

ДУМА

МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

третьего созыва

РЕШЕНИЕ

 от 7 июля 2016 года п.г.т. Махнёво № 139

***Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих***

 ***в Махнёвском муниципальном образовании***

В соответствии со статьями 28 и 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», пунктом 9 статьи 41 Устава Махнёвского муниципального образования, Дума Махнёвского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Махнёвском муниципальном образовании (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по нормативно-правовым вопросам и местному самоуправлению (Омельченко Л.Н.).

Председатель Думы

муниципального образования И.М. Авдеев

Глава муниципального образования А.В. Лызлов

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы Махнёвского

 муниципального образования

от 07.07.2016 № 139

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих

в Махнёвском муниципальном образовании

Глава 1. Общие положения

1.1. Реестр муниципальных служащих Махнёвского муниципального образования (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Махнёвского муниципального образования.

1.2. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Махнёвского муниципального образования (далее - муниципальные служащие).

1.3. Основная цель ведения Реестра муниципальных служащих - формирование единой базы данных о муниципальных служащих, организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

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

1.5. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 2. Состав сведений, включаемых в реестр

2.1. [Реестр](#P95) ведется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. При внесении сведений в Реестр указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

б) наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;

в) дата и место рождения;

г) дата назначения на должность муниципальной службы;

д) сведения об образовании;

е) сведения о дополнительном образовании;

ж) общий стаж работы;

з) стаж муниципальной службы;

и) сведения о перемещениях на муниципальной службе;

к) сведения о прохождении последней аттестации;

л) сведения о присвоении классного чина;

м) сведения о трудовом договоре;

н) дата и основание прекращения муниципальной службы.

Глава 3. Порядок ведения реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется отделом правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - Отдел).

Ведение Реестра включает в себя:

1) ввод 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.

3.2. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами, ответственными за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Махнёвского муниципального образования (далее – специалисты, ответственные за ведение кадровой работы).

Специалисты, ответственные за ведение кадровой работы, направляют в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования в Отдел сведения, включаемые в Реестр.

3.3. Реестр ведется в электронном виде. Должности муниципальной службы в Реестре подразделяются по органам местного самоуправления Махнёвского муниципального образования и группам должностей согласно перечню должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, утвержденному решением Думы Махнёвского муниципального образования от 29.10.2008 года № 34.

3.4. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, об изменениях в личных данных, включенных в Реестр, вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня их назначения на должность или получения информации об изменениях в личных данных муниципальных служащих.

3.5. 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 законную силу решения суда.

Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в [список](#P299) муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих Махнёвского муниципального образования согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.6. При назначении на должность муниципальной службы (увольнении с должности муниципальной службы), изменении личных данных муниципального служащего специалист, ответственный за ведение кадровой работы, не позднее трех рабочих дней со дня наступления события направляет информацию, необходимую для внесения в Реестр, за подписью руководителя органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования в Отдел.

3.7. По итогам года не позднее 20-го января следующего года специалисты, ответственные за ведение кадровой работы за подписью руководителя органа местного самоуправления Махнёвского муниципального образования представляют в Отдел уточненные сведения о муниципальных служащих за отчетный период по состоянию на 01 января на бумажном и электронном носителе.

3.8. Реестр на бумажном носителе составляется Отделом один раз в год по состоянию на 01 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается в срок до 15 февраля текущего года Главой Махнёвского муниципального образования.

Утвержденный Реестр хранится в Отделе с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение.

Глава 4. Заключительные положения

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

4.2. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок. Оформленные в установленном порядке выписки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Махнёвском муниципальном образовании.

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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Руководители органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, специалисты, ответственные за ведение кадровой работы, несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.