**Совет народных депутатов**

**Кантемировского муниципального района**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Совета народных депутатов**

**Кантемировского муниципального района**

**Воронежской области**

№ 146 от 23.10. 2009 года

р.п.Кантемировка

**Об утверждении Положения о порядке**

**ведении Реестра муниципальных**

**служащих Кантемировского муни-**

**ципального района Воронежской**

**области**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Совет народных депутатов Кантемировского муниципального района Воронежской области **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Кантемировского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Формула власти».

 3. Решение вступает со дня его опубликования.

Глава Кантемировского

муниципального района В.Н.Хатнянский

Приложение

к решению

Совета народных депутатов

Кантемировского муниципального

района Воронежской области

от \_23.10.2009г.\_\_ N \_146\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее по тексту - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кантемировского муниципального района Воронежской области: Совете народных депутатов Кантемировского муниципального района, администрации Кантемировского муниципального района (в т.ч. в структурных подразделениях), Ревизионной комиссии Кантемировского муниципального района(далее по тексту - органы местного самоуправления).

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

1.4. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровой службой (специалистами по работе с кадрами) органов местного самоуправления, перечисленных в п. 1.2 настоящего Положения.

1.5. Координация деятельности кадровых служб по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на организационный отдел администрации Кантемировского муниципального района.

1.6. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам Кантемировского муниципального района ограниченного распространения и является конфиденциальной.

2. Порядок ведения Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные должности органов местного самоуправления Кантемировского муниципального района;

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы;

- архив Реестра.

2.1.1. В раздел Реестра "Муниципальные должности органов местного самоуправления Кантемировского муниципального района" включаются сведения:

- дата и номер приказа (распоряжения) об утверждении штатного расписания органа местного самоуправления или внесения изменений в него;

- наименование структурных подразделений органа местного самоуправления;

- перечень муниципальных должностей органа местного самоуправления с указанием количества должностей и наличия вакансий по должностям.

2.1.2. В раздел Реестра "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" включаются сведения по состоянию на 1 января текущего года:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение);

- образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность, курс);

- ученая степень;

- стаж муниципальной службы;

- общий трудовой стаж;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- данные об аттестации (дата проведения последней аттестации, оценка по результатам аттестации);

- классный чин, дата его присвоения, реквизиты документа о его присвоении;

- данные о включении в резерв кадров;

- телефон рабочий и домашний;

- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний органов местного самоуправления и сведений по прилагаемым формам (приложения 1, 2, 3).

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

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

2.5. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из раздела "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" в день увольнения и хранятся в архиве Реестра.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из раздела "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

2.6. Кадровые службы (специалисты по работе с кадрами) органов местного самоуправления обязаны ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, по состоянию на первое число каждого месяца представлять в организационный отдел администрации района сведения о должностях муниципальной службы и вакансиях (приложение 1), о вновь прибывших муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях, подписываются руководителем органа местного самоуправления и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная вышеназванным руководителем и заверенная печатью.

2.7. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Кантемировского муниципального района либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом главы Кантемировского муниципального района. Утвержденный Реестр хранится в организационном отделе администрации Кантемировского муниципального района в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.8. Организационный отдел администрации Кантемировского муниципального района по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из раздела "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" Реестра по существующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью. Список хранится в организационном отделе в течение 3 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.9. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в соответствии с действующим законодательством выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.10. 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 Кантемировского муниципального района либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы Кантемировского муниципального района, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

3.1. Руководители органов местного самоуправления и специалисты кадровых служб несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

Кантемировского муниципального района

СВЕДЕНИЯ

о должностях муниципальной службы и вакансиях в

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

наименование органа, представляющего сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Штатная численность муниципальных служащих  |  |

|  |
| --- |
| Муниципальные должности  |
| Наименование должности  | Количество штатных единиц  | Количество вакантныхединиц, дата образования вакансии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого  |  |  |

Подпись руководителя

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Печать

Приложение 2

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

Кантемировского муниципального района

СВЕДЕНИЯ

о вновь прибывшем муниципальном служащем

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

наименование органа, предоставляющего сведения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Фамилия, имя, отчество  |  |
| 2.  | Пол  |  |
| 3.  | Дата рождения  |  |
| 4.  | Замещаемая должность  |  |
|  | 4.1. Дата назначения на должность  |  |
|  | 4.2. Структурное подразделение  |  |
| 5.  | Образование  |  |
|  | 5.1. Дата окончания  |  |
|  | 5.2. Номер диплома  |  |
|  | 5.3. Наименование учебного заведения, специальность, квалификация  |  |
| 6.  | Повышение квалификации (год, учебное заведение)  |  |
| 7.  | Переподготовка (год, учебное заведение, специальность)  |  |
| 8.  | Ученая степень  |  |
| 9.  | Стаж муниципальной службы  |  |
| 10. | Общий стаж работы  |  |
| 11. | Итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации, дата проведения)  |  |
| 12. | Классный чин, дата присвоения, реквизиты документа о присвоении  |  |
| 13. | Телефон рабочий  |  |
| 14. | Телефон домашний  |  |
| 15. | Наличие государственных наград Российской Федерации  |  |
| 16. | Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)  |  |
| 17. | Домашний адрес  |  |

Подпись руководителя

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Печать

Приложение 3

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

городского округа город Воронеж

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных лиц, включенных

в Реестр, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, предоставляющего сведения

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

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь приняты  |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность, структурное подразделение или направление деятельности  | Дата назначения  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Уволены  |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность  | Дата увольнения  | Основание (ст. ТК РФ)  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы  | Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)  | Основание, дата  |
| N п/п приложения 2 к положению  | Содержание изменений  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись руководителя

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Печать