. Для внесения в Реестр муниципальных служащих изменений учетных данных муниципальных служащих по состоянию на первое число каждого месяца кадровая служба соответствующего органа представляет в общий отдел Управления делами Администрации Неклиновского района сведения об изменениях учетных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6. Оформление реестра муниципальных служащих

6.1. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе утверждается главой Администрации Неклиновского района один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и хранится в общем отделе Управления делами Администрации Неклиновского района.

6.2. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих приобщаются к Реестру муниципальных служащих на бумажном или электронном носителях не реже одного раза в месяц в виде приложения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

7. Основание исключения сведений о муниципальном служащем из реестра муниципальных служащих

7.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих являются его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

7.2. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

7.3. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих, передаются на электронном или бумажном носителях в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Контроль за ведением реестра муниципальных служащих

8.1. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляется ежегодно комиссией, назначенной главой Администрации Неклиновского района, для проверки наличия и состояния личных дел, сверки сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих. Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте.

8.2. Должностное лицо общего отдела Управления делами Администрации Неклиновского района, на которое возложена работа по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих, привлекается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

9. Порядок и сроки хранения реестра муниципальных служащих на бумажных или электронных носителях и передача их в архив

9.1. Реестр муниципальных служащих на бумажном или копии на электронном носителях хранятся в общем отделе Управления делами Администрации Неклиновского района как документы строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передаются в архивный отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Споры, связанные с ведением Реестра муниципальных служащих, рассматриваются комиссией, назначенной главой Администрации Неклиновского района, или в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
муниципального образования
«Неклиновский район»

РЕЕСТР
муниципальных служащих муниципального образования
«Неклиновский район»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Распоряжение (приказ) о назначении	Дата и место рождения	Место жительства	Документ, удостоверяющий личность	Профессиональное образование
1	2	3	4	5	6	7
1. Аппарат Собрания депутатов Неклиновского района						
2. Контрольно-счетная палата Неклиновского района						
3. Администрация Неклиновского района						
3.1. Аппарат Администрации Неклиновского района						
3.1.1. Должности, непосредственно входящие в аппарат Администрации Неклиновского района						
3.1.2. Структурные подразделения Администрации Неклиновского района						
3.2. Отраслевые (функциональные) органы Администрации Неклиновского района						

Приложение 2
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
муниципального образования
«Неклиновский район»

**Сведения
о муниципальном служащем**

1. Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Уровень образования _____
(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное высшее профессиональное)
- Год окончания учебного заведения _____
- Квалификация _____
- Специальность _____
4. Ученая степень _____
(кандидат наук, доктор наук)
5. Стаж работы по состоянию на «___» _____ 20__ г.:
- Общий: _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж муниципальной службы: _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж замещения последней должности: _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж работы в органах власти: _____ дней _____ месяцев _____ лет

2. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

6. Вид трудового договора _____
7. Срок действия трудового договора _____
8. Данные о включении в кадровый резерв _____

3. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

4. Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации
начала обучения	окончания обучения			
1	2	3	4	5

9. Стажировка в России _____
(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом _____
(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Специалист по кадрам _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
муниципального образования
«Неклиновский район»

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в реестр муниципальных служащих
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вновь принятые			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение		Дата и основание назначения на муниципальную службу
Уволенные			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Специалист по кадрам

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
муниципального образования
«Неклиновский район»

**Список муниципальных служащих,
исключенных из реестра муниципальных служащих**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Специалист по кадрам

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)