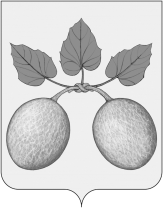
*Проект*

**

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ГОРОДА СЕРДОБСКА CЕРДОБСКОГО РАЙОНА**

**ПЕНЗЕНСКой ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Сердобск

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих

**в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области», статьей 20 Устава городского поселения города Сердобска Сердобского района Пензенской области, Собрание представителей города Сердобска,

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области, согласно Приложению.
2. Признать утратившими силу:

решение Собрания представителей города Сердобска Сердобского района Пензенской области от 19.12.2007 № 188-26/1 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области»;

решение Собрания представителей города Сердобска Сердобского района Пензенской области от 18.12.2009 № 115-12/2 «О внесении изменений в порядок ведения реестра муниципальных служащих в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области».

1. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
2. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Вестник города Сердобска».
3. Копию настоящего решения направить после вступления его в силу в библиотеки города Сердобска.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу администрации города Сердобска.

Глава города Сердобска А.Ю. Кайшев

**Приложение**

к решению Собрания представителей

города Сердобска Сердобского района

Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих

**в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (далее - Закон Пензенской области № 1390-ЗПО) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими города Сердобска Сердобского района Пензенской области (далее — муниципальные служащие) муниципальной службы в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области

1. Реестр муниципальных служащих в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области (далее - Реестр) ведется администрацией города Сердобска (далее - администрация) и представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.
2. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, относящейся к персональным данным (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - являются сведениями, составляющими государственную тайну. Их обработка, передача, распространение, хранение и защита осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области и города Сердобска Сердобского района Пензенской области.
3. Сведения, содержащиеся в Реестре, используются для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы администрации.

**II. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих** в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области

1. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде - в табличных файлах форматов «XLS», «XLSХ» по форме согласно Приложению 1 к Порядку с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Реестре информации.

Реестр распечатывается в бумажном виде один раз в год (по состоянию на 1 января отчетного года).

1. Глава администрации определяет лицо, уполномоченное на формирование и ведение Реестра (далее - уполномоченное лицо), которое наряду с ним несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области и города Сердобска Сердобского района Пензенской области за разглашение конфиденциальных сведений.
2. В Реестр включаются следующие сведения:

* наименование органа местного самоуправления;
* отчетная дата;
* наименование группы должностей муниципальной службы;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего (в именительном падеже);
* дата рождения (число, месяц, год);
* наименование замещаемой должности муниципальной службы;
* дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);
* дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы (число, месяц, год);
* срок действия трудового договора (контракта);
* общий стаж муниципальной службы на 1 января отчетного года (округляется до полного количества лет);
* образование: наименование образовательной организации, дата окончания (число, месяц, год), квалификация, направление подготовки по диплому;
* дата присвоения классного чина (число, месяц, год);
* дата (число, месяц, год) и место проведения мероприятий по профессиональному развитию (краткое наименование образовательной организации);
* дата прохождения последней аттестации (число, месяц, год), результат аттестации;
* примечание.

В графе «Примечание» указываются следующие сведения:

* дата изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);
* дата включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в порядке должностного роста (число, месяц, год) с указанием наименования должности;
* вид и дата наложения дисциплинарного взыскания (число, месяц,

год);

* дата присвоения ученого звания или ученой степени (число, месяц,

год);

* даты начала и окончания отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком (число, месяц, год).

В Реестр не включаются сведения о политической, религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих, а также не содержащиеся в личном деле муниципального служащего.

1. Реестр ведется по группам должностей: высшая, главная, ведущая, старшая, младшая, в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области, утвержденным Законом Пензенской области № 1390-ЗПО, а в пределах должности - в алфавитном порядке.
2. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу и заключение с ним трудового договора, а для главы администрации - контракта.
3. Внесение сведений в Реестр осуществляется уполномоченным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем:

* о назначении, переводе муниципального служащего;
* о присвоении муниципальному служащему классного чина;
* о прохождении муниципальным служащим аттестации;
* о получении образования, присвоении ученого звания, прохождении мероприятий по профессиональному развитию;
* об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
* о наложении дисциплинарного взыскания;
* о включении в кадровый резерв;
* о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

Сведения об увольнении, о смерти (гибели), о признании безвестно отсутствующим или об объявлении муниципального служащего умершим решением суда, вступившим в законную силу, вносятся в Реестр в соответствии с частями 2 и 3 статьи 31 Федерального закона № 25-ФЗ.

