



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

от 23 апреля 2019 года

№ 504

**Об утверждении Порядка ведения
Реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании
ЗАТО г. Североморск**

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», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск, согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.03.2012 № 250 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск» признать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава ЗАТО г. Североморск

**Председатель Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск**

В.В. Евменьков

Е.П. Алексеев

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (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 в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г. Североморск (далее - Совет депутатов), Контрольно-счетной палате ЗАТО г. Североморск (далее – Контрольно-счетная палата), администрации ЗАТО г. Североморск (далее – администрация) и ее структурных подразделениях с правом юридического лица.

1.3. Реестр ведется в целях установления единой системы организации учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими ЗАТО г.Североморск (далее - муниципальные служащие), совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

1.4. Реестр формируется в соответствии со штатными расписаниями Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты, администрации и ее структурных подразделений с правом юридического лица и на основании личных дел муниципальных служащих.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляет сектор кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск (далее – сектор кадровой работы) на основании сведений, направляемых Советом депутатов, Контрольно-счетной палатой и руководителями структурных подразделений администрации с правом юридического лица.

2.2. Реестр формируется на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и состоит из следующих разделов:

- а) муниципальные служащие Совета депутатов;
- б) муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты;
- в) муниципальные служащие администрации;
- г) муниципальные служащие структурных подразделений администрации с правом юридического лица (с указанием соответствующего структурного подразделения);
- д) архив Реестра.

В раздел «Архив Реестра» включаются сведения, исключенные из разделов Реестра, указанных в подпунктах а, б, в, г данного пункта.

2.3. Реестр текущего года формируется не позднее 15 числа каждого месяца. Реестр предшествующего года формируется не позднее 1 февраля текущего года.

2.4. Реестр предшествующего года на бумажном носителе, подписанный Главой ЗАТО г.Североморск, хранится в секторе кадровой работы администрации в течение 10 лет, после чего в установленном порядке передается в архив.

2.5. В целях формирования Реестра Совет депутатов, Контрольно-счетная палата и руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица представляют в сектор кадровой работы администрации не позднее 10 числа текущего месяца сведения за предыдущий месяц:

- о муниципальных служащих, принятых на муниципальную службу, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- об изменениях персональных данных муниципальных служащих, включенных в Реестр, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы или о прекращении трудовых договоров с муниципальными служащими по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае отсутствия сведений Совет депутатов, Контрольно-счетная палата, структурные подразделения с правом юридического лица направляют в сектор кадровой работы администрации в указанный срок соответствующую информацию.

2.6. Сведения, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

Сведения, представленные на бумажном носителе, подписываются руководителем Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты, соответствующего структурного подразделения с правом юридического лица.

2.7. На основании сведений, полученных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, сектор кадровой работы администрации в течение пяти рабочих дней формирует Реестр текущего года.

2.8. Основаниями для включения сведений в Реестр являются:

- поступление гражданина на муниципальную службу;
- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы или прекращение трудового договора с муниципальным служащим по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- изменение персональных данных муниципального служащего.

2.9. Сектор кадровой работы администрации исключает сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, из соответствующего раздела Реестра в день увольнения.

2.10. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим по решению суда, вступившему в законную силу, после получения соответствующих документов о смерти (гибели) или копии решения суда руководители Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты, структурных подразделений с правом юридического лица направляют в сектор кадровой работы администрации сведения, оформленные согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его

умершим решением суда, вступившим в законную силу, сектор кадровой работы администрации исключает муниципального служащего из соответствующего раздела Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3. Защита персональных данных муниципальных служащих

3.1. Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными муниципальных служащих.

3.2. Сведения из Реестра, оформленные сектором кадровой работы администрации в порядке, установленном действующим законодательством, в виде выписок и справок, являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения муниципальным служащим муниципальной службы и (или) факт увольнения с муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Предоставление сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством для запросов лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

3.4. Формирование, ведение Реестра, а также предоставление сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

**РЕЕСТР
муниципальных служащих в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск**

по состоянию на _____ год
(дата, месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность муниципальной службы, дата, № правового акта о назначении на должность	Число, месяц, год рождения	Образование, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания	Классный чин муниципальной службы, дата и № правового акта о присвоении классного чина	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации с указанием периодов прохождения обучения, тематика	Общий трудовой стаж	Стаж муниципальной службы	Дата проведения аттестации и ее результаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Муниципальные служащие Совета депутатов									
II. Муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты									
III. Муниципальные служащие администрации									
IV. Муниципальные служащие структурных подразделений администрации с правом юридического лица									
V. Архив Реестра									

Глава ЗАТО г. Североморск

подпись

расшифровка подписи

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных служащих, принятых на муниципальную службу

В _____
(наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск,
структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск
с правом юридического лица)
по состоянию на _____ год
(дата, месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность муниципальной службы, дата № правового акта о назначении на должность	Число, месяц, год рождения	Образование, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания	Классный чин муниципальной службы, дата и № правового акта о присвоении классного чина	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации с указанием периодов прохождения обучения, тематика	Общий трудовой стаж	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должности
руководителя кадрового
подразделения

подпись

расшифровка подписи

СВЕДЕНИЯ
об изменениях персональных данных муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск,
структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск
с правом юридического лица)
по состоянию на _____ год
(дата, месяц)

N п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность муниципальной службы	Изменения, внесенные в персональные данные муниципального служащего	Наименование документа (правового акта) с указанием даты, номера, на основании которого вносятся изменения в персональные данные муниципального служащего
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя кадрового
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**СВЕДЕНИЯ
о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы**

из _____
(наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск,
структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск
с правом юридического лица)
по состоянию на _____ год
(дата, месяц)

N п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность муниципальной службы, дата, № правового акта о назначении на должность	Число, месяц, год рождения	Образование, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания	Классный чин муниципальной службы, дата и № правового акта о присвоении классного чина	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации с указанием периодов прохождения обучения, тематика	Общий трудовой стаж	Стаж муниципальной службы	Основание прекращения трудового договора, дата, № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

Наименование должности
руководителя кадрового
подразделения

подпись

расшифровка подписи

**СВЕДЕНИЯ
о муниципальных служащих**

_____,
(наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск,
структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск
с правом юридического лица)
подлежащих исключению из Реестра муниципальных служащих
в органах местного самоуправления ЗАТО г.Североморск
по состоянию на _____ год
(дата, месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность муниципальной службы, дата, № правового акта о назначении на должность	Число, месяц, год рождения	Образование, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания	Классный чин муниципальной службы, дата и N правового акта о присвоении классного чина	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации с указанием периодов прохождения обучения, тематика	Общий трудовой стаж	Стаж муниципальной службы	Дата проведения аттестации и ее результаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности
руководителя кадрового
подразделения

подпись

расшифровка подписи