



Совет Андреевского муниципального округа города Севастополя

II созыв

V сессия

2016 – 2021 гг.

РЕШЕНИЕ

№ 05/36

21 февраля 2017 года

с. Андреевка

О ведении реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа

Заслушав информацию начальника общего отдела Толстихиной Г.С., в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, Совет Андреевского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Андреевского муниципального округа (прилагается).

2. Возложить ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Андреевского муниципального округа на местную администрацию Андреевского муниципального округа.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ Сысуева П.Н.

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

Утвержден
решением Совета Андреевского
муниципального округа
от 21.02.2017 г. № 05/36

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города Севастополя - Андреевский муниципальный округ

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (далее – органов местного самоуправления ВМО Андреевского МО), содержащий их основные анкетные, биографические и профессионально-квалификационные данные.

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

4. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, формирование кадрового резерва 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.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

6. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: документальной (на бумажном носителе) и электронной с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

7. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

8. 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 силу решения суда.

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

10. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

11. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

13. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Совета, Главой местной администрации Андреевского муниципального округа (далее – Глава ВМО Андреевского МО). Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе местной администрации Андреевского муниципального округа (далее – кадровая служба) в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

14. Ежегодно по состоянию на 01 января составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе работником кадровой службы, подписывается Главой ВМО города Севастополя – Андреевского МО и заверяется печатью. Список хранится в кадровой службе в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

15. 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 ВМО города Севастополя - Андреевского МО.

16. 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 ВМО города Севастополя - Андреевского МО с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. Ответственность

17. Руководители органов местного самоуправления ВМО города Севастополя - Андреевского МО, специалисты кадровой службы 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.

IV. Заключительные положения

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

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

Приложение 1

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Андреевского муниципального округа, утвержденному решением Совета Андреевского муниципального округа города Севастополя от 21.02.2017 г. № 05/36

УТВЕРЖДАЮ

Глава ВМО Андреевский МО,
исполняющий полномочия
председателя Совета,
Глава местной администрации

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя
Андреевского муниципального округа**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения	Группа должностей	Замещаемая должность	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Работник кадровой службы
М.П.

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



(расшифровка подписи)

П. Н. Сысуюв

Приложение 2
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
города Севастополя – Андреевского
муниципального округа, утвержденному решением
Совета Андреевского муниципального округа
от 21.02.2017 г. № 05/36

**Сведения
о муниципальном служащем**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

1. 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

Стаж работы в органах власти: _____ дней _____ месяцев _____ лет

2. Прохождение службы

Дата	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа
------	---------------------------	----------------------	--------

назначения на должность, основание			должностей
1	2	3	4

6. Вид трудового договора

7. Срок действия трудового договора

8. Данные о включении в кадровый резерв

3. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

4. Повышение квалификации

Дата		Обучение в ВУЗах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1-2-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)

5. Профессиональная переподготовка

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

6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

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

Глава ВМО Андреевского МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы _____

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

Приложение 3
 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя - Андреевского муниципального округа, утвержденному решением Совета Андреевского муниципального округа города Севастополя от 21.02.2017 г. № 05/36

**Сведения
 об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
 включенных в реестр муниципальных служащих
 органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования
 города Севастополя - Андреевского
 муниципального округа**

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение		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

Глава ВМО Андреевского МО, исполняющий полномочия председателя Совета,
 Глава местной администрации

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы

_____ (должность) _____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия председателя Совета,
 Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

Приложение 4
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
города Севастополя - Андреевского
муниципального округа, утвержденному решением
Совета Андреевского муниципального округа
города Севастополя
от 21.02.2017 г. № 05/36

**Список муниципальных служащих,
исключенных из реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города Севастополя - Андреевского муниципального округа**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения
1	2	3	4	5	6	7

Глава ВМО Андреевского МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Глава ВМО Андреевский МО исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев