



ДУМА МЕЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

первый созыв

с.Георгиевское

РЕШЕНИЕ

24 января 2022 года №92

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Межевского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года N 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Межевской муниципальный округ Костромской области, Дума Межевского муниципального округа Костромской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Межевского муниципального округа Костромской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Межевской вестник».

Председатель Думы
Межевского муниципального округа

Л.А.Бушуев

Глава Межевского
муниципального округа

А.А.Лобанов

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления
Межевского муниципального округа Костромской области**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Межевского муниципального округа Костромской области (далее - Порядок) определяет условия формирования и ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Межевского муниципального округа Костромской области (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Межевского муниципального округа Костромской области, органах администрации Межевского муниципального округа Костромской области (далее - органы местного самоуправления), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом соответствующего органа местного самоуправления, ответственным за ведение кадровой работы (далее - специалист, ответственный за кадровую работу) на основе данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

5. Муниципальные служащие муниципальной службы обязаны не позднее пяти дней со дня вступления в силу изменений их учетных (персональных) данных сообщить о произошедших изменениях специалисту, ответственному за кадровую работу.

6. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих, произошедших в течение календарного года, специалистом, ответственным за кадровую работу, ежегодно по состоянию на 31 декабря составляются на бумажном носителе по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку и прилагаются к Реестру.

7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

8. Специалист, ответственный за кадровую работу, ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по основаниям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

9. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе специалистом, ответственным за кадровую работу, и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления. Утвержденный Реестр хранится у специалиста, ответственного за кадровую работу, в течение пяти лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

10. 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 Межевского муниципального округа Костромской области

Статья 3. Ответственность

1. Передача сведений из Реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьим лицам осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра. Специалист, ответственный за кадровую работу, несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Сведения
о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

I. 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

II. Прохождение службы

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

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

III. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

IV. Повышение квалификации

Дата	Обучение в ВУЗах	Обучение на	Участие в 1-2-

		по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в том числе, получение второго образования	краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	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)

V. Профессиональная переподготовка

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

VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

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

Руководитель подпись _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
Межевского муниципального округа Костромской области
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение, орган местного самоуправления	Дата и основание назначения на муниципальную службу	
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений	

Руководитель

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист
по работе с кадрами

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
Межевского муниципального округа
Костромской области

Список
муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных
служащих в органах местного самоуправления Межевского муниципального округа
Костромской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожден ия	Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения), обладающего правами юридического лица	Замещаемая должность на дату увольнения (прекращен ия трудового договора)	Дата увольнения (прекращен ия трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель подпись _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)