Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДУМА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 31 мая 2012 г. N 43

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Рассмотрев Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 11.05.2012 N 934 "О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа "Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа", руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100257) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=380339&dst=100052) от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=391968) Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа решила:

1. Утвердить [Порядок](#P29) ведения реестра служащих Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее Решение в газете "Новатор".

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (Станкевич Я.В.).

Глава

Верхнесалдинского городского округа

К.С.ИЛЬИЧЕВ

Утвержден

Решением Думы

Верхнесалдинского городского округа

от 31 мая 2012 г. N 43

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий муниципальный правовой акт в соответствии со [статьей 31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100257) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет организацию учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Верхнесалдинского городского округа (далее - муниципальные служащие).

2. Реестр муниципальных служащих ведется на основе сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3. Основная цель ведения реестра муниципальных служащих - формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы.

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

5. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ

РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6. Сведения, включаемые в реестр муниципальных служащих, формируются кадровыми службами (ответственными по работе с кадрами) органов местного самоуправления городского округа.

7. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляет главный специалист по кадрам администрации Верхнесалдинского городского округа.

8. Ведение реестра муниципальных служащих включает в себя:

1) ввод новых данных в реестр муниципальных служащих и корректировку имеющихся;

2) архивирование данных, удаляемых из реестра муниципальных служащих;

3) формирование выписок из реестра муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

9. В реестр муниципальных служащих включаются сведения о каждом муниципальном служащем.

10. Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

11. [Реестр](#P86) муниципальных служащих составляется по форме, которая является приложением к данному Порядку (приложение N 1).

12. Сведения из личного дела муниципального служащего, включенные в реестр муниципальных служащих, хранятся на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями о нем, включенными в реестр муниципальных служащих.

13. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в реестр муниципальных служащих не позднее семи дней со дня их назначения на должность.

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

15. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих, переносятся в [список](#P119) муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, который является приложением к реестру (приложение N 2).

16. Ежеквартально, не позднее 5-го числа первого месяца следующего отчетного периода, а по итогам года не позднее 15-го января следующего года, кадровые службы (ответственные по работе с кадрами) органов местного самоуправления представляют главному специалисту по кадрам администрации городского округа уточненные сведения о муниципальных служащих за отчетный период на бумажном и электронном носителе.

Реестр муниципальных служащих хранится в кадровой службе администрации городского округа в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

17. Сведения из реестра муниципальных служащих 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 Верхнесалдинского городского округа.

Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Руководители органов местного самоуправления и специалисты кадровых служб несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра муниципальных служащих, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

20. Споры, связанные с ведением реестра муниципальных служащих, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Верхнесалдинского городского округа

Реестр

муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления | Дата рождения | Дата поступления на муниципальную службу в органы местного самоуправления | Образование (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) | Стаж муниципальной службы | Классный чин | Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Дата и основание расторжения трудового договора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Верхнесалдинского городского округа

Список

муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа,

уволенных с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности с указанием структурного подразделения | Дата рождения | Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления, муниципальный орган | Дата назначения на должность муниципальной службы | Образование (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание). Профессиональная подготовка, переподготовка (вид, год окончания, наименование учебного заведения, наименование программы) | Стаж муниципальной службы | Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Повышение квалификации (год последнего повышения, сокращенное наименование учебного заведения, наименование темы, количество часов) | Дата и основание прекращения муниципальной службы |