1. Информация об изменении сведений о муниципальных служащих составляется по форме согласно Приложению 2 к Порядку.
2. Распечатанный Реестр по состоянию на 1 января отчетного года подписывается уполномоченным лицом администрации и утверждается главой администрации путем проставления грифа утверждения, состоящего из слова «УТВЕРЖДАЮ», с указанием должности, фамилии, инициалов и подписи, а также даты утверждения.
3. Утвержденный Реестр хранится в администрации вместе с информацией об изменении сведений, внесенных в Реестр, в течение 3лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу, затем передается на архивное хранение в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Пензенской области и города Сердобска Сердобского района Пензенской области.

1. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Порядок представления информации о муниципальных служащих, содержащейся в Реестре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области и города Сердобска Сердобского района Пензенской области.

**Приложение 1**

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава администрации города Сердобска

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Реестр муниципальных служащих города Сердобска Сердобского района Пензенской области**

по состоянию на 01.01.20…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  (при  наличии) | Дата  рож-  дения | Наиме-  нование  заме-  щаемой  долж-  ности | Дата поступ-  ления на мун. службу | Дата  назна-  чения  на  долж-  ность | Срок  действия  трудового  договора  (контракта) | Общий стаж мун. службы на 1 января отчет-  ного  года,  лет | Образование: наименование образовательной организации, дата окончания (число, месяц, год) | Квалифи  кация,  направле  ние  подготов  ки по диплому | Клас-  сный чин | Дата  прис-  воения  класс-  ного  чина | Дата (число, месяц, год) и место  проведения  мероприятий по  профессиона  льному  развитию  (краткое  наименова-  ние  образова-  тельной организации)    организации) | Дата  прохождения последней аттестации и результат аттестации | | Приме-  Чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 |
| Администрациягорода Сердобска Сердобского района Пензенской области | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высшая группа | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Главная группа | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Ведущая группа | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Старшая группа | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Младшая группа | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |

(уполномоченное лицо администрации, должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2** к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих города Сердобска Сердобского района Пензенской области

Информация об изменении сведений о муниципальных служащих

города Сердобска Сердобского района Пензенской области включенных в Реестр муниципальных служащих города Сердобска

Сердобского района Пензенской области

1. Приняты:

Указывается полная строка формы Реестра муниципальных служащих (Приложение 1) с указанием группы должностей муниципальной службы.

2. Назначены (переведены) на иные должности муниципальной службы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Группа должностей | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Наименование  должности | Дата  назначения | Срок  действия  трудового  договора |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

3. Уволены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата увольнения | Основание | Примечание |
|  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

В примечании целесообразно указывать следующую информацию, а именно:

* пребывание в должности менее года;
* назначены в порядке должностного роста на муниципальной службе;
* перешли в бизнес-структуры (негосударственный сектор);

- перешли на государственную службу субъекта РФ, федеральную государственную службу.

4. Присвоены классные чины:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Классный чин | Дата присвоения |
|  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

1. Проведение мероприятий по профессиональному развитию:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Фамилия, имя, | Дата (число, месяц, год) и место | | | Тема дополнительной | |
|  | | отчество | проведения мероприятий по | | | профессиональной | |
|  | | (при наличии) | профессиональному развитию | | | программы | |
|  | |  | (краткое наименование | | |  | |
|  | |  | образовательной организации) | | |  | |
|  | |  | | |  |  | |
| 2. | |  | | |  |  | |

1. Проведена аттестация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата проведения аттестации | Результат  аттестации |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

1. Включены в кадровый резерв:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Наименование должности по которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв | Дата включения в кадровый резерв |
|  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

1. Изменены фамилия, имя, отчество (при наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) было | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) стало | Наименование  должности | Дата внесения  изменений в учетные данные |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

1. Наложены дисциплинарные взыскания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Вид дисциплинарного взыскания | Дата наложения дисциплинарного взыскания |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

1. Получено образование:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Образование | Наименование  образовательной  организации | Дата окончания, квалификация, направление подготовки  по диплому |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

1. Присвоено ученое звание (ученая степень):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Наименование научного звания (степени) | Дата присвоения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

1. Нахождение в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Вид  отпуска | Дата начала отпуска | Дата окончания отпуска |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

*… … (уполномоченное лицо администрации, должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*