



**С О В Е Т Г О Р О Д А
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ**

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

25 марта 2015 г.

№ 42

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих города Эссентуки

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 Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки,

С О В Е Т Г О Р О Д А

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих города Эссентуки» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета города от 25 марта 2009 г. № 20 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих города Эссентуки».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета города Эссентуки по местному самоуправлению и законности (Е.Н. Выприцкий) и Управляющего делами администрации города Эссентуки (С.В. Мищенко).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета
города Эссентуки

Л.И. Ефремова

Приложение
к решению Совета
города Эссентуки
от 25 марта 2015 г. № 42

ПОРЯДОК **ведения реестра муниципальных служащих города Эссентуки**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих города Эссентуки (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет условия формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Эссентуки.

1.2. Реестр муниципальных служащих города Эссентуки (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Эссентуки, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

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

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

1.5. Ведение реестра муниципальных служащих включает в себя:

а) ввод и корректировку данных;

- б) архивирование данных, в том числе удаляемых из реестра;
- в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц.

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

2. Органы, ответственные за формирование и ведение Реестра

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются органами местного самоуправления города Ессентуки, органами администрации города Ессентуки.

2.2. Координация деятельности по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на Управляющего делами администрации города Ессентуки.

2.3. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется специалистом администрации города Ессентуки, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4. Включение либо изменений сведений о муниципальном служащем в реестр осуществляется специалистом администрации города Ессентуки, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами, в течение 10 рабочих дней со дня наступления события.

3. Требования к формированию Реестра

3.1. Сформированный Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе составляется два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля), с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой города.

Утвержденный Реестр хранится в общем отделе Администрации города в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему и копированию, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.2. Специалист администрации города Ессентуки, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами, ответственный за ведение Реестра, два раза в год (по состоянию на 1 января и на 1 июля) составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается Управляющим делами администрации города Ессентуки и заверяется печатью. Список хранится в общем отделе в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

3.3. 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 города Эссентуки.

3.4. 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 по письменному разрешению Главы города 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.

4. Основания и сроки включения (исключения) из Реестра

4.1. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4.2. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня назначения гражданина на муниципальную службу на основании данных, представленных специалистом Совета города Эссентуки, администрация города Эссентуки, органов администрации города, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения на основании данных, представленных специалистом Совета города Эссентуки, администрация города Эссентуки, органов администрации города, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами.

4.4. 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.

4.5. Специалисты Совета города Эссентуки, администрация города Эссентуки, органов администрации города, в должностные обязанности которых входит работа с кадрами, обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца до 10 числа отчетного периода представлять Управляющему делами администрации города сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3). Сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем, специалистом,

в должностные обязанности которого входит работа с кадрами, и заверяются печатью организации.

В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью организации.

5. Сведения о муниципальных служащих, включаемые в Реестр

5.1. К сведениям о муниципальных служащих относятся:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- дата рождения (число, месяц, год) муниципального служащего;
- должность, наименование органа местного самоуправления, наименование органа администрации города, структурного подразделения;
- группа должностей муниципальной службы;
- образование (высшее профессиональное, среднее профессиональное, наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень);
- повышение квалификации/ профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, № документа, специальность);
- аттестация (дата прохождения, результаты);
- дата и основание назначения на должность;
- стаж муниципальной службы на момент назначения (опыт работы по специальности).

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

6. Ответственность

6. Управляющий делами администрации города Ессентуки, руководители структурных подразделений несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

7.2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
города Эссентуки

Утверждаю

«__» _____ 20__ г.

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, наименование образовательного учреждения, год окончания учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень)	Повышение квалификации/ профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, № документа, специальность),	Аттестация (дата прохождения, результаты)	Группа должностей	Замещаемая должность	Наименование органа местного самоуправления, органа администрации города, структурного подразделения	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Управляющий делами
администрации города Эссентуки _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
города Эссентуки

**Сведения
о муниципальном служащем**

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации города, структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, органа администрации города, структурного подразделения	Замещаемая должность	Группа должностей	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, наименование образовательного учреждения, год окончания учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень)	Повышение квалификации/ профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, № документа, специальность)	Аттестация (дата прохождения, результаты)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Специалист

по работе с кадрами

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
города Эссентуки

**Сведения
об изменениях учетных данных
муниципальных служащих города Эссентуки**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, органа администрации города, структурного подразделения	Замещаемая должность на дату изменений учетных данных, увольнения, (прекращения трудового договора)	Вид изменения учетных данных (ФИО, дата рождения, образование), включая перевод на другую должность, увольнение (прекращения трудового договора)	Дата и основание изменений учетных данных/увольнения
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП _____

Специалист _____

по работе с кадрами _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
города Эссентуки

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

№	Фамилия, имя,	Дата рождения	Наименование органа местного	Замещаемая должность на	Дата увольнения	Основания увольнения
---	---------------	---------------	------------------------------	-------------------------	-----------------	----------------------

п/п	отчество		самоуправления, органа администрации города, структурного подразделения	дату увольнения, (прекращения трудового договора)	(прекращения трудового договора)	(прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Управляющий делами
администрации города Эссентуки _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП